

Số: /NQ-HĐT Bắc Nha Trang, ngày tháng 10 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về việc phê duyệt Kế hoạch quản lý tài chính, tài sản,
tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường Mầm non Sao Biển,
Năm học 2025– 2026**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TRƯỜNG MẦM NON SAO BIỂN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-GDĐT ngày 06/01/2025 của Trường phòng GDĐT Nha Trang về việc kiện toàn Hội đồng trường Trường Mầm non Sao Biển nhiệm kỳ 2020- 2025;

Căn cứ công văn số 1907/VH-XH ngày 03/10/2025 của phường Bắc Nha Trang v/v hướng dẫn một số nội dung về Hội đồng trường trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Xét đề nghị của Trường Mầm non Sao Biển tại Công văn số 186/TTr-MNSB ngày 20 tháng 10 năm 2025 và Biên bản cuộc họp ngày 20/10/2025 của Hội đồng trường Trường Mầm non Sao Biển.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường Mầm non Sao Biển, năm học 2025- 2026 (đính kèm Kế hoạch)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Hiệu trưởng Trường Mầm non Sao Biển tổ chức thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định.

2. Các thành viên trong Hội đồng trường thực hiện giám sát Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng trường Trường Mầm non Sao Biển, nhiệm kỳ 2025-2026 thông qua trong cuộc họp ngày 20 tháng 10 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH(b/c);
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Tổ văn phòng, các tổ chuyên môn;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN SAO BIỂN
Trần Thị Phương**

KẾ HOẠCH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ CỦA TRƯỜNG MẦM NON SAO BIỂN

Năm học 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT-MNSB ngày 21/10/2025 của
Hội đồng trường Mầm non Sao Biển)*

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Nghị định số 01/VBHN-BNV của Bộ Nội vụ v/v Ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Hợp nhất NĐ115 và NĐ85);

Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; TT 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của BTC v/v hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính v/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 97/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết Luật Quản lý sử dụng tài sản công; Nghị định 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm Quản lý tài sản công;

Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Luật Cán bộ, công chức (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025);

Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025);

Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 v/v Quyết định về cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND phường Bắc Nha Trang;

Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 v/v Tiếp nhận bố trí viên chức đến nhận công tác tại Trường Mầm non Sao Biển trực thuộc UBND phường Bắc Nha Trang;

Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 v/v tiếp nhận người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP đến nhận công tác tại Trường Mầm non Sao Biển trực thuộc phường Bắc Nha Trang;

Công văn số 778/UBND-VHXXH ngày 13/8/2025 của phòng VH-XH Bắc Nha Trang v/v hướng dẫn quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn phường;

Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 08/08/2025 của UBND phường Bắc Nha Trang về việc bổ sung có mục tiêu năm 2025 sự nghiệp Giáo dục -Đào tạo cho các Trường mầm non phường Bắc Nha Trang;

Công văn số 1388/UBND-VHXXH ngày 09/9/2025 của UBND phường Bắc Nha Trang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025–2026;

Kế hoạch số 164/KH-MNSB ngày 10/10/2025 của Trường MN Sao Biển v/v Ban hành Kế hoạch năm học 2025-2026;

Nghị quyết Hội nghị VC-LĐ năm học 2025-2026 ;

Trường Mầm non Sao Biển xây dựng Kế hoạch Quản lý Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự như sau:

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Chi bộ: Tiếp tục thực hiện theo QĐ số 238-QĐ/ĐU ngày 03/02/2025 của Đảng ủy Phường Vĩnh Hoà v/v Chuẩn y Bí thư, phó bí thư, chi uỷ viên chi bộ Trường MN Sao Biển nhiệm kỳ 2025-2027; Quyết định số 1767-QĐ/TU, ngày 23/6/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Đảng bộ phường Bắc Nha Trang trực thuộc Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa;

Chi bộ gồm 20 đảng viên (Trong đó có 01 Bí thư, 01 Phó bí thư, 01 chi uỷ viên và 17 đảng viên chính thức) thực hiện theo chương trình công tác của Đại hội nhiệm kỳ 2025-2027.

