

Số: /KH-THPTPTT

Đà Nẵng, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc quản lý tài chính, tài sản và khai thác sử dụng tài sản Trường THPT Phan Thành Tài năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
- Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
- Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Nghị định 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 về điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Căn cứ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12/5/2015 về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-GDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

- Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

- Căn cứ Thông tư 68/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ tài chính về Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-chuyên nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

- Công văn số 4612/BGDĐT- GDTrH ngày 03/10/2017 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017- 2018;

- Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Chương trình GDPT 2018;

- Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 3/8/2022 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT;

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc ban hành khung thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026

- Căn cứ Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025- 2026;

- Căn cứ Công văn số 866/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Lịch công tác trọng tâm năm học 2024- 2025;

- Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của Trường THPT Phan Thành Tài;

- Căn cứ Nghị quyết số /NQ-HĐTTHPTPTT ngày /9/2025 của Hội đồng trường Trường THPT Phan Thành Tài về việc phê duyệt Kế hoạch quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường năm học 2025-2026;

- Căn cứ đặc điểm tình hình thực tiễn của Nhà trường, Trường THPT Phan Thành Tài xây dựng Kế hoạch Quản lý tài chính, tài sản Trường THPT Phan Thành Tài năm học 2025-2026 như sau:

II. BỐI CẢNH NHÀ TRƯỜNG

1. Bối cảnh bên trong

a) Điểm mạnh

Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo nhà trường đã đi vào nề nếp, khoa học, sáng tạo và thực chất hơn... đảm bảo cho sự phát triển bền vững của nhà trường.

Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động và học sinh (QL, GV, NV, HS).

Thực hiện việc xây dựng cơ sở vật chất, công tác chuyên môn.

Nhà trường bảo quản tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học để phục vụ cho việc dạy và học.

Thư viện được xây dựng theo định hướng chuẩn quốc gia.

Cơ sở vật chất (CSVC) được xây dựng theo thiết kế trường đạt chuẩn quốc gia.

Đáp ứng đổi mới chương trình GDPT 2018, đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên biết khai thác, sử dụng và ứng dụng CNTT hiệu quả trong công tác quản lý,

giảng dạy để nâng cao chất lượng giáo dục.

Nâng cao năng lực quản lý thực hiện có hiệu quả các tổ chức, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

b) Điểm yếu

Số lượng đầu sách trong thư viện chưa đa dạng.

Thiết bị dạy học và hóa chất trong thực hành thí nghiệm được cấp từ lâu, đến nay một số hư hỏng.

2. Bối cảnh bên ngoài

a) Cơ hội

Trong những năm gần đây, được sự quan tâm chỉ đạo của Đảng, của các cấp lãnh đạo, Thành phố Đà Nẵng đã có nhiều chuyên biến tích cực về kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, hạ tầng giao thông, công nghệ thông tin... đã tạo điều kiện thuận lợi nâng cao đời sống nhân dân, lĩnh vực giáo dục được quan tâm đầu tư phát triển.

Sở Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy phường, Chính quyền địa phương rất quan tâm, hỗ trợ đến công tác giáo dục. Trình độ nhận thức của nhân dân về công tác giáo dục được nâng lên. Nhân dân địa phương sẵn sàng đón nhận thực hiện chương trình giáo dục mới. Công nghệ thông tin phát triển giúp nhà trường triển khai các hoạt động giáo dục thuận tiện.

Các mạnh thường quân, cũng như phụ huynh học sinh (PHHS) có nhiều hỗ trợ cho hoạt động nhà trường.

b) Thách thức

Tác động của kinh tế thị trường, công nghệ thông tin, thời đại 4.0, mạng xã hội đến công tác giáo dục của Nhà trường.

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước. Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động và học sinh. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện công tác kiểm tra tài chính nội bộ và công khai tài chính.

Thực hiện công tác báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

Phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ triển khai CTGDPT 2018. Thực hiện chương trình theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh. Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị đáp ứng các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh. Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục của trường. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có; bảo quản, sửa chữa, bổ sung tài sản của nhà trường kịp thời.

Kiện toàn bộ máy nhân sự, cơ cấu tổ chức trong nhà trường đảm bảo tinh gọn, hoạt động có hiệu quả, linh hoạt và phù hợp với tình hình thực tế.

