UBND PHƯỜNG KIẾN HƯNG
TRƯỜNG TH KIẾN HƯNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 399/KH-THKH

Kiến Hưng, ngày 30 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH THU - CHI
CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2026 - 2027

==========

I. Các văn bản chỉ đạo:

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 16/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khoá;

Công văn số 463/BGDĐT-GDTX ngày 29/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở giáo dục;

- Công văn 3652/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 9/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024. Thông tư ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết 60/2025/NQ-HĐND ngày 22/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội về việc quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cớ sở giáo dục công lập chất lượng cao của thành phố Hà Nội).

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ văn bản số 259/KH-UBND ngày 06/07/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Đề án " Đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong

trường học" trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2026-2030 định hướng đến năm 2035;

Căn cứ Nghị quyết số 84/2026/NQ-HĐND ngày 15/7/2026 của HĐND thành phố Hà Nội quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội từ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ công văn số 5069/BGDĐT-GDPT ngày 03/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường tổ chức phong trào rèn luyện thể chất và thực hành nghệ thuật trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 2308/QĐ-BGDĐT ngày 06/8/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 5208/BGDĐT- GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ văn bản số 5041/BHXH - QLT ngày 10/08/2026 của BHXH về việc thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2026-2027.

Căn cứ công văn số 4383/SGDĐT-KHTC ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2026 - 2027;

Căn cứ văn bản số 2268/UBND-VHXH ngày 26/08/2026 của UBND phường Kiến Hưng về việc tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2026-2027.

Căn cứ vào Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 về việc ủy quyền cho các Trường tiểu học Phú La, tiểu học Kiến Hưng ký hợp đồng cung cấp suất ăn để tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh thuộc đối tượng được hỗ trợ kinh phí bữa ăn bán trú ngân sách Thành phố trên địa bàn phường Kiến Hưng trong việc năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 1287/QĐ-UBND ngày 08/9/2026 về việc bổ sung kinh phí thực hiện cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học đợt 1 năm học 2026-2027;

Căn cứ Nghị định số: 349/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ thông tư số 81/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/9/2026 về thông tư ban hành điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ vào kế hoạch số 4773/KH-SDGĐT ngày 09/9/2026 về việc triển khai nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Căn cứ vào nhu cầu học tập của học sinh, sự tự nguyện nhất trí và thoả thuận của hội cha mẹ học sinh với nhà trường;

Căn cứ vào điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất cho việc tổ chức câu lạc bộ, dịch vụ chăm sóc bán trú, dịch vụ trông giữ ngoài giờ chính khoá trong nhà trường;

Căn cứ vào thực tiễn chi tiêu nội bộ phục vụ cho các hoạt động phát triển sự nghiệp của trường tiểu học Kiến Hưng năm học 2026-2027.

Trường Tiểu học Kiến Hưng xây dự kiến thu chi các khoản thu nghị quyết 60/2025/NQ-HĐND ngày 22/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội cụ thể như sau:

II.Mục đích;

- Thực hiện công tác thu chi đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

- Không để xảy ra tình trạng thiếu dân chủ trong hoạt động thu chi của nhà trường.

- 100% các khoản thu của nhà trường đều được mở sổ theo dõi đúng với quy định của luật tài chính kế toán.

- Các khoản chi tiêu phải được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và Nghị quyết của Ban đại diện CMHS.

III. Yêu cầu:

- Thu đúng các khoản thu theo quy định hiện hành, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, bảo đảm tính tự nguyện cao của CMHS.

IV. Nội dung các khoản thu:

A. CÁC KHOẢN THU HỘ:

1. Bảo hiểm y tế học sinh:

Định mức thu: 2.530.000đ * 4,5% * 12 tháng *50%= 683.100 đồng

(*Bình quân tháng là: 59.925 đồng/tháng/học sinh)*

2. Bảo hiểm thân thể:

+ Các khối 1+2+3+4+5 : Định mức thu: 150.000đ/học sinh/năm.

B. CÁC KHOẢN THU THEO NGHỊ QUYẾT 60/2025/NQ-HĐND

1. Tiền ăn: 40.000 đồng/HS/ngày (gồm 02 bữa: 01 bữa chính; 01 bữa phụ)

Trong đó: NSNN hỗ trợ 28.000 đồng/HS/ngày; PHHS đóng góp: 12.000 đồng/HS/ngày. Thu theo thực tế buổi ăn của HS.

2. Dịch vụ tiền chăm sóc bán trú: 235.000/hs/tháng (Chỉ thu những học sinh tham gia ăn bán trú).

3. Dịch vụ tiền trang thiết bị phục vụ bán trú: 133.000đ/hs/năm học (Chỉ thu những học sinh tham gia ăn bán trú).

4. Dịch vụ tiền nước uống tinh khiết: 16.000đ/hs/tháng

5. Trông giữ ngoài giờ chính khóa: 12.000 đồng/HS/giờ (dự kiến trông muộn nhất tới 16h40').

+ Đối với khối 1,2,3,4,5 = 3,8 giờ/tuần x 4 tuần = 15,2 giờ/tháng

6. Dịch vụ Kỹ năng sống: 15.000đ/hs/tiết dạy (Chỉ thu những học sinh tự nguyện tham gia)**.**

+ Đối với khối 1+2: 1 tiết/tuần x 4 tuần = 4 tiết/tháng. (Nhà trường hợp tác với Trung tâm bồi dưỡng kỹ năng Sasuke Việt Nam)

+ Đối với khối 3+4+5: 2 tiết/tuần x 4 tuần = 8 tiết/tháng . (Nhà trường hợp tác với công ty CP viện khoa học An toàn Việt Nam)

C. CÁC KHOẢN THU TỰ NGUYỆN:

1. CLB Aerobic: 60.000 đồng/HS/tháng (4 tiết/tháng). Nhà trường hợp tác với Công ty TNHH đào tạo phát triển giáo dục thể chất Đông Hà (Chỉ thu những học sinh tự nguyện tham gia)

2. CLB Võ thuật: 60.000 đồng/HS/tháng (4 tiết/tháng). Nhà trường hợp tác với Công ty TNHH đào tạo phát triển giáo dục thể chất Đông Hà (Chỉ thu những học sinh tự nguyện tham gia)

3. CLB toán tư duy: 60.000 đồng/HS/tháng (4 tiết/tháng). Nhà trường hợp tác với Công ty TNHH viện phát triển GD và đào tạo Việt Nam (Chỉ thu những học sinh tự nguyện tham gia)

4. Tiếng Anh:

Văn bản số 259/KH-UBND ngày 06/07/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Đề án " Đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học" trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2026-2030 định hướng đến năm 2035

Bộ GDĐT khuyến đáp ứng được mục tiêu đó, UBND TP Hà Nội đã ban hành KH số 90/KH- khích các trường có đủ điều kiện dạy Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài cho HS. Vì vậy nhà trường tổ chức cho HS toàn trường được học TA có yếu tố nước ngoài: Lớp 1,2 học chương trình làm quen TA, lớp 4,5 học chương trình bổ trợ TA. Cụ thể:

***/ TA tự chọn khối 1+2:** Thời lượng: 2 tiết/tuần giá viên người Việt dạy (Chỉ thu những học sinh tự nguyện tham gia)**.**

- Dự kiến thu: 120.000đ/HS/tháng (Nhà trường hợp tác với Công ty cổ phần tư vấn giáo dục và đào tạo ngoại ngữ Dreamsky).