Chi bộ lãnh đạo toàn diện các hoạt động của đơn vị.

2. Hội đồng trường Mầm non Sao Biển nhiệm kỳ 2020-2025

Hiện nay thực hiện theo các văn bản sau:

- Công văn số 1907/UBND-VHXXH ngày 03/10/2025 của phòng VHXXH phường Bắc Nha Trang V/v hướng dẫn một số nội dung về Hội đồng trường trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Quyết định số 36/QĐ-GDDT ngày 06/01/2025, có 01 Chủ tịch Hội đồng và 06 thành viên; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều 8 của Điều lệ trường mầm non và Điều 8 của Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23 /3/2021 về quy định quản lý trong cơ sở GDMN và giáo dục phổ thông công lập.

Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường theo Điều 8 NĐ24 và Điều 9- Điều lệ Trường MN:

Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật. Giám sát việc thực hiện các Nghị quyết trong nhà trường.

3. Các tổ chuyên môn, hội đồng khác

Thành lập 04 tổ chuyên môn giáo viên, 1 tổ văn phòng; 01 tổ Nấu ăn.

Các hội đồng trong nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng chăm sóc sức khỏe; Hội đồng tự đánh giá; Hội đồng lựa chọn tài liệu/đồ dùng đồ chơi, hội đồng xét nâng lương vv..

4. Đội ngũ CBGVNV: Năm học 2025-2026 nhà trường có 42 CBGVNV:

+ Viên chức 29 người (01 Hiệu trưởng; 01 phó hiệu trưởng; 25 GVMN, 01 nhân viên kế toán+ văn thư; 01 y tế+ thủ quỹ);

+ Nhân viên HĐ theo NĐ111/NĐ-CP: 05 người(03 bảo vệ+ 02 phục vụ);

+ Nhân viên nấu ăn: 08 người.

5. Nhóm lớp và trẻ em

Nhóm lớp: 12 nhóm/ lớp (03 nhà trẻ, 09 lớp mẫu giáo/ 02 điểm trường);

Số trẻ: 327 (gồm 75 trẻ nhà trẻ, 252 trẻ mẫu giáo);

III. CÔNG TÁC NHÂN SỰ

1. Bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng

1.1. Yêu cầu

Công tác nhân sự phải được tiến hành theo đúng quy định của Điều lệ trường mầm non và thật sự công tâm, dân chủ.

Đảm bảo số lượng, cơ cấu hợp lý; là những viên chức có uy tín, tiêu biểu về phẩm chất, trí tuệ, đủ tiêu chuẩn, điều kiện và có năng lực đáp ứng yêu cầu chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục, điều hành hoạt động công tác của tổ.

Là những người có đủ sức khỏe; đảm bảo chất lượng, tính kế thừa, phát triển về kinh nghiệm và độ tuổi.

1.2. Tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ văn phòng phải là viên chức; đảm bảo trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm quy định.

Nhân sự tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thực hiện theo Điều 13 của Điều lệ trường mầm non. Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo 3-4 tuổi, 4-5 và 5- 6 tuổi; Mỗi tổ có ít nhất 06 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

Nhân sự tổ trưởng, tổ phó văn phòng thực hiện theo Điều 14 của Điều lệ trường mầm non, tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có từ 07 thành viên trở lên thì có thêm 01 tổ phó.

Có tinh thần trách nhiệm cao, có năng lực công tác tốt, nhiệt tình tham gia các hoạt động của nhà trường; có kinh nghiệm và khả năng điều hành, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các công việc của tổ; có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, các giải pháp thực hiện tốt nhiệm vụ. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống giản dị lành mạnh; có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ, được giáo viên, nhân viên, người lao động tin nhiệm.

1.3. Nhân sự đề xuất

- Tổ chuyên môn giáo viên:

+ Có 04 độ tuổi, mỗi độ tuổi có 03 lớp/06 giáo viên được thành lập 01 tổ, mỗi tổ có 01 TTCM.