2. Mục tiêu cụ thể

Tiếp tục tham mưu với các cấp lãnh đạo về việc bổ sung, cấp mới thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy; tu sửa các trang thiết bị đã cũ. Vận động phụ huynh đóng góp để mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học của nhà trường. Giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, cây xanh của nhà trường. 100% các lớp có đủ đồ dùng, thiết bị dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh. Khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị; phát động giáo viên tích cực làm đồ dùng dạy học.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý tài chính

1.1. Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

- Xây dựng triển khai nghiêm túc kế hoạch ngân sách được giao. Giải quyết kịp thời những vướng mắc trong chi tiêu ngân sách nhà nước trong quá trình thay đổi cơ chế quản lý tài chính.

- Lập dự toán, kế hoạch thu, kế hoạch chi theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ một cách minh bạch, công khai, cập nhật bổ sung các văn bản hướng dẫn mới nếu có.

- 100% các nguồn thu - chi được kiểm soát qua kho bạc nhà nước.

- Triển khai kịp thời, cập nhật các chính sách mới ban hành của Nhà nước.

- Lúc có chứng từ phát sinh yêu cầu các bộ phận có liên quan chuyên chứng từ theo đúng quy định của Bộ tài chính.

- Cuối tháng yêu cầu các bộ phận có liên quan chuyển chứng từ, tờ kê, dự trù kinh phí.

- Quyết toán công khai các khoản thu - chi, kết hợp với trường ban thanh tra nhân dân kiểm tra theo đúng kế hoạch.

- Tài liệu kế toán lưu trữ phải được bảo quản theo pháp luật hiện hành của Nhà nước về bảo vệ tài liệu lưu trữ và theo quy định. Tài liệu kế toán lưu trữ phải được bảo quản trong khi lưu trữ của đơn vị. Kho lưu trữ phải có đủ trang bị, thiết bị bảo quản và các điều kiện bảo đảm sự an toàn tài liệu kế toán lưu trữ, như: giá, tủ, phương tiện phòng chống hỏa hoạn; chống ẩm, mốc; chống lũ lụt, mối...

1.2. Đảm bảo chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động.

- Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động về lương và các khoản theo lương, phụ cấp đi đường và các chế độ khác (nếu có)...

- Chế độ nâng lương trước thời hạn, nâng lương, thâm niên thường xuyên minh bạch công khai, dán tại bảng tin nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ BHXH, BHYT, BHXH khác cho người lao động.
- Giáo viên được hưởng các chế độ phúc lợi xã hội; thăm hỏi lúc ốm đau, gia việc có buồn vui.
- Phối hợp với công đoàn trong việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ công nhân viên của đơn vị.

1.3. Thực hiện việc mua sắm bổ sung, tu sửa cơ sở vật chất, công tác chuyên môn nhà trường.

a) Thực hiện việc chi mua sắm, sửa chữa nhỏ trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất, tài sản...

- Thường xuyên rà soát, kiểm kê lại cơ sở vật chất, thiết bị trong nhà trường, nhập tình trạng CSVC, thiết bị vào sổ tài sản.

- Căn cứ vào các kế hoạch của nhà trường, phân bổ kinh phí cho chuyên môn, thư viện, y tế, thiết bị trường học, cơ sở vật chất, đoàn đội, các hoạt động ngoại khóa và các nguồn chi khác phù hợp.

- Quản lý, theo dõi kịp thời điều chỉnh nguồn kinh phí sao cho phù hợp để tăng cường CSVC, lên kế hoạch mua sắm báo cáo sở Giáo dục và Đào tạo.

- Nguồn NSNN của đơn vị chi cho công tác sửa chữa nhỏ trang thiết bị, cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung đồ dùng dạy học, mua sách giáo khoa, sách tham khảo, nâng cấp các phần mềm, hệ thống mạng, thư viện điện tử... phục vụ công tác thực hiện CTGDPT 2018.

b) Chi cho hoạt động chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch nhà trường triển khai CTGDPT 2018.

- Bồi dưỡng năng lực chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên.

- Chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo yêu cầu thực hiện chương trình GDPT 2018.