***/ TA đối với khối 3+4+5:** HS học 1 tiết/tuần để đáp ứng với chương trình GDPT 2018 và đưa TA là ngôn ngữ thứ 2. Giáo viên người Việt dạy (Chỉ thu những học sinh tự nguyện tham gia)**.**

- Dự kiến thu: 60.000đ/HS/tháng (Nhà trường phối hợp với TT ngoại ngữ Econnect).

V. Công tác tổ chức thực hiện:

1. Xây dựng dự kiến kế hoạch chỉ đạo thực hiện công tác thu chi trong nhà trường.

2. Trình dự toán thu chi các khoản thu dịch vụ tiếp tực thực hiện với UBND phường Kiến Hưng.

3. Thống nhất kế hoạch trong Chi bộ - Ban trung tâm nhà trường.

4. Thảo luận kế hoạch thu chi trong Hội đồng sư phạm.

5. Thảo luận kế hoạch thu chi trong Ban đại diện CMHS và trong Hội nghị toàn thể CMHS nhà trường.

6. Thống nhất kế hoạch và thông báo triển khai thực hiện.

7. Giám sát việc thực hiện và nắm bắt tình hình thực hiện của CMHS

VII. Biện pháp tổ chức thực hiện:

1. Phân công nhiệm vụ:

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Lê Thanh Hương	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm trước UBND Phường Kiến Hưng, Sở GDĐT Thành phố Hà Nội và pháp luật nhà nước về quản lý bộ máy, tổ chức hoạt động trong nhà trường. - Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường; Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch phát triển của nhà trường. - Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng đã được phân công. - Chủ trì các cuộc họp cơ quan, họp giao ban. - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: + Tổ chức cán bộ; Tài chính; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; Chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. + Việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, công tác pháp chế, công tác tiếp công dân; Công tác xã hội hóa giáo dục, các cuộc vận động, các phong trào do ngành Giáo dục phát động. + Nội dung cập nhật trên website và cổng thông tin của trường. + Công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ tuyển sinh. - Quản lý và chịu trách nhiệm mọi hoạt động của nhà trường: phụ trách công tác Đảng; công tác tài chính: công tác tuyển sinh, công tác bán trú, KĐCL, xây dựng chiến lược phát triển nhà trường,

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			triển khai và thực hiện CTGDPT 2018: tham gia SHCM
2	Vũ Tuấn Anh	Phó hiệu trưởng	- Quản lý, chỉ đạo tổ 4, tổ 5 thực hiện quy chế chuyên môn và xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học; công tác bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra chuyên môn, hồ sơ chuyên môn của giáo viên tổ 4, tổ 5. Xây dựng thời khóa biểu khu trung tâm Nhà trường. - Chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch, báo cáo về công tác chuyên môn; công tác chuyển đổi số của toàn trường. - Chịu trách nhiệm về Trật tự an ninh, an toàn trong trường học; Phòng cháy chữa cháy cơ sở và xây dựng cảnh quan môi trường. - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong nhà trường. - Chỉ đạo và thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học và xoá mù chữ. - Quản lý Hồ sơ CSDL ngành, phần mềm QLGD, PCGD, quán lý bếp ăn bán trú trong nhà trường. - Chỉ đạo, quản lý hồ sơ và việc lưu trữ hồ sơ nhà trường. - Quản lý công tác bán trú và bếp ăn bán trú khu chính. - Quản lý nhân viên bảo vệ và nhân viên lao công. - Đại diện Ban giám hiệu phối hợp với Ban thường trực Hội cha mẹ học sinh tổ chức các hoạt động của Hội; Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, giám sát việc thu - chi quỹ Hội CMHS *(nếu có).* - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
3	Hoàng Tuyết Minh	Phó hiệu trưởng	- Quản lý, chỉ đạo phân hiệu 1; quản lý chỉ đạo tổ 1, tổ 2, tổ 3 thực hiện quy chế

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			chuyên môn và xây dựng kế hoạch giáo dục; công tác bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra chuyên môn, hồ sơ chuyên môn của giáo viên tổ 1, tổ 2, tổ 3. Xây dựng thời khóa biểu của phân hiệu 1. - Quản lý công tác bán trú, hồ sơ bán trú và bếp ăn bán trú phân hiệu 1. - Chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm định chất lượng, kiểm tra nội bộ trong nhà trường; - Chỉ đạo công tác thư viện trường học, trang thiết bị dạy và học. - Chỉ đạo công tác Đoàn Đội và phong trào TDTT, văn hoá văn nghệ; công tác tổ chức các ngày lễ hội của nhà trường. - Quản lý công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm. - Chỉ đạo và thực hiện công tác học tập thường xuyên, cơ quan văn hóa; Quy chế dân chủ. - Quản lý phần mềm bán trú Hà Nội check. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
4	Giáo viên cơ bản	Giáo viên	- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. - Tham gia các công tác Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương. - Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục. - Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của nhà trường và của các cấp quản lý giáo dục.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ bạn bè đồng nghiệp. - Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy, giáo dục. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành Giáo dục. - Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp mình mà hiệu trưởng đã phân công, tham gia công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường.
5	Giáo viên bộ môn	Giáo viên	- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. - Tham gia các công tác Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương. - Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục. - Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của nhà trường và của các cấp quản lý giáo dục. - Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ bạn bè đồng nghiệp. - Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			có liên quan trong hoạt động giảng dạy, giáo dục. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành Giáo dục. - Phụ trách giảng dạy các môn học theo chuyên môn, phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường.
6	Giáo viên dự trữ + đoàn đội+ GVHĐ	Giáo viên	Phụ trách giảng dạy các môn học theo chuyên môn dưới sự pahan công của ban giám hiệu, phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường. Thực hiện mọi nhiệm vụ nhà trường phân công.
7	Hoàng Thị Kim Dung	Kế toán	- Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính nguồn ngân sách cấp, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán. Báo cáo tài sản công kịp thời. - Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của nhà trường. Thẩm định, đánh giá các hợp đồng kinh tế. - Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính theo tháng, quý và năm. - Ghi chép, phản ánh chính xác kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán. - Công khai Quyết toán tài chính, tuyển dụng đúng quy định, đúng thời hạn. - Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định. - Báo cáo thu chi ngân sách theo quý với Hội đồng trường. - Báo cáo thu chi hàng tháng với Hiệu trưởng vào ngày mùng 10. - Quản lý hồ sơ tài chính, hồ sơ công chức, viên chức.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Chịu trách nhiệm về các bước tiến hành nộp thuế thu nhập cá nhân cho CBGV, NV và thuế TNDN đúng quy định, đúng thời hạn. - Nộp báo cáo tổng kế toán hàng năm đúng quy định. - Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Công khai tài chính hàng quý, hàng năm - Nhập các chứng từ thu chi ngân sách lên phần mềm Das. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.
8	Lê Thị Thu	Kế toán	- Phụ trách nguồn thu bán trú và các nguồn thu dịch vụ giáo dục ngoài giờ của Nhà trường. - Kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính bán trú và các HĐ ngoài giờ của Nhà trường. - Thống kê số liệu HS đăng ký ăn BT và tham gia các HĐ ngoài giờ để tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị tài chính của nhà trường. - Tổng hợp, báo cáo thu chi tiền ăn BT của HS theo quy định (Trong đó có tiền Thành phố hỗ trợ và PH đóng góp bổ sung) - Hàng tháng báo cáo số lượng HS tham gia ăn BT và tham gia các HĐ ngoài giờ, tiền CSBT vào ngày từ ngày mùng 01 đến ngày mùng 10 hàng tháng. - Làm lương tháng cho CB, GV, NV trực tiếp tham gia CSBT và các câu lạc bộ khi hoàn thành việc thu qua tài khoản ngân hàng. - Lập Ủy nhiệm chi để chi trả các đơn vị, cá nhân cung cấp và tham gia các hoạt động dịch vụ giáo dục của nhà trường qua tài khoản ngân hàng. - Nhập các chứng từ thu chi dịch vụ giáo dục lên phần mềm Das. - Quản lý hồ sơ tài chính của bán trú