+ Danh sách TTCM gồm: Võ Thị Khánh Hoà; Phạm Thị Đào Hoa; Lương Thị An; Mai Thị Nga.

- Tổ Văn phòng: Có 7 thành viên, gồm 01 TT và 01 TP. Phân công phụ trách (TT) là Bà Phan Thị Bích, phân công tổ phó là bà Vũ Thuỷ Châu.

- Tổ Nấu ăn: Có 07 -8 thành viên (theo số trẻ ra lớp), phân công bà Viên Thị Hồng Văn- Tổ trưởng.

2. Giới thiệu thư ký hội đồng nhà trường

2.1. Tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn thư ký hội đồng nhà trường phải là viên chức; đảm bảo trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm quy định, phải là người có tốc độ tác vụ nhanh và chất lượng đầy đủ các thông tin quan trọng.

Có khả năng nghe, tổng hợp và thực hiện thành thạo máy tính; nắm bắt kịp thời khung thời gian cuộc họp, theo sát diễn biến cuộc họp và không bỏ sót bất kỳ thông tin quan trọng nào; có thái độ khách quan và chỉ ghi lại những gì đã được thống nhất.

2.2. Nhân sự đề xuất: Bà Trần Thị Năm- giáo viên

3. Thành lập các Hội đồng, các Ban trong nhà trường, đề xuất nhân sự thực hiện nhiệm vụ

3.1. Yêu cầu và tiêu chuẩn

Thành viên các Hội đồng và các Ban trong nhà trường là những viên chức có uy tín, tiêu biểu về phẩm chất, trí tuệ, đủ tiêu chuẩn, điều kiện về năng lực công tác; có đủ sức khỏe; đảm bảo chất lượng, có kinh nghiệm.

Tiêu chuẩn thành viên các Hội đồng và các Ban là viên chức; đảm bảo trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm quy định.

Có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình; có kinh nghiệm và khả năng điều hành, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các công việc; có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, các giải pháp thực hiện tốt nhiệm vụ.

3.2. Nhân sự đề xuất (Đính kèm danh sách)

4. Quy hoạch Hiệu trưởng- Phó hiệu trưởng

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 v/v bổ sung quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Sao Biển, Giai đoạn 2021 - 2026 và giai đoạn 2026 – 2031. Chi bộ, nhà trường thống nhất:

4.1. Quy hoạch hiệu trưởng: Có 03 người

- Giữ nguyên quy hoạch: Nguyễn Thị Hà; Phan Thị Mỹ Dung (MN Vĩnh Hoà); Lê Thị Thuý Linh (MN Vĩnh Lương);
- Bổ sung quy hoạch: Không
- Rút khỏi quy hoạch: Không

4.2. Quy hoạch Phó hiệu trưởng: 04 người

- Giữ nguyên quy hoạch: Lương Thị An, Mai Thị Nga, Nguyễn Thị Thuý Vân, Phạm Thị Ngọc.
- Bổ sung quy hoạch: Không
- Rút khỏi quy hoạch: Không

4.3. Đề xuất bổ nhiệm 01 Phó Hiệu trưởng: Từ nguồn nhân sự quy hoạch tại đơn vị.

5. Tiếp nhận viên chức: Theo kế hoạch của cấp trên.

6. Hợp đồng giáo viên nhân viên

- Hợp đồng 7 -8 nhân viên Nấu ăn: Từ ngày 01/9/2025- 31/5/2026;
- Hợp đồng 03 GVMN trong chỉ tiêu được giao từ ngày 01/9/2025 cho đến khi được cấp trên tuyển dụng hoặc chuyển.
- Hợp đồng chuyên môn 01 nhân viên y tế theo biên chế được giao từ ngày 01/8/2025 cho đến khi được cấp trên tuyển dụng hoặc chuyển.
- Hợp đồng nhân viên Bảo vệ Vũ Văn Thúc từ 01/8/2025.