+ Chi công tác phí cho cán bộ, giáo viên tham gia bồi dưỡng tập huấn các mô đun thực hiện chương trình 2018.

+ Chi hỗ trợ giáo viên tham gia bồi dưỡng nâng chuẩn đảm bảo trình độ, năng lực thực hiện chương trình 2018.

+ Chi thực hiện các chuyên đề bồi dưỡng giáo dục kỹ năng sống, giáo dục stem, giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Chi công tác phí cho cán bộ, giáo viên tham gia tập huấn chương trình GDPT 2018. Chi kinh phí tổ chức hội thảo, chuyên đề thực hiện CTGDPT 2018, chuyên đề sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học, dạy học theo định hướng phát triển năng lực cho học sinh... Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia bồi dưỡng nâng chuẩn, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn. Chi kinh phí cho giáo viên tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn. Chi cho các hội thi của học sinh cấp tỉnh. Chi mua sắm sách báo, đồ dùng dạy học. Chi sửa chữa nhỏ thiết bị dạy học, CSVC phục vụ dạy và học. Chi phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy lớp có học sinh khuyết tật. Tiền điện, nước, thu gom rác thải. Trang phục cho giáo viên thể dục. Chi tiền dạy tăng giờ. Chi tiền thưởng. Chi thường xuyên phục vụ cho công tác dạy và học khác,...

c) Thực hiện việc chi cho hoạt động giáo dục trải nghiệm, hoạt động dạy học theo chương trình giáo dục địa phương

- Chi cho các tiết học hoạt động giáo dục trải nghiệm, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, ngày hội, giao lưu, ngày lễ lớn, hội thi... được tổ chức tại trường.

- Chi cho hoạt động giáo dục trải nghiệm thực tế ngoài trường, hoạt động dạy học theo chương trình giáo dục địa phương, hoạt động tham quan của học sinh...

- Chi kịp thời các chế độ chính sách cho học sinh theo từng học kỳ (hỗ trợ học bổng cho học sinh khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, HS khuyết tật, HS mồ côi cả cha lẫn mẹ và học sinh thuộc hộ nghèo.

- Chi tiền thưởng cho học sinh vào cuối HKI và cuối năm học.

1.4. Huy động xã hội hóa

Thực hiện theo thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Lãnh đạo nhà trường cùng với các đoàn thể kết hợp thống nhất với Ban đại diện cha mẹ học sinh (CMHS) vận động phụ huynh học sinh tham gia hỗ trợ tự nguyện các khoản đóng góp nhằm xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Vận động các nhà hảo tâm, các doanh nghiệp, công ty, tập đoàn, các phụ huynh có điều kiện hỗ trợ cho nhà trường.

- Tham mưu với chính quyền địa phương nhằm thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

- Ban đại diện cùng với nhà trường phổ biến các chủ trương, chính sách về giáo dục, về công tác khuyến học, khuyến tài, giáo dục học sinh chưa ngoan, nhằm nâng cao trách nhiệm việc chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh của phụ huynh cũng như của cộng đồng.

- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ gồm các đồng chí: Hiệu trưởng, kế toán, Ban đại diện CMHS. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận các đóng góp hỗ trợ trên tinh thần tự nguyện, đúng mục đích, dân chủ, công khai, minh bạch và thông báo phụ huynh học sinh.

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và trình sở giáo dục phê duyệt về việc vận động xã hội hóa của nhà trường.

- Họp Ban thường trực cha mẹ học sinh.

- Triển khai kế hoạch tới Ban đại diện CMHS các lớp và triển khai tới từng phụ huynh học sinh trong nhà trường.

- Tổng hợp báo cáo cấp trên.

- Xã hội hóa trên nguyên tắc đóng góp tự nguyện công khai, minh bạch không bắt buộc, không quy định mức bình quân, mức tài trợ tối thiểu...

- Kêu gọi sự ủng hộ của các doanh nghiệp, các nhà hảo tâm, địa phương, dân cư, các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong khu vực. Khuyến khích việc đầu tư mua sắm và lắp đặt hoàn chỉnh các thiết bị để bàn giao cho trường.