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Chịu trách nhiệm cung cấp số liệu tiền lương của CB, GV, NV nguồn chi dịch vụ giáo dục với kế toán Ngân sách để kế toán ngân sách kịp thời báo cáo quyết toán thuế hàng quý, hàng năm. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.
9	Nguyễn Thị Phi Điệp	Nhân viên y tế kiêm Thủ quỹ	- Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi có học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết đề gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên. - Kết hợp đ/c Phan Thị Huệ xây dựng kế hoạch tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Tổ chức thực hiện các chương trình bảo vệ, chăm sóc giáo dục sức khỏe cho học sinh của ngành Y tế và ngành Giáo dục triển khai trong năm học. - Phối hợp với Trung tâm y tế phường thực hiện việc phòng chống dịch bệnh trong trường học. Tuyên truyền, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội. - Cùng BGH kiểm tra, giám sát định lượng bữa ăn bán trú của học sinh và VSATTP của bếp ăn bán trú. - Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn. - Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ. - Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế. - Phụ trách công tác y tế trường học phân hiệu chính, phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường, theo dõi học sinh và công tác bán trú trên phần mềm HaNoiCheck.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Quản lý quỹ, hỗ trợ công tác sổ sách kế toán theo quy định. Phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường. - Phụ trách công tác thu chi các loại quỹ trong và ngoài ngân sách. - Lập và lưu hồ sơ thu chi đầy đủ, chính xác, kịp thời. - Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt. - Nộp tiền thuế, tiền điện, tiền nước của cơ quan nếu có - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.
10	Nguyễn Thị Huệ	Nhân viên	- Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi có học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết đề gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên. - Xây dựng kế hoạch tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Tổ chức thực hiện các chương trình bảo vệ, chăm sóc giáo dục sức khỏe cho học sinh của ngành Y tế và ngành Giáo dục triển khai trong năm học. - Phối hợp với Trung tâm y tế phường thực hiện việc phòng chống dịch bệnh trong trường học. Tuyên truyền, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội. - Cùng BGH kiểm tra, giám sát định lượng bữa ăn bán trú của học sinh và VSATTP của bếp ăn bán trú. - Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp - an toàn. - Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế. - Phụ trách công tác bảo hiểm học sinh. - Phụ trách công tác y tế trường học phân hiệu 1, - Phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường, nhập danh sách học sinh và theo dõi bán trú trên phần mềm HaNoiCheck. - Quản lý quỹ, hỗ trợ công tác sổ sách kế toán theo quy định. Phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.
11	Lê Thị Anh Chinh	Nhân viên thư viện	- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí,… phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên, hoạt động học của học sinh và công tác quản lý của BGH. - Thực hiện theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại sách, báo, tạp chí đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc được tài trợ. - Thực hiện phân loại sách theo từng chủ đề, từng bộ môn, từng khối lớp. Bố trí khu vực để sách hợp lý, khoa học để đáp ứng cao nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. - Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách của giáo viên, học sinh trong sổ mượn sách. Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả sách để tránh thất thoát, hư hỏng. - Báo cáo hàng tháng số lượt giáo viên, học sinh sử dụng sách với BGH, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa nguồn sách vốn có trong thư viện. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Cập nhật và tổng hợp ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên phân hiệu chính.
12	Trần Thị Hải Yến	Nhân viên thư viện	- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí,… phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên, hoạt động học của học sinh và công tác quản lý của BGH. - Thực hiện theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại sách, báo, tạp chí đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc được tài trợ. - Thực hiện phân loại sách theo từng chủ đề, từng bộ môn, từng khối lớp. Bố trí khu vực để sách hợp lý, khoa học để đáp ứng cao nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. - Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách của giáo viên, học sinh trong sổ mượn sách. Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả sách để tránh thất thoát, hư hỏng. - Báo cáo hàng tháng số lượt giáo viên, học sinh sử dụng sách với BGH, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa nguồn sách vốn có trong thư viện. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng - Cập nhật và tổng hợp ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên phân hiệu 1
13	Vũ Thị Ngà	Nhân viên Văn thư	- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục - xóa mù, hỗ trợ cơ sở vật chất. - Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ đồ dùng dạy học - thiết bị thí nghiệm phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH. - Thực hiện theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng ĐDDH - TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Thực hiện phân loại ĐDDH - TBTN theo từng bộ môn, từng khối lớp, sắp xếp theo thứ tự các bài dạy phải sử dụng ĐDDH - TBTN trong phân phối chương trình, bố trí hợp lý khu vực treo/để ĐDDH – TBTN để đáp ứng cao nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên. - Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng ĐDDH - TBTN của giáo viên trong sổ mượn/trả ĐDDH - TBTN. Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường. - Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng ĐDDH - TBTN của giáo viên với BGH, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các thiết bị dạy học. - Cập nhật hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục và xóa mù chữ độc lập với hệ thống CSDL ngành. Rà soát, hoàn thiện các thông tin của đơn vị (trường, lớp, đội ngũ, học sinh) trên CSDL ngành; thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định trực tiếp trên hệ thống CSDL ngành. - Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí nơi làm việc, hội nghị, chè nước, chỗ họp trong nhà trường. - Thực hiện chức năng như 1 thủ kho để nhập, xuất những thiết bị, vật dụng rẻ tiền, mau hỏng trong các hoạt động của nhà trường. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng - Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của BGH nhà trường
14	Đỗ Mai Anh	HĐ111	- Quản lý công văn, tài liệu, sổ sách hành chính và các con dấu. - Giúp Hiệu trưởng quản lý chặt chẽ mọi thủ tục hành chính, có trách nhiệm phát hiện những sai sót về thể thức văn bản trước khi ban hành, đảm bảo đánh máy, in sao tài liệu kịp thời, chính xác, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Quản lý hồ sơ học sinh. - Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định và tiết kiệm. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng - Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Hiệu trưởng.
15	Đoàn Diệu Anh	HĐ111	- Quản lý và đảm bảo thông tin 2 chiều, giải quyết và xử lý công văn đến và đi. - Giúp Hiệu trưởng quản lý chặt chẽ mọi thủ tục hành chính, có trách nhiệm phát hiện những sai sót về thể thức văn bản trước khi ban hành, đảm bảo đánh máy, in sao tài liệu kịp thời, chính xác, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng. - Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định và tiết kiệm. - Phụ trách phần mềm Đánh giá CCVC; phần mềm Hanoi check. - Cùng tổ bảo vệ phân luồng giao thông ở cổng trường trước giờ vào lớp và sau giờ tan học. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng - Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu.
16	Nguyễn Thị Thu Hoài	HĐ111	- Phụ trách việc công khai thông tin theo quy định của trường trên website, kịp thời đăng bài viết về các hoạt động nổi bật trong tuần, tháng của trường. Đăng tải các bài viết về hoạt động của các cấp liên quan trực tiếp đến nhà trường. - Cập nhật hệ thống đánh giá xếp loại CBVC,LĐ hằng tháng. Kiểm tra, rà soát, hoàn thiện các thông tin, các biểu mẫu của đơn vị.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
			- Phụ trách phần mềm đánh giá chuẩn Nghề nghiệp TEMIS cuối năm- quản lý thông tin, hồ sơ giáo viên. - Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự. Phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng. - Cùng tổ bảo vệ phân luồng giao thông ở cổng trường trước giờ vào lớp và sau giờ tan học. - Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Hiệu trưởng.
17	Đỗ Liên Hương	HĐ111	- Cùng tổ bảo vệ phân luồng giao thông ở cổng trường trước giờ vào lớp và sau giờ tan học. - Phục vụ công tác thu ngân, rà soát đôn đốc học sinh chưa nộp tiền hàng tháng. - Chịu sự phân công của ban giám hiệu vào lớp dạy thay khi giáo viên của trường nghỉ ốm hoặc nghỉ đi tập huấn, chuyên đề. - Làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của đ/c Hiệu trưởng.
18	Bộ phận bảo vệ tài sản nhà trường	Nhân viên bảo vệ	Phụ trách công tác bảo vệ trường học, phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường.
19	Bộ phận vệ sinh trường, lớp	Nhân viên lao công	Phụ trách công tác vệ sinh toàn trường, phục vụ công tác bán trú và các nguồn quỹ dịch vụ trong nhà trường.