IV. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH- TÀI SẢN

1. Tình hình chấp hành chính sách chế độ và các quy định về tài chính của nhà nước

- Về mức thu sự nghiệp: Các khoản phí, lệ phí thu theo văn bản quy định của cấp có thẩm quyền; các khoản thu do đơn vị tự quyết định; thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định.

+ Thu sự nghiệp: Không thu

+ Miễn học phí: Thực hiện miễn đóng học phí năm học 2025-2026 theo Nghị quyết số 07/2024/NQ-HĐND ngày 13/9/2024 - Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục công lập trong năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

+ Các khoản phí, lệ phí: Không thu.

+ Các khoản thu do đơn vị tự quyết định: Không

+ Thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định: Trẻ thuộc diện hộ nghèo được miễn đóng học phí và học sinh hộ cận nghèo được giảm đóng học phí.

- Tình hình chấp hành các chế độ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; quy định khác:

+ Đơn vị thu - chi thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành, đúng chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và các cháu theo học tại trường;

+ Đơn vị thực hiện nhiệm vụ quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định của Ngành Giáo dục và Đào tạo. Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định;

+ Thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp đặc thù của đơn vị: Là đơn vị sự nghiệp có thu học phí và được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động nên toàn bộ nguồn kinh phí được hoạt động thường xuyên để hoàn thành tốt nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế.

2. Về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi

- Nguồn thu xác định mức độ tự chủ

Nguồn thu hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (Học phí): 0 đồng

- Chi thường xuyên giao tự chủ: 6.835.000.000 đồng. Trong đó:

+ Chi tiền lương và, tiền phụ cấp, đóng góp theo lương: 5.579.000.000 đồng

+ Chi hoạt động chuyên môn cung cấp dịch vụ sự nghiệp: 315.800.000 đồng

+ Chi thực hiện công việc, dịch vụ thu phí: 142.000.000 đồng

+ Chi quản lý, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản: 150.000.000 đồng

+ Chi thường xuyên khác: 648.200.000 đồng

3. Dự toán mục chi sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi từ nguồn quỹ học phí và ngân sách nhà nước năm 2025

- Sửa chữa điện các phòng làm việc và các phòng học: 20.000.000 đồng
- Mua bổ sung đồ dùng dạy học cho các lớp: 30.000.000 đồng
- Sơn sửa đồ chơi ngoài trời: 10.000.000 đồng
- Mua đồ dùng phục vụ bếp ăn bán trú: 20.000.000 đồng
- Mua VPP và vật tư văn phòng khác phục vụ cho hoạt động chuyên môn: 20.000.000 đồng
- Làm mái che sân trường: 50.000.000 đồng

4. Dự kiến các nguồn trích lập:

- Trích quỹ tiết kiệm 10% theo Nghị định 73/2024 : 267.000.000 đồng
- Trích lập 70% quỹ bổ sung thu nhập
- Trích lập 15% quỹ khen thưởng
- Trích lập 15% quỹ phúc lợi

5. Nguyên tắc, quy trình thực hiện

- Nhà trường họp triển khai cho tập thể sư phạm trong kỳ họp Hội đồng đầu năm đề nghị các lớp, các bộ phận căn cứ vào tình hình thực tế làm giấy đề xuất gửi cho hiệu trưởng. Tiến hành họp Hội đồng trường bàn bạc thống nhất các mục, nội dung chi, trong đó ưu tiên cho những nội dung chi trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ dạy và học. Thông qua dự thảo kế hoạch trong kỳ họp hội đồng sư phạm và lấy biểu quyết và ban hành kế hoạch thống nhất thực hiện.

- Trên cơ sở nội dung đã được duyệt trong kế hoạch, giáo viên, các bộ phận đề xuất mua sắm cho phù hợp, ưu tiên các nội dung chi hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Về nguồn kinh phí Ngân sách tập trung chi cho cơ sở vật chất, các hạng mục chi lớn; nguồn kinh phí thu từ phụ huynh học sinh chi tập trung dành những đồ dùng phục vụ trực tiếp cho trẻ.