1.5. Thực hiện công tác kiểm tra tài chính nội bộ và công khai tài chính

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, tổ chức việc tự kiểm tra tài chính trong nhà trường, thông qua Hội đồng sư phạm; trong đó kế hoạch có quy định phương thức kiểm tra; định kỳ vào mỗi cuối tháng, cuối năm.

- Thực hiện kế hoạch ba công khai nhà trường đã xây dựng hàng năm.

- Thời gian kiểm tra định kỳ tài chính nội bộ và công khai:

+ Tháng 9/2025: Các khoản thu đầu năm học. Công khai trong Hội nghị VCNLĐ, trong hội nghị CMHS đầu năm học, quyết toán chi ngân sách quý III.

+ Tháng 12/2025: Quyết toán chi ngân sách quý IV, thu huy động xã hội hóa trong học kì I, công khai.

+ Tháng 01/2026: Báo cáo quyết toán cuối năm. Công khai.

+ Tháng 4/2026: Báo cáo công tác tài chính quý I.

+ Tháng 6/2026: Báo cáo công tác tài chính thu xã hội hóa năm học 2024 - 2025, báo cáo công tác tài chính quý II.

+ Hình thức công khai: bằng văn bản, dán bảng thông báo, trang web, báo cáo tài chính, báo cáo các cấp.

1.6. Thực hiện đúng quy trình vận động xã hội hóa bổ sung nguồn vốn đầu tư trang thiết bị, cải tạo nâng cấp công trình phụ trợ trong trường.

- Báo cáo sở giáo dục về việc vận động xã hội hóa của trường.

- Họp Chi bộ, Hội đồng Liên tịch nhà trường xây dựng kế hoạch.

- Họp Ban đại diện CMHS xin ý kiến.

- Thành lập Ban tiếp nhận tài trợ giáo dục.

- Triển khai kế hoạch tới Ban đại diện CMHS các lớp và triển khai tới từng phụ huynh học sinh trong nhà trường. Kêu gọi sự đồng hành, chi sẻ, hỗ trợ trên tinh thần tự nguyện của cha mẹ học sinh nhằm góp phần thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tổng hợp báo cáo cấp trên.

- Xây dựng các nguồn thu của CMHS trên nguyên tắc đóng góp tự nguyện và các khoản thu trong nhà trường.

- Kêu gọi sự ủng hộ của các doanh nghiệp, cơ quan, các nhà hảo tâm, mạnh thường quân, các tổ chức đoàn thể, dân cư tại địa phương, trong địa bàn huyện, thành phố...

- Công khai minh bạch các khoản thu chi, các hiện vật đã tiếp nhận.

1.7. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Dựa vào các văn bản chỉ đạo, kế hoạch tài chính năm 2026 và tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

- Việc xây dựng được thực hiện đúng theo quy trình và quy định, theo nguyên tắc công khai, minh bạch. Chú trọng sử dụng nguồn tài chính của đơn vị năm 2026 cho nội dung 3 của mục II trong kế hoạch và việc trích lập các quỹ: quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; quỹ bổ sung thu nhập; quỹ khen thưởng; quỹ phúc lợi; quỹ khác (nếu có) đúng trình tự quy định (Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 kèm theo).

2. Công tác quản lý tài sản

2.1. Kế hoạch mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị.

Nhà trường hoàn thiện dần các hạng mục phục vụ cho công tác dạy học đáp ứng chương trình GDPT 2018.

Tuyên truyền, vận động phụ huynh học sinh mua đủ bộ sách giáo khoa cho học sinh trước ngày khai giảng năm học mới, hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

Khuyến khích giáo viên và học sinh tự làm tiết bị dạy học, vừa đáp ứng nhu cầu dạy và học, vừa nâng cao kỹ năng thực hành cho học sinh.

Hạng mục	Nội dung mua sắm	Kết quả cần đạt	Dự kiến thời gian	Người chịu trách nhiệm	Dự kiến kinh phí (tr đ)	Nguồn kinh phí	Ghi chú

2.2. Kế hoạch khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị

a) Khai thác, sử dụng cơ sở vật chất

Khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị hiện có của nhà trường đáp ứng triển khai CTGDPT 2018 trong năm học 2025 - 2026. Sử dụng và bảo quản CSVC, TB dạy học, đảm bảo hiệu quả lâu dài, hợp lý, đáp ứng triển khai CTGDPT 2018. Đảm bảo 1 phòng/ lớp để triển khai dạy học hiệu quả, sắp xếp thời khóa biểu phù hợp. Bố trí CSVC, TB hợp lý dễ nhận biết, dễ lấy, dễ trả lại.