STT	Bộ phận	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
20	Bộ phận vận chuyển suất ăn bán trú từ bếp ăn tới lớp học cho học sinh	Nhân viên bếp	Hàng ngày có trách nhiệm vận chuyển suất ăn từ khu bếp đến các lớp học cho học sinh kịp thời, đảm bảo an toàn hợp vệ sinh.

VIII.Thực hiện các khoản thu – chi dịch vụ giáo dục:

1. Dịch vụ tiền ăn bán trú (Học sinh)

1.1. Dự kiến thu:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức thu học sinh/ngày	Ghi chú
1	Thu dịch vụ tiền ăn học sinh: 40.000đ/hs/ngày (Trong đó: + Học sinh được hỗ trợ 28.000đ/hs/ngày; + Phụ huynh đóng góp 12.000đ/hs/ngày)	đồng	40.000	

1.2. Dự kiến chi:

STT	Nội dung	Chi thực phẩm bữa chính	Chi bữa phụ
1	Định mức	Gạo, Thịt lợn nạc, Trứng, Thịt gà, Thịt bò, Rau củ quả, cá, tôm,……	Xôi, chè bánh mì ruốc, cháo, súp, sữa ...
2	Chi bình quân tiền ăn của học sinh	33.000	7.000
	Cộng chi	**82,5%**	**17,5%**

1.3.Cân đối thu chi trong ngày:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: 40.000đ/hs/ngày

+ Dự kiến số tiền thu được là: 40.000đ/hs/ngày (NS hỗ trợ 28.000đ và Phụ huynh nộp 12.000đ)

+ Cân đối thừa (thiếu): 0 (Thu đủ chi)

2. Dịch vụ tiền chăm sóc bán trú:

2.1. Dự kiến cần chi: Số lượng học sinh ở bán trú (5.162hs)

Mức thu: 235.000đ/học sinh/tháng

Nội dung chi: 100% nguồn thu để chi công tác cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia công tác chăm sóc bán trú.

- Tỷ lệ chi cụ thể như sau:

STT	Bộ phận công tác	Tỉ lệ	Tổng số tiền (Đ)	Tiền chi 1 tháng (đ)	Tiền chi 9 tháng (đ)
I	**CHĂM SÓC BÁN TRÚ (5.162hs x 235.000đ)**	**100,00%**		**1.213.070.000**	**10.917.630.000**
1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**84,80%**		**1.028.683.360**	**9.258.150.240**
+	*Chi thù lao cho người trực tiếp trông trưa*	38%		460.966.600	4.148.699.400
+	*Chi trách nhiệm cho GV chủ nhiệm*	33%		400.313.100	3.602.817.900
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,90%		10.917.630	98.258.670
+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ công tác bán trú (7 người)	2,25%		27.294.075	245.646.675
+	Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ công tác bán trú	7,80%	**1.213.070.000** 1.213.070.000	94.619.460	851.575.140
+	Chi Thư ký HĐ (01 người)	0,05%		606.535	5.458.815
+	Chi Bí thư đoàn (01 người)	0,30%		3.639.210	32.752.890
+	Chi hỗ trợ lao công, bảo vệ hỗ trợ công tác bán trú (15 người)	2,50%		30.326.750	272.940.750
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**13,20%**		**160.125.240**	**1.441.127.160**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành hoạt động CSBT**	**8,00%**		**97.045.600**	**873.410.400**
+	Hiệu trưởng	*2,80%*		33.965.960	305.693.640

