SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN ĐỒNG

Số: 104/QĐ-THPTPVĐ

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

Kiến Đức, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính, tài sản của Trường THPT Phạm Văn Đồng từ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN ĐỒNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các luật sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13; Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công và về danh mục, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng;

Căn cứ kết quả thảo luận, góp ý của viên chức, người lao động tại Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026 - 2027;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính, tài sản của Trường THPT Phạm Văn Đồng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2026 - 2027. Quyết định này thay thế các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế ban hành kèm theo.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, các bộ phận và viên chức, người lao động của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT Lâm Đồng (Phòng KHTC) (b/c);
- Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thế Hiển

QUY CHẾ

Quản lý tài chính, tài sản của Trường THPT Phạm Văn Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTPVĐ ngày 30 tháng10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Văn Đồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý các nguồn thu, nhiệm vụ chi, tài sản công và công tác kế toán, công khai, kiểm tra tài chính tại Trường THPT Phạm Văn Đồng, áp dụng chung cho điểm trường chính và phân hiệu.

Định mức chi cụ thể cho từng nội dung được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động), học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tài chính, tài sản của nhà trường.

Điều 3. Mục đích

1. Quản lý thống nhất, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả các nguồn tài chính và tài sản công.

2. Tạo quyền chủ động cho nhà trường trong điều hành ngân sách được giao theo cơ chế tự chủ.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và để cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Mọi khoản thu, chi phải có dự toán, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được phản ánh đầy đủ vào sổ kế toán; không lập quỹ ngoài sổ sách.

2. Thu đúng, thu đủ theo quy định; thu khoản nào chi cho khoản đó, không điều chuyển sang nội dung khác.

3. Chi đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ; nội dung chưa có quy định phải được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

4. Tài sản công được giao cho bộ phận, cá nhân cụ thể quản lý, sử dụng; người được giao chịu trách nhiệm về tài sản.

5. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cấp trên về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

Điều 5. Mức độ tự chủ tài chính

Nhà trường thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo mức độ được Sở Giáo dục và Đào tạo giao trong từng thời kỳ ổn định (hiện nay: đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên).

Chương II
QUẢN LÝ CÁC NGUỒN THU

Điều 6. Các nguồn tài chính của nhà trường

Nguồn	Nội dung	Căn cứ thu, sử dụng
Ngân sách nhà nước	Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ; kinh phí không thường xuyên (mua sắm, sửa chữa, chính sách học sinh, cấp bù học phí…)	Quyết định giao dự toán của Sở GDĐT
Học phí	Học sinh THPT công lập được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026; ngân sách cấp bù theo quy định	Nghị quyết 217/2025/QH15; Nghị định 238/2025/NĐ-CP
Thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục	Chỉ các khoản có trong danh mục, không vượt mức thu do tỉnh quy định	Nghị định 66/2026/NĐ-CP; văn bản của UBND tỉnh Lâm Đồng
Thu hộ, chi hộ	Bảo hiểm y tế học sinh và các khoản thu hộ theo quy định	Văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền
Tài trợ, viện trợ, quà tặng	Tiền, hiện vật tự nguyện của tổ chức, cá nhân	Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT
Thu khác	Thanh lý tài sản, lãi tiền gửi, khai thác tài sản (nếu được phép)	Quy chế này và pháp luật về tài sản công

Điều 7. Nguyên tắc thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

1. Chỉ thu các khoản thuộc danh mục do HĐND/UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành cho năm học 2026 - 2027; không đặt ra khoản thu ngoài danh mục.

2. Trước khi thu, Kế toán lập dự toán chi tiết thu, chi từng khoản, tính đúng, tính đủ, thu vừa đủ chi.

3. Chỉ thu sau khi có thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh về mức thu cụ thể và đã niêm yết công khai.

4. Xét miễn, giảm cho học sinh thuộc đối tượng chính sách, hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn theo quy định của tỉnh.