Vệ sinh CSVC, TB, xung quanh nơi làm việc sạch sẽ. Thường xuyên sửa chữa CSVC, TB dạy học của nhà trường kịp thời. Tận dụng sân trường để tổ chức các hoạt động giáo dục theo chủ đề, dạy học tích hợp thông qua hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục địa phương.

TT	Hạng mục	Số lượng	Diện tích	Định hướng khai thác, sử dụng
1	Điểm trường	1	21.487m ²	Duy trì diện tích đất để đảm bảo tỉ lệ bình quân tối thiểu 10m ² /hs.
2	Khối phòng Hành chính quản trị			
2.1	Phòng HT	1	22m ²	Chỉnh trang, sắp xếp khối phòng hành chính quản trị đảm bảo về mỹ quan.
2.2	Phòng PHT	2	44m ²	
2.3	Phòng KT	1	22m ²	
2.4	Phòng tiếp dân	1	22m ²	
2.5	Phòng văn thư	1	22m ²	
2.6	Phòng chờ giáo viên	1	44m ²	
2.7	Phòng bảo	1	15m ²	Đáp ứng nhu cầu vệ sinh của

	vệ			CB, GV. NV.
2.8	Khu vệ sinh CB, GV, NV	2	25m ²	
2.9	Khu để xe CB, GV, NV	1	50m ²	Nhà xe đủ diện tích che mát cho phương tiện đi lại của giáo viên.
3	Khối phòng học tập			
3.1	Phòng học	20	1018m ²	Đáp ứng nhu cầu học tập cho 33 lớp học.
3.2	Phòng Tin học	2	101,8m ²	Sử dụng dạy thực hành bộ môn tin học cho học sinh.
3.3	Phòng bộ môn	4	318,5m ²	Sử dụng thực hành các bộ môn Lý, Hóa, Sinh, Ngoại ngữ
3.4	Nhà đa năng	1	m ²	Sử dụng dạy học môn Thể dục và GDQPAN.
4	Khối phòng hỗ trợ học tập			
4.1	Phòng thư viện	1	102m ²	Đáp ứng nhu cầu tham khảo tài liệu, đọc sách của cả GV và HS.
4.2	Phòng thiết bị giáo dục	1	63m ²	Sắp xếp khoa học, đảm bảo dễ tìm để cho GV mượn sử dụng.
4.3	Phòng truyền thống	1	44m ²	Lưu giữ và trưng bày các hình ảnh, tư liệu, hiện vật về quá trình hình thành và phát triển của Nhà trường.
4.4	Phòng Đoàn TNCS HCM	1	50,9m ²	Sử dụng làm phòng sinh hoạt Đoàn và các hoạt động khác của Đoàn trường.
4.5	Phòng Công đoàn	1	25m ²	Sử dụng làm phòng sinh hoạt Công đoàn.
5	Khối phụ trợ			
5.1	Phòng Hội đồng	1	129m ²	Phục vụ hội họp.
5.2	Phòng Y tế	1	22m ²	Chăm sóc sức khỏe y tế CB, GV, NV, HS.
5.3	Nhà kho	2	30m ²	Khai thác triệt để, chứa dụng cụ thể dục thể thao, thiết bị GDQP-AN.
5.4	Khu để xe HS	1	30m ²	Đủ diện tích cho phương tiện đi lại của học sinh.
5.5	Khu vệ sinh HS	3	147m ²	Đáp ứng nhu cầu vệ sinh của học sinh toàn trường.
5.6	Cổng và	3 cổng	200m ²	Kiên cố, góp phần bảo vệ an