+	Hiệu phó	*2,60%*		31.539.820	283.858.380
+	Hiệu phó	*2,60%*		31.539.820	283.858.380
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ công tác bán trú**	**3,20%**		**38.818.240**	**349.364.160**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	1,60%		19.409.120	174.682.080
+	Kế toán phụ trách ngân sách	1,60%		19.409.120	174.682.080
c	**Chi công tác phụ trách y tế kiêm phụ trách thu và phục vụ công tác bán trú**	**2,00%**		**24.261.400**	**218.352.600**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	1,00%		12.130.700	109.176.300
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	1,00%		12.130.700	109.176.300
3	**CHI THUẾ**	**2,00%**		**24.261.400**	**218.352.600**
	Tổng cộng	**100%**	**1.213.070.000**	**1.213.070.000**	**10.917.630.000**

2.2. Dự kiến thu đủ phần chi:

STT	Nội dung	ĐVT	Số học sinh	Định mức thu/HS/tháng	Tiền thu 1 tháng (đ)	Tiền thu 9 tháng (đ)
1	Dịch vụ tiền chăm sóc bán trú	HS	5.162	235.000	1.213.070.000	10.917.630.000
	Tổng cộng				**1.213.070.000**	**10.917.630.000**

2.3.Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: 10.917.630.000đ

+ Dự kiến số tiền thu được là: 10.917.630.000đ

+ Cân đối thừa (thiếu): 0 (Thu đủ chi)

3. Dịch vụ thu chi trang thiết bị phục vụ bán trú:

3.1. Dự kiến cần chi*: (5.162hs*).

Mức thu: 133.000đ/hs/năm học

Nội dung chi: 100% nguồn thu được sử dụng để mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác bán trú cho trẻ như chăn, ga, khăn mặt, khăn lau, cốc Inox, giá khăn …

- Năm học 2026 - 2027 dự kiến mua mới trang thiết bị phục vụ bán trú bổ sung thêm thay thế cho số trang thiết bị hỏng, không còn sử dụng được nữa. Nội dung dự kiến cụ thể như sau:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Ghi chú
1	Khăn mặt (5.162hs x 2 kỳ)	Chiếc	10.324	15.000	154.860.000	
2	Khăn lau (21 cái x 98 lớp x 2 kỳ)	Chiếc	4.116	12.000	49.392.000	
3	Chăn đông	Cái	196	430.000	84.280.000	
4	Chăn hè	Cái	196	150.000	29.400.000	
5	Gối học sinh	Chiếc	5.162	45.000	232.290.000	
6	Cốc Inox uống nước	Chiếc	784	50.000	39.200.000	
7	Giá dép 5 tầng (dài 1,2m)	Chiếc	98	990.000	97.020.000	
8	Chổi lau nhà đa năng	Cái	1	104.000	104.000	
	Cộng				**686.546.000**	

3.2. Dự kiến thu đủ chi:

STT	Nội dung	ĐVT	Số h/ sinh	Định mức thu/HS/ năm	Thành tiền (đ)	Ghi chú
1	Dịch vụ tiền trang thiết bị phục vụ bán trú	đồng/hs/năm	5.162	133.000	686.546.000	

3.3. Cân đối thu chi:

+ Dự kiến số tiền cần chi là **686.546.000 đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là **686.546.000 đ**

+ Cân đối thừa thiếu 0 (Thu đủ chi)

4. Dịch vụ tiền nước uống học sinh:

4.1. Dự kiến cần chi: **(5.100hs)**

Thu, chi theo đúng quyết định 60/2025/NQ-HĐND ngày 22/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội.

0,4 lít/1 học sinh/ngày x 5.100 học sinh = 2.040 lít/19,5l = ngày tương đương 104,6 bình/ ngày.

+ Tính số lượng nước học sinh uống trung bình 1 tháng học :

104,6 bình/ngày x 22 ngày = 2.301,2 bình / tháng.

+ Tính số lượng nước học sinh uống cho năm học :

9 tháng x 2.301,2 bình = 20.710,8 bình

Làm tròn là: 20.710 bình x 39.960 đồng = 827.571.600 đồng

+ Số tiền phải thu của 01 học sinh bình quân/tháng: 827.571.600/5.100hs/9 tháng là: 18.029đ/hs/tháng (Thu theo Nghị quyết 60/2025 là 16.000đồng/hs/tháng)

Vậy nhà trường thống nhất với ban đại diện cha mẹ học sinh thu là 16.000đ/ tháng vì bù trừ những học sinh thuộc diện miễn - giảm và trừ những ngày nghỉ lễ, tết , ngày lạnh trong năm học.

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Số tiền hs/tháng	Tiền chi 1 tháng (đ)	Tiền chi 9 tháng (đ)
1	Chi dịch vụ tiền nước uống học sinh	Học sinh	5.100	16.000	81.600.000	**734.400.000**
	Cộng chi	**100%**		**16.000**	**81.600.000**	**734.400.000**

4.2. Dự kiến thu đủ chí:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Tổng số học sinh	Mức thu/HS	Số tiền thu 01 tháng (đ)	Số tiền thu 09 tháng (đ)
1	Thu dịch vụ tiền nước uống học sinh	Học sinh	5.100	16.000	81.600.000	**734.400.000**
	Tổng cộng			**16.000**	**81.600.000**	**734.400.000**

4.3. Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **734.400.000 đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **734.400.000đ**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

5. Dịch vụ giáo dục trông giữ ngoài giờ chính khoá:

5.1. Dự kiến thu: (4.672hs)

* Dịch vụ giáo dục ngoài giờ thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh) do giáo viên nhà trường tổ chức trông giữ, giáo viên có khả năng, có kinh nghiệm, nhiệt tình, có trách nhiệm. Giáo viên có đơn đăng ký, cam kết về trông giữ học sinh đảm bảo theo đúng yêu cầu Ban chỉ đạo đề ra.

- Đối tượng học sinh: là những học sinh khối 1, 2, 3, 4, 5 có đơn đăng ký tự nguyện tham gia trông giữ ngoài giờ chính khoá.

- Thời gian thực hiện trong năm học 2026 - 2027.;

Mức thu: 12.000đ/hs/giờ.

Thời lượng:

***/ Đối với khối 1,2,3,4,5:**

+ Dự kiến tổ chức trông giữ là 3,8 giờ/tuần=228 phút/tuần x 4 tuần = 912 phút/tháng.

+ Số lượng trên 1 giờ: 01 giờ = 60 phút = 12.000đ/giờ/hs

Như vậy dự kiến thu 1 tháng sẽ trông giữ là 912 phút >= 15,2 giờ x 12.000đ/hs = 182.400đ/hs/tháng (Dự kiến thu tròn của học sinh là 160.000đ/hs/tháng)..