5. Khoản thu nào chi cho khoản đó; cuối năm học quyết toán, công khai và xử lý số dư (hoàn trả hoặc chuyển năm sau theo thỏa thuận).

Điều 8. Tổ chức thu và quản lý tiền thu

1. Ưu tiên thu không dùng tiền mặt qua tài khoản của nhà trường tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại.

2. Trường hợp thu tiền mặt, mọi khoản thu phải có biên lai, phiếu thu; Thủ quỹ nộp tiền vào tài khoản hoặc nhập quỹ trong ngày.

3. Giáo viên chủ nhiệm không trực tiếp thu tiền của học sinh, trừ khi được Hiệu trưởng giao bằng văn bản và nộp đủ cho Thủ quỹ trong ngày.

4. Tại phân hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo việc thu; tiền và chứng từ chuyển về bộ phận Kế toán chậm nhất trong 01 ngày làm việc.

Điều 9. Vận động, tiếp nhận tài trợ

1. Thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT: có kế hoạch được Sở GDĐT phê duyệt trước khi vận động; tài trợ trên tinh thần tự nguyện, không ép buộc, không bình quân hóa.

2. Tiền, hiện vật tài trợ phải lập biên bản tiếp nhận, ghi sổ kế toán; hiện vật đủ tiêu chuẩn tài sản cố định được ghi tăng tài sản.

3. Không vận động tài trợ để chi cho nội dung đã được ngân sách bảo đảm.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh không được thu, quản lý tài trợ thay nhà trường; quỹ của Ban đại diện thực hiện theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT (Được thay thế bằng Thông tư số 81/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực từ tháng 15/11/2026) và chỉ dùng cho hoạt động của Ban.

Chương III

QUẢN LÝ CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 10. Lập và chấp hành dự toán

1. Hằng năm, Kế toán phối hợp các bộ phận lập dự toán thu, chi theo hướng dẫn của Sở GDĐT; các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và phân hiệu gửi nhu cầu kinh phí về Kế toán trước thời hạn lập dự toán.

2. Sau khi được giao dự toán, Hiệu trưởng phân bổ chi tiết theo nhóm nhiệm vụ và công khai trong nhà trường.

3. Điều chỉnh dự toán giữa các nội dung chi trong phạm vi được giao tự chủ do Hiệu trưởng quyết định; nội dung ngoài thẩm quyền phải báo cáo Sở GDĐT.

Điều 11. Các nhóm nội dung chi

Nhóm chi	Nội dung chính	Định mức áp dụng
Thanh toán cho cá nhân	Lương, phụ cấp, các khoản đóng góp, thừa giờ, làm thêm giờ, chế độ chính sách	Chế độ Nhà nước hiện hành
Chi chuyên môn	Thi, kiểm tra, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo, hội thi, sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ sổ sách	Quy chế chi tiêu nội bộ
Chi quản lý hành chính	Điện, nước, internet, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị	Thông tư 40/2017/TT-BTC (và văn bản sửa đổi bổ sung bằngThông tư 12/2025/TT-BTC); Quy chế chi tiêu nội bộ
Mua sắm, sửa chữa	Tài sản, thiết bị, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, phầm mềm	Chương IV Quy chế này; pháp luật về đấu thầu, tài sản công
Chi khác	Khen thưởng, phúc lợi, hoạt động phong trào, hỗ trợ học sinh	Quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế thi đua, khen thưởng

Điều 12. Trình tự đề nghị, phê duyệt và thanh toán

1. Bộ phận, cá nhân có nhu cầu lập giấy đề nghị kèm kế hoạch hoặc dự trù kinh phí; tại phân hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách ký xác nhận.

2. Kế toán kiểm tra sự phù hợp với dự toán, chế độ, định mức và chứng từ.

3. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản) phê duyệt.