	hàng rào			toàn CSVC của trường.
6	Khu sân chơi TDTT			Sân chơi thoáng mát, có các sân TDTT như bóng đá, bóng rổ...
7	Hạ tầng kỹ thuật			
	Hệ thống cấp nước sạch	1	5m ²	Hệ thống nước sạch xử lý bằng tia cực tím, định kỳ được vệ sinh kiểm định, xét nghiệm các chỉ số đảm bảo an toàn
	Hệ thống điện	1	200m	Hệ thống điện vào trường có 1 đường dây đủ tải để phục vụ hoạt động dạy học, làm việc
	Hệ thống PCCC	1	1	Chưa có hệ thống PCCC tự động, đang sử dụng các thiết bị PCCC cầm tay, bố trí đảm bảo công tác PCCC trong đơn vị
	Hạ tầng, CNTT	2	2	Hạ tầng CNTT thiết bị đáp ứng tối thiểu phục vụ dạy học, làm việc
	Khu thu gom rác thải	1	1	Thu gom rác tập trung, có phân loại rác thải

b) Khai thác, sử dụng thiết bị dạy học

Khai thác, sử dụng triệt để các thiết bị hiện có trong nhà trường. Rà soát lại nhu cầu sử dụng của giáo viên, có kế hoạch bồi dưỡng, tư vấn nâng cao ý thức, kỹ năng sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học. Nhà trường xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH cho từng môn học, từng hoạt động giáo dục cho mỗi khối lớp. Lãnh đạo nhà trường cùng tổ chuyên môn nghiên cứu CTGDDP của các môn học để lập kế hoạch sử dụng cho từng môn học, từng hoạt động giáo dục của mỗi khối lớp (số lần sử dụng, số giờ sử dụng) để có sự chuẩn bị thiết bị và công nghệ trước khi bước vào năm học. Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn lập thời gian biểu sử dụng TBDH cho từng tuần theo từng khối lớp.

TT	Hạng mục	Số lượng	Định hướng khai thác, sử dụng
1	Thiết bị dùng chung		
1.1	Bảng tương tác	15	Khai thác sử dụng triệt để, hiệu quả các thiết bị dùng chung. Giáo viên lên lớp phải sử dụng TBDH, tích cực ứng dụng thiết bị CNTT trong công tác soạn giảng.
1.2	Máy chiếu	18	
1.3	Tivi	17	
1.4	Laptop phục vụ dạy học	2	
1.5	Máy vi tính học sinh	55	
1.6	Máy photocopy	1	
2	Thiết bị dạy học tối thiểu		

2.1	Khối 10	100%	Khai thác sử dụng hiệu quả tất cả các thiết bị dạy học các khối lớp. GV lên lớp phải sử dụng TBDH, tích cực ứng dụng thiết bị CNTT trong công tác soạn giảng.
2.2	Khối 11	10 bộ/môn	
2.3	Khối 12	7 bộ/môn	

2.3. Kế hoạch sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, thiết bị.

Bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị kịp thời phục vụ dạy học, giáo dục học sinh. Sửa chữa phòng học, bàn ghế, phòng chức năng, máy tính, internet... để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo GDPT 2018. Nhà trường lập kế hoạch và thực hiện việc sửa chữa, bảo trì CSVC, TBDH theo quy định. Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC thiết bị xây dựng kế hoạch sửa chữa CSVC, TBDH của nhà trường.

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 9/2025	Thống kê trang thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.	Tổ trưởng, Nhóm trưởng
	Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên phụ trách TB
	Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm	
	Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	Nhân viên phụ trách TB
	Chuẩn bị CSVC phục vụ Hội nghị CCVCNĐ.	Ban phụ trách CSVC, Tổ văn phòng
Tháng 10/2025	Chuẩn bị CSVC tổ chức chào mừng Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Ban phụ trách CSVC, Tổ văn phòng
	Quản lý sổ sách, tình trạng CSVC.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB
	Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	Nhân viên vệ sinh
	Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB
Tháng 11/2025	Tổng vệ sinh trường lớp	Nhân viên vệ sinh, GV, NV và học sinh
	Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn, bảo quản	Ban HĐNGLL,