Dự kiến 5.000 hs * 160.000đ/hs/tháng = 800.000.000đ x 9 tháng = 7.200.000.000đ

5.2. Dự kiến chi:

* Nguồn dịch vụ hoạt động giáo dục trông giữ ngoài giờ chính khóa được phân bổ như sau:

STT	Nội dung chi	Tỉ lệ	Tổng số tiền (đ)	Tiền chi 1 tháng (đ)	Tiền chi 9 tháng (đ)
1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**84,25%**	800.000.000	**674.000.000**	**6.066.000.000**
+	Chi thù lao cho người trực tiếp trông giữ	74%		592.000.000	5.328.000.000
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,90%		7.200.000	64.800.000
+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ trông giữ ngoài giờ (7 người)	2,22%		17.760.000	159.840.000

+	Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ trông giữ ngoài giờ	7,00%		56.000.000	504.000.000
+	Chi thư ký HĐ (01 người)	0,03%		240.000	2.160.000
+	Chi bí thư đoàn	0,10%		800.000	7.200.000
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**12,30%**		**98.400.000**	**885.600.000**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ giữ NGCK**	**8,00%**		**64.000.000**	**576.000.000**
+	Hiệu trưởng	*2,80%*		22.400.000	201.600.000
+	Hiệu phó	*2,60%*		20.800.000	187.200.000
+	Hiệu phó	*2,60%*		20.800.000	187.200.000
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ trông giữ NGCK**	**2,80%**		**22.400.000**	**201.600.000**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	1,40%		11.200.000	100.800.000
+	Kế toán phụ trách ngân sách	1,40%		11.200.000	100.800.000
c	**Chi công tác phụ trách y tế kiêm phụ trách thu dịch vụ trông giữ NGCK**	**1,50%**		**12.000.000**	**108.000.000**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	0,75%		6.000.000	54.000.000
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	0,75%		6.000.000	54.000.000
3	**CHI CSVC VÀ THUẾ**	**3,45%**		**27.600.000**	**248.400.000**
+	Thuế	2,00%		16.000.000	144.000.000
+	Chi cơ sở vật chất, điện, nước	1,45%		11.600.000	104.400.000

	Tổng cộng tỉ lệ	**100%**	**800.000.000**	**800.000.000**	**7.200.000.000**

5.3.Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **7.200.000.000 đồng**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **7.200.000.000 đồng**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

6. Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống:

6.1. Dự kiến thu: 5.000hs

Trong đó: (K1,2: 2.100hs x 60.000+ K3,4,5: 2.900HS x 120.000đ))

* Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh) do nhà trường tổ chức giáo viên trực tiếp giảng dạy, thời gian thực hiện trong năm học 2026-2027.

Mức thu: 15.000đ/hs/tiết dạy.

a/Đối với khối 1,2:

Thời lượng: + Dự kiến tổ chức dạy 01 buổi /tuần = 4 buổi/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

*/Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 1 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 1 tiết x 4 tuần = 4 tiết (đối với k1,2)

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 4 tiết * 15.000đ/tiết = 60.000đ/tháng.

Dự kiến thu: 2.100 hs * 60.000đ/hs/tháng = 126.000.000đ x 9 tháng = 1.134.000.000 đ

b/Đối với khối 3,4,5:

+ Dự kiến tổ chức dạy 02 buổi /tuần = 8 buổi/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

*/Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 2 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 2 tiết x 4 tuần = 8 tiết (đối với k3,4,5)

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 8 tiết * 15.000đ/tiết = 120.000đ/tháng.

Dự kiến thu: 2.900 hs * 120.000đ/hs/tháng = 348.000.000đ x 9 tháng = 3.132.000.000 đồng.

6.2. Dự kiến chi:

* Nguồn Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống được phân bổ như sau:

STT	Nội dung chi	Tỉ lệ	Tổng số tiền (đ)	Tiền chi 01 tháng (đ)	Tiền chi 09 tháng (đ)
1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**40,80%**		**193.392.000**	**1.740.528.000**
+	Chi thù lao cho người trực tiếp giảng dạy	40,00%		189.600.000	1.706.400.000
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,05%		237.000	2.133.000
+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB KNS (7 người)	0,31%		1.469.400	13.224.600
+	Chi hỗ trợ cho GVBM+GVDT phục vụ CLB KNS	0,40%		1.896.000	17.064.000
+	Chi TK (01 người)	0,01%		47.400	426.600
+	Chi bí thư chi đoàn	0,03%		142.200	1.279.800
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**6,20%**		**29.388.000**	**264.492.000**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ KNS**	**4,80%**	474.000.000	**22.752.000**	**204.768.000**
+	Hiệu trưởng	*1,8%*	474.000.000	8.532.000	76.788.000
+	Hiệu phó	*1,50%*		7.110.000	63.990.000
+	Hiệu phó	*1,50%*		7.110.000	63.990.000
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ KNS**	**0,90%**		**4.266.000**	**38.394.000**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	0,45%		2.133.000	19.197.000
+	Kế toán phụ trách ngân sách	0,45%		2.133.000	19.197.000
c	**Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ KNS**	**0,50%**		**2.370.000**	**21.330.000**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	0,25%		1.185.000	10.665.000
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	0,25%		1.185.000	10.665.000

3	**CHI CSVC VÀ THUẾ**	**4,00%**		**18.960.000**	**170.640.000**
+	Thuế	2,00%		9.480.000	85.320.000
+	Chi CSVC, tiền điện, nước	2,00%		9.480.000	85.320.000
4	**CHI TRUNG TÂM**	**49,00%**		**232.260.000**	**2.090.340.000**
	Tổng cộng tỉ lệ	**100%**	**474.000.000**	**474.000.000**	**4.266.000.000**

6.3. Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **4.266.000.000đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **4.266.000.000đ**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

7. Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá môn võ thuật:

7.1. Dự kiến thu: (4.000hs)

***** Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh) do nhà trường tổ chức giáo viên trực tiếp giảng dạy các môn học Võ thuật thời gian thực hiện trong năm học 2026 - 2027.

Mức thu: 15.000đ/hs/tiết dạy.

Thời lượng: + Dự kiến tổ chức dạy 01 tiết /tuần = 4 tiết/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 1 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 1 tiết x 4 tuần = 4 tiết.

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 4 tiết * 15.000đ/tiết = 60.000đ/tháng.