- Kế toán căn cứ vào kế hoạch để thực hiện phân bổ thuyết minh dự toán học phí, ngân sách năm 2025, 2026; đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ và ban hành thực hiện; tham mưu, trình Hiệu trưởng ký trước khi nộp về cấp trên theo dõi tình hình chi theo đúng theo thuyết minh dự toán và báo cáo theo từng quý.

- Giáo viên lớp đề xuất, tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, phó Hiệu trưởng rà soát và tổng hợp chung toàn trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đồ dùng nhà bếp thì nhân viên cấp dưỡng đề xuất và thanh toán trong nguồn phục vụ bán trú. Sau khi mua, Phó Hiệu trưởng phân phối và chuyển cho Tổ trưởng theo dõi và kế toán nhập sổ tài sản kịp thời.

- Trong năm thực tế sẽ có phát sinh, các bộ phận liên quan tham mưu Hiệu trưởng xem xét có thể mua bổ sung ngoài kế hoạch hoặc giảm các nội dung có trong kế hoạch tùy tình hình thực tế cho phù hợp và đúng quy định.

6. Quản lý tái sản cố định, công cụ dụng cụ lâu bền và quản lý tài sản kết cấu hạ tầng

- Trong năm phát sinh xây dựng, mua sắm thêm mới tài sản cố định, công cụ dụng cụ kế toán sẽ tiến hành cập nhật chi tiết cấu thành và phân công, giao cho cá nhân, bộ phận cập nhật quản lý, sử dụng và cập nhật ghi tăng giá trị tài sản cố định, công cụ dụng cụ cho đơn vị.

- Lập hồ sơ KKTS lúc 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 2026, kế toán nhập phần mềm để tính hao mòn, khấu hao cho từng tài sản cố định, công cụ dụng cụ của đơn vị. Đối với định lượng tài sản cố định, công cụ dụng cụ ghi giảm hoặc tăng giá trị.

- Đối với việc theo dõi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định, công cụ dụng cụ nằm trên vị trí của bộ phận, lớp, cá nhân nào thì lập sổ theo dõi và bảo quản, đánh giá thông qua kiểm kê/năm.

- Phân công P. hiệu trưởng theo dõi, bảo quản chung tài sản cố định, công cụ dụng cụ; tham mưu hiệu trưởng về việc bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời trong năm.

- Cập nhật thông tin tài sản thông qua phần mềm của kế toán và sổ tài sản nhà trường. Đối với nhưng tài sản hư không còn giá trị sử dụng nhà trường thành lập tổ thẩm định và tiến hành hủy hoặc thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ (Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ đơn lẻ hoặc thanh lý hàng loạt tài sản).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện trong đơn vị.

2. Kế toán

Tham mưu cho Hiệu trưởng việc thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, của ngành, đảm bảo thực hiện đúng, đủ, kịp thời, chính xác.

Công khai theo quy định hiện hành. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, quyết toán theo quy định tài chính.

- Quản lý sổ sách kế toán và chứng từ: Duy trì hệ thống sổ sách tài chính khoa học và dễ dàng truy xuất.

- Chuẩn bị báo cáo tài chính định kỳ: Cung cấp thông tin tài chính chính xác cho Ban Giám hiệu để ra quyết định.

- Cập nhật quy định tài chính mới: Theo dõi các quy định mới để đảm bảo mọi hoạt động tài chính đều tuân thủ đúng pháp luật.

- Đảm bảo hiệu quả quản lý tài chính: Phát hiện sớm các vấn đề tài chính và đề xuất giải pháp kịp thời.

Kế toán cần liên tục theo dõi tình hình tài chính, đánh giá và đưa ra các biện pháp điều chỉnh cần thiết để bảo vệ sự ổn định và phát triển tài chính của nhà trường.

3. Thanh tra nhân dân

Niêm yết, triển khai kế hoạch, tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện.

Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch của nhà trường. Các trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ đưa vào đánh giá kết quả thi đua trong năm học.

Trên đây là Kế hoạch quản lý tổ chức bộ máy nhân sự, tài chính, tài sản năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Sao Biển. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch./.