	đồ dùng dạy học thông qua các hoạt động cụ thể.	Đoàn TN, GVCN
	Chuẩn bị CSVC lễ kỷ niệm chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	Nhân viên vệ sinh, GV, NV và học sinh
Tháng 12/2025	Tiến hành kiểm kê tài sản cuối năm 2024.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB và theo KH phân công
Tháng 01/2026	Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	Nhân viên phụ trách thiết bị
	Vệ sinh trường lớp, kiểm tra lại CSVC trước khi nghỉ tết Nguyên đán.	Nhân viên vệ sinh, GV, NV và học sinh
	Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản trong thời gian nghỉ Tết.	Ban phụ trách CSVC, GV, NV được phân công
	Lập báo cáo rà soát tài sản hàng năm của Nhà trường.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Kế toán, Tổ, Nhóm chuyên môn
	Kiểm tra việc bảo quản CSVC.	Ban phụ trách CSVC
Tháng 02/2026	Thường xuyên giám sát tình hình tài sản, tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng, đảm bảo việc dạy và học.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên bảo vệ
	Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	Ban HĐNGLL
	Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	Ban phụ trách CSVC
Tháng 3/2026	Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường.	Ban HĐNGLL, Đoàn TN
	Phối hợp công đoàn chuẩn bị CSVC tổ chức lễ kỷ niệm 8/3.	Ban HĐNGLL, Công đoàn, Nhân viên
	Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	Ban HĐNGLL, Đoàn TN
	Phối hợp đoàn TN chuẩn bị CSVC tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 26/3.	Ban HĐNGLL, Đoàn TN
Tháng 4/2026	Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính, máy chiếu, thiết bị điện.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Kế toán, Tổ,

		Nhóm chuyên môn
	Kiểm tra thiết bị dạy học.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Kế toán, Tổ, Nhóm chuyên môn
	Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các bộ phận.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Kế toán, Tổ, Nhóm chuyên môn
	Phối hợp Thư viện và Đoàn TN tổ chức Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, nhân viên thư viện
Tháng 5/2025	Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, quạt.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên bảo vệ
	Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	Ban phụ trách CSVC, GV, NV và học sinh, Nhân viên chăm sóc cây xanh
	Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho bảo vệ.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Nhân viên bảo vệ
	Tiến hành kiểm kê tài sản cuối năm học.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Kế toán, Tổ, Nhóm chuyên môn
Tháng 6/2026	Chuẩn bị CSVC cho kỳ thi tuyển sinh 10 và thi Tốt nghiệp THPT.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Kế toán, Bảo vệ, Nhân viên vệ sinh
	Tham mưu với Hiệu trưởng tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Bảo vệ
Tháng 7/2026	Tiếp tục tham mưu Hiệu trưởng tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên TB, Bảo vệ
Tháng 8/2026	Chuẩn bị CSVC phục vụ năm học mới, rà soát và sửa chữa những đồ dùng hư hỏng.	Ban phụ trách CSVC, Nhân viên phụ trách TB

	Tiếp tục bổ sung, chăm sóc cây xanh, cây bóng mát trong khuôn viên trường.	Nhân viên chăm sóc cây xanh
	Tổng vệ sinh phòng học, khu vực bộ môn, khuôn viên trường học.	Nhân viên vệ sinh, GV, NV và học sinh
	Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt các khu.	Nhân viên phụ trách điện

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác tài chính

- Thực hiện dự toán của đơn vị thông qua dự toán chi đầu năm và số liệu quyết toán từng quý. Quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên, kịp thời phát hiện và rút kinh nghiệm về những tồn tại trong việc chấp hành các quy định về thu, chi, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí.

- Tăng cường tự kiểm tra công tác tài chính nhằm phát hiện, ngăn ngừa các sai phạm trong việc sử dụng ngân sách. Đặc biệt kiểm tra việc chấp hành chế độ chính sách và các định mức trong chi tiêu ngân sách, các khoản thu chi ngoài ngân sách cấp trong nhà trường.

- Tăng cường công tác phòng chống tham nhũng; giám sát việc chi theo quy chế chi tiêu nội bộ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường: tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, thiết bị dạy học.

2. Hướng dẫn, sắp xếp đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, thiết bị dạy học

- Sắp xếp phòng thiết bị gọn gàng, khoa học, đẹp mắt. Để riêng những thiết bị cũ, thiết bị đã hư hỏng. Có biển tên cho thiết bị theo từng khối và từng môn học sao cho thiết bị trong phòng dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.