Dự kiến 4.000 hs * 60.000đ/hs/tháng = 240.000.000đ x 9 tháng = 2.160.000.000 đồng

7.2. Dự kiến chi:

***** Nguồn dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa môn võ thuật được phân bổ như sau:

STT	Nội dung chi	Tỉ lệ	Tổng số tiền (đ)	Tiền chi 01 tháng (đ)	Tiền chi 09 tháng (đ)

1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**18,55%**		**45.633.000**	**410.697.000**
+	Chi trách nhiệm cho giáo viên CN	16,71%		41.106.600	369.959.400
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,20%		492.000	4.428.000
+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Võ thuật (7 người)	0,61%		1.500.600	13.505.400
+	Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ CLB Võ thuật	1,00%		2.460.000	22.140.000
+	Chi TK (01 người)	0,01%		24.600	221.400
+	Chi bí thư chi đoàn	0,02%		49.200	442.800
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**3,85%**		**9.471.000**	**85.239.000**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ Võ thuật**	**3,30%**		**8.118.000**	**73.062.000**
+	Hiệu trưởng	*1,30%*	**246.000.000**	3.198.000	28.782.000
+	Hiệu phó	*1,00%*		2.460.000	22.140.000
+	Hiệu phó	*1,00%*		2.460.000	22.140.000
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ Võ thuật**	**0,40%**		**984.000**	**8.856.000**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	0,200%		492.000	4.428.000
+	Kế toán phụ trách ngân sách	0,200%		492.000	4.428.000
c	**Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ Võ thuật**	**0,15%**		**369.000**	**3.321.000**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	0,075%		184.500	1.660.500
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	0,075%		184.500	1.660.500
3	**CHI CSVC VÀ THUẾ**	**4,00%**		**9.840.000**	**88.560.000**
+	Thuế	2,00%		4.920.000	44.280.000

+	Chi CSVC, tiền điện, tiền nước	2,00%		4.920.000	44.280.000
4	**CHI TRUNG TÂM**	**73,6%**		**181.056.000**	**1.629.504.000**
	Tổng cộng tỉ lệ	**100%**	**246.000.000**	**246.000.000**	**2.214.000.000**

7.3.Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **2.214.000.000đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **2.214.000.000đ**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

8. Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá môn Aerobic:

8.1. Dự kiến thu: (4.200hs)

***** Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh) do nhà trường tổ chức giáo viên trực tiếp giảng dạy các môn học Aerobic thời gian thực hiện trong năm học 2026 - 2027.

Mức thu: 15.000đ/hs/tiết dạy.

Thời lượng: + Dự kiến tổ chức dạy 01 tiết /tuần = 4 tiết/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 1 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 1 tiết x 4 tuần = 4 tiết.

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 4 tiết * 15.000đ/tiết = 60.000đ/tháng.

Dự kiến 4.200 hs * 60.000đ/hs/tháng = 252.000.000đ x 9 tháng = 2.268.000.000 đồng

8.2. Dự kiến chi:

***** Nguồn dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa môn Aerobic được phân bổ như sau:

STT	Nội dung chi	Tỉ lệ	Tổng số tiền (đ)	Tiền chi 01 tháng (đ)	Tiền chi 09 tháng (đ)
1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**18,55%**	252.000.000	**46.746.000**	**420.714.000**
+	Chi trách nhiệm cho giáo viên CN	16,71%		42.109.200	378.982.800
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,20%		492.000	4.428.000

+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Aerobic (7 người)	0,61%		1.500.600	13.505.400
+	Chi hỗ trợ cho GVBM+GVDT phục vụ CLB Aerobic	1,00%		2.460.000	22.140.000
+	Chi TK (01 người)	0,01%		24.600	221.400
+	Chi bí thư chi đoàn	0,02%		49.200	442.800
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**3,85%**		**9.702.000**	**87.318.000**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ Aerobic**	**3,30%**		**8.316.000**	**74.844.000**
+	Hiệu trưởng	*1,30%*		3.276.000	29.484.000
+	Hiệu phó	*1,00%*		2.520.000	22.680.000
+	Hiệu phó	*1,00%*		2.520.000	22.680.000
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ Võ thuật**	**0,40%**		**1.008.000**	**9.072.000**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	0,200%		504.000	4.536.000
+	Kế toán phụ trách ngân sách	0,200%		504.000	4.536.000
c	**Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ Võ thuật**	**0,15%**		**378.000**	**3.402.000**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	0,075%		189.000	1.701.000
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	0,075%		189.000	1.701.000
3	**CHI CSVC VÀ THUẾ**	**4,00%**		**10.080.000**	**90.720.000**
1	Thuế	2,00%		5.040.000	45.360.000
2	Chi CSVC, tiền điện, tiền nước	2,00%		5.040.000	45.360.000
4	**CHI TRUNG TÂM**	**73,6%**		**185.472.000**	**1.669.248.000**
	Tổng cộng tỉ lệ	**100%**	**252.000.000**	**252.000.000**	**2.268.000.000**

8.3.Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **2.268.000.000đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **2.268.000.000đ**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

9. Câu lạc bộ kỹ năng tư duy toán học:

9.1. Dự kiến thu: (4.970hs)

* Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh) do nhà trường tổ chức giáo viên trực tiếp giảng dạy môn học kỹ năng tư duy toán học thời gian thực hiện trong năm học 2026 - 2027.

Mức thu: 15.000đ/hs/tiết dạy.

Thời lượng: + Dự kiến tổ chức dạy 01 tiết /tuần = 4 tiết/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 1 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 1 tiết x 4 tuần = 4 tiết.

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 4 tiết * 15.000đ/tiết = 60.000đ/tháng.

Dự kiến 4.970 hs * 60.000đ/hs/tháng = 298.200.000đ x 9 tháng = 2.683.800.000 đồng

7.2. Dự kiến chi:

* Nguồn dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa môn kỹ năng tư duy toán học được phân bổ như sau:

STT	Nội dung chi	Tỉ lệ	Tổng số tiền (đ)	Tiền chi 01 tháng (đ)	Tiền chi 09 tháng (đ)
1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**40,80%**	298.200.000	**121.665.600**	**1.094.990.400**
+	Chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy	40,00%		119.280.000	1.073.520.000
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,05%		149.100	1.341.900
+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Tư duy toán học (7 người)	0,31%		924.420	8.319.780
+	Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ CLB Tư duy toán học (32 người)	0,40%		1.192.800	10.735.200
+	Chi TK (01 người)	0,01%		29.820	268.380

+	Chi bí thư chi đoàn	0,03%		89.460	805.140
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**6,20%**		**18.488.400**	**166.395.600**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ tư duy toán học**	**4,80%**		**14.313.600**	**128.822.400**
+	Hiệu trưởng	*1,8%*		5.367.600	48.308.400
+	Hiệu phó	*1,50%*		4.473.000	40.257.000
+	Hiệu phó	*1,50%*		4.473.000	40.257.000
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ tư duy toán học**	**0,90%**		**2.683.800**	**24.154.200**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	0,45%		1.341.900	12.077.100
+	Kế toán phụ trách ngân sách	0,45%		1.341.900	12.077.100
c	**Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ tư duy toán học**	**0,50%**		**1.491.000**	**13.419.000**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	0,25%		745.500	6.709.500
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	0,25%		745.500	**6.709.500**
3	**CHI CSVC VÀ THUẾ**	**4,00%**		**11.928.000**	**107.352.000**
+	Thuế	2,00%		5.964.000	53.676.000
+	Chi CSVC, tiền điện, nước	2,00%		5.964.000	53.676.000
4	**Chi trung tâm**	**49,00%**		**146.118.000**	**1.315.062.000**
	Tổng cộng tỉ lệ	**100%**	**298.200.000**	**298.200.000**	**2.683.800.000**