4. Kế toán lập chứng từ chi, chuyển Kho bạc kiểm soát hoặc chuyển Thủ quỹ chi tiền mặt.

5. Người đề nghị hoàn thiện hồ sơ thanh toán chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc công việc.

Điều 13. Tạm ứng và quản lý tiền mặt

1. Chỉ tạm ứng cho nhiệm vụ cụ thể đã được duyệt; thanh toán tạm ứng xong mới được tạm ứng lần sau.

2. Hạn chế chi tiền mặt; tiền lương, thu nhập và các khoản thanh toán cho cá nhân chi qua tài khoản.

3. Tồn quỹ tiền mặt tối đa: 20.000.000 đồng; vượt mức phải nộp vào tài khoản.

4. Cuối mỗi tháng, Kế toán và Thủ quỹ kiểm kê quỹ, đối chiếu sổ quỹ với sổ kế toán, lập biên bản.

Điều 14. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ chưa sử dụng hết sau khi hoàn thành nhiệm vụ được xử lý theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP (sửa đổi bởi Nghị định 111/2025/NĐ-CP) và hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Việc chi thu nhập tăng thêm (nếu có) căn cứ hiệu quả, chất lượng công việc của từng viên chức, người lao động; mức chi cụ thể quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Phương án phân phối được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động và công khai.

Chương IV
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Tài sản thuộc phạm vi quản lý

Gồm đất, nhà, công trình, phòng học, phòng bộ môn, thư viện; máy móc, thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng, công nghệ thông tin; bàn ghế, sách, tài liệu và các tài sản khác do Nhà nước giao, nhà trường mua sắm hoặc được tài trợ, tại cả điểm trường chính và phân hiệu.

Điều 16. Phân công quản lý

Chủ thể	Trách nhiệm
Hiệu trưởng	Chịu trách nhiệm chung; quyết định giao, mua sắm, sửa chữa, thanh lý trong thẩm quyền được phân cấp
Phó Hiệu trưởng phụ trách	Quản lý tài sản tại điểm chính; chỉ đạo kiểm kê, bảo quản

Chủ thể	Trách nhiệm
điểm trường chính	
Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu	Quản lý tài sản tại phân hiệu; lập sổ theo dõi riêng, báo cáo định kỳ về Kế toán
Kế toán	Mở sổ, thẻ tài sản cố định; hạch toán tăng, giảm, hao mòn; cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công
Nhân viên thiết bị, thư viện	Quản lý thiết bị dạy học, sách; sổ mượn - trả
Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn	Quản lý tài sản phòng học, phòng bộ môn được giao
Bảo vệ, phục vụ	Bảo vệ tài sản chung, tài sản ngoài trời

Điều 17. Mua sắm, tiếp nhận tài sản

1. Mua sắm phải có trong dự toán được duyệt, đúng tiêu chuẩn, định mức và thực hiện theo pháp luật về đấu thầu.

2. Tài sản mua sắm, được điều chuyển, tài trợ phải lập biên bản giao nhận và ghi sổ kế toán ngay khi tiếp nhận.

3. Tài sản đưa vào sử dụng được dán mã, giao cho bộ phận, cá nhân cụ thể bằng biên bản.

Điều 18. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa

1. Tài sản dùng đúng mục đích phục vụ dạy học và hoạt động của nhà trường; không mang tài sản ra ngoài khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

2. Người được giao định kỳ kiểm tra, báo hỏng kịp thời; sửa chữa nhỏ do Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường đề xuất, Hiệu trưởng duyệt.

3. Việc cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản (nếu có) chỉ thực hiện khi có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Điều 19. Kiểm kê, báo cáo

1. Kiểm kê định kỳ 0 giờ ngày 31/12 hằng năm và đột xuất khi bàn giao, điều chuyển, sáp nhập hoặc mất mát.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê; mỗi điểm trường có tổ kiểm kê do Phó Hiệu trưởng phụ trách làm tổ trưởng.

3. Kế toán lập báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo mẫu và thời hạn quy định.

Điều 20. Thanh lý, điều chuyển, xử lý tài sản

1. Tài sản hết hao mòn, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc chi phí sửa chữa không hiệu quả được đề nghị thanh lý.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá hiện trạng, lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp của UBND tỉnh Lâm Đồng; chỉ thanh lý khi có quyết định.