- Học hỏi trau dồi kinh nghiệm về công tác thiết bị. Nghiên cứu tham mưu cho giáo viên và học sinh trong việc sử dụng thiết bị dạy và học.

- Thư viện sắp xếp sách báo gọn gàng, khoa học.

- Theo dõi cập nhật đầy đủ quá trình mượn và sử dụng thiết bị của giáo viên và học sinh. Đơn đốc giáo viên và học sinh sử dụng thiết bị đều đặn, giữ gìn cẩn thận, giảm thiểu thất thoát cho thiết bị.

- Lập kế hoạch bảo quản, sử dụng thiết bị cho cả năm học và cụ thể hàng tuần, hàng tháng.

- Thường xuyên tuyên truyền việc bảo quản CSVK, thiết bị trong quá trình dạy và học, đảm bảo sử dụng lâu dài.

3. Các quy định về cách thức thực hiện

- Sắp xếp thời gian cho giáo viên, học sinh mượn đồ dùng dạy học, sách báo tiện lợi.

- Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên,

tránh tình trạng mượn nhưng không sử dụng.

- Kiểm tra sách giáo khoa, các đồ dùng học tập của học sinh vào tháng 9 và tháng 01 hàng năm.

- Kiểm kê thư viện, thiết bị cuối năm học.

- Ban giám hiệu thường xuyên quan tâm đến các hoạt động của công tác thư viện, thiết bị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, cuối học kì và đầu năm học.

4. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, công nghệ thông tin...của nhà trường

- Tiến hành rà soát lại tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, CNTT trong nhà trường, phân loại và lập sổ theo dõi tình trạng các loại tài sản.

- Phân công cán bộ phụ trách, báo cáo BGH những tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, CNTT...trong danh mục không còn sử dụng được và tiến hành thanh lý theo quy định.

- Tiến hành sửa chữa, tu bổ tài sản, CSVC, trang thiết bị, CNTT trong nhà trường đặc biệt chú trọng đến các phòng học bộ môn thực hiện CTGDPT 2018.

- Kết hợp với nhân viên bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường.

- Cuối năm tiến hành kiểm kê đánh giá lại tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, CNTT...của trường.

- Thực hiện báo cáo đúng quy định lên cấp trên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tài chính, tài sản năm học 2025 - 2026.

- Xây dựng kế hoạch khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ. Triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động khai thác và sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ của trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, tổ chức phụ trách việc khai thác và sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ. Kiểm tra đánh giá việc thực hiện.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng

- Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị, quản lý khai thác và sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ phục vụ dạy học, giáo dục.

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức thực hiện khai thác và sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ theo đúng quy định. Tổ chức kiểm tra các hoạt động liên quan đến khai thác và sử dụng CSVC, thiết bị, công nghệ.

3. Kế toán

Kế toán chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng để thực hiện kế hoạch tài chính, tài sản và thực hiện đúng nhiệm vụ của Kế toán.

4. Đối với giáo viên

Chịu trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ trong giảng dạy và giáo dục.

5. Đối với nhân viên thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến khai thác và sử dụng thiết bị dạy học.

- Nhắc nhở giáo viên, học sinh tích cực tham gia khai thác, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ phục vụ hiệu quả trong công tác dạy và học.

6. Công tác kiểm tra, giám sát

Kiểm tra việc khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ theo kế hoạch tháng. Thực hiện xuyên suốt trong cả năm học. Đánh giá, xếp loại vào cuối tháng 5/2026.

7. Chế độ báo cáo

- Hàng tháng kế toán báo cáo tình hình tài chính cho Hiệu trưởng.

- Hàng tháng, bộ phận thiết bị tổng kết công tác và lập kế hoạch cho tháng tới.

- Sơ kết từng học kỳ, báo cáo theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch quản lý tài chính, tài sản Trường THPT Phan Thành Tài năm học 2025-2026. Kế hoạch này nghiên cứu xây dựng và triển khai đến toàn thể Hội đồng sư phạm Nhà trường để thực hiện. Trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường mà có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp nhằm đạt được kết quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Chi ủy Chi bộ;
- Thành viên HĐT;
- Thông báo chung;
- Lưu: VT, HT, HSQL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phước