7.3.Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **2.683.800.000đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **2.683.800.000đ**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

8. Dịch vụ hoạt động giáo dục CLB Tiếng anh ngôn ngữ thứ 2:

8.1. Dự kiến thu: 4.700hs

Trong đó: (K1,2: 2.160hs x 120.000+ K3,4,5: 2.540HS x 60.000đ))

* Dịch vụ hoạt động giáo dục CLB Tiếng anh ngôn ngữ thứ 2 thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh) do nhà trường tổ chức giáo viên trực tiếp giảng dạy, thời gian thực hiện trong năm học 2026-2027.

Mức thu: 15.000đ/hs/tiết dạy.

a/Đối với khối 1,2:

Thời lượng: + Dự kiến tổ chức dạy 02 buổi /tuần = 8 buổi/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

*/Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 2 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 2 tiết x 4 tuần = 8 tiết (đối với k1,2)

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 8 tiết * 15.000đ/tiết = 120.000đ/tháng.

Dự kiến thu: 2.160 hs * 120.000đ/hs/tháng = 259.200.000đ x 9 tháng = 2.332.800.000 đ

b/Đối với khối 3,4,5:

+ Dự kiến tổ chức dạy 01 buổi /tuần = 4 buổi/tháng

+ Số lượng tiết trên 1 buổi dạy: 01 tiết (1 tiết dạy = 35 phút)

*/Như vậy 1 tuần dự kiến dạy 1 tiết, 1 tháng dự kiến dạy 1 tiết x 4 tuần = 4 tiết (đối với k3,4,5)

Dự kiến số tiền thu được/ 1 học sinh = 4 tiết * 15.000đ/tiết = 60.000đ/tháng.

Dự kiến thu: 2.540 hs * 120.000đ/hs/tháng = 304.800.000đ x 9 tháng = 2.743.200.000 đ.

8.2. Dự kiến chi:

* Nguồn Dịch vụ hoạt động giáo dục CLB Tiếng anh ngôn ngữ thứ 2 được phân bổ như sau:

STT	Nội dung chi	Tỉ lệ	Tổng số tiền (đ)	Tiền chi 01 tháng (đ)	Tiền chi 09 tháng (đ)
1	**CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP**	**11,75%**	205.800.000	**24.181.500**	**217.633.500**

+	Chi giáo viên chủ nhiệm	11,00%		22.638.000	203.742.000
+	GVTD kiêm TPTĐ	0,03%		61.740	555.660
+	Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Tiếng anh (7 người)	0,21%		432.180	3.889.620
+	Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ CLB Tiếng anh	0,48%		987.840	8.890.560
+	Chi TTK (02 người)	0,01%		20.580	185.220
+	Chi bí thư đoàn	0,02%		41.160	370.440
2	**CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP**	**0,95%**		**1.955.100**	**17.595.900**
a	**Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ CLB Tiếng anh**	**0,800%**		**1.646.400**	**14.817.600**
+	Hiệu trưởng	0,300%		617.400	**5.556.600**
+	Hiệu phó	0,250%		514.500	**4.630.500**
+	Hiệu phó	0,250%		514.500	**4.630.500**
b	**Chi công tác quản lý và phục vụ CLB Tiếng anh**	**0,100%**		**205.800**	**1.852.200**
+	Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục	0,050%		102.900	**926.100**
+	Kế toán phụ trách ngân sách	0,050%		102.900	**926.100**
c	**Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ tư duy toán học**	**0,05%**		**102.900**	**926.100**
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính	0,025%		51.450	463.050
+	Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1	0,025%		51.450	463.050
3	**CHI CSVC VÀ THUẾ**	**4,00%**		**8.232.000**	**74.088.000**
+	Thuế	2,00%		4.116.000	37.044.000
+	Chi CSVC, tiền điện, nước	2,00%		4.116.000	37.044.000
4	**Chi trung tâm**	**83,30%**		**171.431.400**	**1.542.882.600**

	Tổng cộng tỉ lệ	**100%**	**205.800.000**	**205.800.000**	**1.852.200.00**

8.3. Cân đối thu chi trong năm:

+ Dự kiến số tiền cần chi là: **1.852.200.000đ**

+ Dự kiến số tiền thu được là: **1.852.200.000đ**

+ Cân đối thừa thiếu: 0 (Thu đủ chi)

Trên đây là dự thảo thu chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục thực hiện trong năm học 2026 - 2027 của trường Tiểu học Kiến Hưng. Đã được thống nhất trong hội đồng sư phạm; Chi bộ; CMHS nhà trường năm học 2026- 2027.

KẾ TOÁN	**HIỆU PHÓ PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN**	**HIỆU TRƯỞNG**
Lê Thị Thu	**Vũ Tuấn Anh**	**Lê Thanh Hương**

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

Đoàn Thị Hồi
Ngô Huyền Quyên
Hoàng Thái Thu Hằng
Nguyễn Thị Thuỳ Dương
Hoàng Minh Hà
Ngô Thị Hằng
Phạm Thị Tâm
Đoàn Thị Nghĩa
Trần Thị Hà
Nguyễn Thị Hường
Nguyễn Ngọc Ánh
Ng Thị Thu Huyền
Vũ Thị Vỡ
Trần Thị Nguyệt
Hoàng Quỳnh Thuý
Nguyễn Thu Oanh
Nguyễn Thị Thương Huyền
Tô Thị Kim Thoa
Vũ Thị Thu Hà
Phạm Thị Phượng
Lưu Thị Thu
Trịnh Thị Thuý
Nguyễn Diệu Thúy

Dương Thị Vui
Phạm Thị Lan
Đỗ T. Thanh Hà
Nguyễn Thị Lan
Nguyễn Công Trúc
Lê Tân Cương
Trần Thị Hoa
Nguyễn Thị Thảo
Trần Thị Lua
Nguyễn Minh Trang
Phạm Thu Hải
Trần Thị Liên
Đỗ T. Thu Hiền
Nguyễn Thị Hường
Hà T. T. Thuỳ Trinh
Lê Thị Nguyệt Thanh
Lê Văn Mẫn
Nguyễn Thị Hải Vân
Đinh Thị Thuỳ Linh
Lê Thị Hường
Nguyễn Thị Hồng
Trần Thị Hà
Hoàng Thị Thanh Thuỷ
Hoàng Thị Kiều Anh