3. Tiền thu từ thanh lý, sau khi trừ chi phí, được quản lý, sử dụng theo quy định; không chia cho cá nhân.

4. Tài sản mất, hư hỏng do lỗi chủ quan thì người được giao phải bồi thường theo quy định.

Chương V

CÔNG KHAI, KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA TÀI CHÍNH

Điều 21. Công tác kế toán

1. Thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp theo Thông tư 24/2024/TT-BTC; mở sổ kế toán riêng cho từng nguồn kinh phí và từng khoản thu dịch vụ.

2. Chứng từ được lưu trữ, bảo quản theo Luật Kế toán; báo cáo tài chính, quyết toán lập và nộp đúng hạn.

Điều 22. Công khai tài chính, tài sản

Nội dung công khai	Thời điểm	Hình thức
Dự toán ngân sách được giao	Trong 15 ngày sau khi được giao	Niêm yết, website, họp hội đồng
Kế hoạch và mức thu các khoản dịch vụ	Trước khi thu, đầu năm học	Niêm yết tại 2 điểm trường, họp cha mẹ học sinh, website
Tình hình thực hiện dự toán	Hằng quý, 6 tháng	Niêm yết, họp hội đồng
Quyết toán ngân sách và các khoản thu	Sau khi được phê duyệt; cuối năm học	Niêm yết, website, họp cha mẹ học sinh
Tiếp nhận, sử dụng tài trợ	Sau mỗi đợt và cuối năm học	Niêm yết, website
Tình hình mua sắm, quản lý tài sản	Cuối năm	Niêm yết, họp hội đồng

Nội dung, hình thức công khai thực hiện theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và quy định về công khai ngân sách hiện hành.

Điều 23. Tự kiểm tra tài chính

1. Hiệu trưởng thành lập Tổ tự kiểm tra tài chính, kế toán; tự kiểm tra ít nhất 01 lần/năm trước khi khóa sổ quyết toán.

2. Nội dung: việc chấp hành dự toán, chứng từ, sổ sách, quỹ tiền mặt, các khoản thu dịch vụ, tài trợ, tài sản.

3. Kết quả tự kiểm tra lập thành biên bản, báo cáo Sở GDĐT theo yêu cầu.

Điều 24. Giám sát của Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện Quy chế này, việc thu, chi và quản lý tài sản; được cung cấp thông tin, tài liệu theo quy định và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý sai phạm.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. **Hiệu trưởng:** chỉ đạo triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; phê duyệt thu, chi, mua sắm, xử lý tài sản theo thẩm quyền.

2. **Các Phó Hiệu trưởng:** tổ chức thực hiện Quy chế tại điểm trường được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý thu, tài sản tại điểm trường.

3. **Kế toán:** tham mưu dự toán, quyết toán, kiểm soát chứng từ; hướng dẫn các bộ phận thực hiện; báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp chi sai chế độ.

4. **Thủ quỹ:** quản lý tiền mặt an toàn, thu, chi đúng chứng từ đã duyệt; mở sổ quỹ và đối chiếu định kỳ.

5. **Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng:** lập nhu cầu kinh phí, quản lý tài sản của tổ; phổ biến Quy chế đến thành viên.

6. **Viên chức, người lao động:** thực hiện nghiêm Quy chế; bảo quản tài sản được giao; thanh toán đúng hạn các khoản tạm ứng.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có sáng kiến tiết kiệm, bảo vệ tài sản được xem xét khen thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm (thu sai quy định, chi sai chế độ, làm mất, hư hỏng, sử dụng sai mục đích tài sản) phải bồi hoàn và bị xử lý kỷ luật hoặc theo quy định của pháp luật tùy mức độ.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, khi chế độ, chính sách của Nhà nước thay đổi hoặc có vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung sau khi lấy ý kiến viên chức, người lao động./.