

Số: 60/KH-THPL

Phúc Lợi, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

V/v triển khai các khoản thu - chi năm học 2025 - 2026

Thực hiện Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức sinh hoạt hè cho trẻ em, học sinh;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT Ban hành chương trình GDPT 2018; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ công văn số 681/BGDĐT-GDTH ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học môn tiếng Anh tự chọn lớp 1, lớp 2 theo chương trình GDPT 2018;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; Công văn số 3816/BGDĐT-GDTH ngày 31/7/2023 của Bộ GDĐT về việc triển khai dạy học các môn Ngoại ngữ theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CTGDPT 2018); Công văn số 3818/BGDĐT-GDTH ngày 31/7/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học các môn Ngoại ngữ 1 cấp Tiểu học; Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của 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 Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026; Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm đánh giá về an toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn Thành phố năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDDT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường thu chi năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 543/UBND-VHXX ngày 17 tháng 9 năm 2025 của

UBND phường Phúc Lợi về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 542/UBND-VHXXH ngày 17 tháng 9 năm 2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn phường Phúc Lợi năm học 2025 – 2026;

Căn cứ nhu cầu thực tế, cần thiết và hiệu quả của phụ huynh học sinh;

Trường Tiểu học Phúc Lợi xây dựng Kế hoạch thu chi năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố Hà Nội, UBND phường Phúc Lợi về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2025 - 2026.

- Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu – chi đầu năm.

- 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

- Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối với các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo

1.1. Nội dung

Thực hiện đúng quy định tại Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND) và các Văn bản của Bộ giáo dục và đào tạo triển khai chương trình Giáo dục phổ thông 2018; Văn bản số 2367/UBND-KGVX ngày 19/7/2024 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND của HĐND thành phố;

1.2. Yêu cầu thực hiện

Nâng cao chất lượng dạy và học, không để xảy ra việc lạm thu, thu không đúng quy định tại đơn vị; công tác thu, chi tài chính đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo bảo đảm công khai, minh bạch sử dụng hiệu quả và đúng mục đích quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND.

Thực hiện đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa theo quy định tại thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động

giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Căn cứ mức trần tại Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND, nhà trường xây dựng dự toán chi phí để xác định mức thu cụ thể phải được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường và UBND phường trước khi ban hành.

1.3. Quy trình thực hiện

+ Bước 1: Hội đồng BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học 2025-2026.

+ Bước 2: Hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về kế hoạch thu chi năm học 2025-2026.

+ Bước 3: Hội đồng BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS 29 lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2025-2026.

+ Bước 4: Hội đồng CMHS tại từng lớp học triển khai về kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thỏa thuận của CMHS đối với các khoản thu năm học 2025-2026.

GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.

+ Bước 5: Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu năm học 2025-2026.

+ Bước 6: Thông báo đến CMHS về các khoản thu, mức thu, thời gian thu, hình thức thu, sau đó triển khai thu.

+ Bước 7: Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có thay đổi).

+ Bước 8: Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.

2. Đối với các khoản thu khác:

2.1. Thu quỹ Đội

Thực hiện theo Công văn số 121/HDLT ngày 05/11/2001 của Sở GD&ĐT - Đoàn TNCS HCM, Sở tài chính vật giá Thành phố Hà Nội về hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động Đoàn - Hội - Đội trong trường học ở Hà Nội.

2.2. Thu bảo hiểm y tế đối với học sinh

Thực hiện Công văn 583/BHXX-CV ngày 15/8/2025 của BHXH cơ sở Long Biên về việc thực hiện BHYT HSSV năm học 2025 - 2026.

2.3. Đối với các khoản thu về quần áo đồng phục:

Phụ huynh học sinh hoặc Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức may hoặc mua đồng phục theo đúng quy định tại Thông tư số 26/2009/TT-BGD&ĐT ngày 30/9/2009 của Bộ GD&ĐT quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp của học sinh và sinh viên và các quy định khác của nhà trường.

2.4. Ứng dụng công nghệ thông tin

Thực hiện theo văn bản số 4324/BGDĐT-CNTT ngày 14/8/2024 của Bộ

Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025 – 2026.

2.5. Việc tiếp nhận các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Công văn số 4658/SGDDĐT-KHTC ngày 24/10/2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai thực hiện thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

3. Đối với kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Thực hiện trên cơ sở tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh; phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch và có hiệu quả.

- Tuyệt đối không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ HS để thu các khoản thu ngoài quy định tại Điều 10 của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT. Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyền góp của người học hoặc gia đình người học các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện hoặc không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện CMHS như: bảo vệ cơ sở vật chất, bảo đảm an ninh nhà trường, trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh, vệ sinh lớp học, vệ sinh trường, khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường, mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho nhà trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường, hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục: nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

- Việc thu chi kinh phí của ban đại diện cha mẹ học sinh không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung mục đích khác, phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đưa vào sổ sách kế toán, hạch toán theo quy định và phải thực hiện báo cáo quyết toán công khai tại các cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp và các cuộc họp toàn thể ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

- Nhà trường không triển khai thu quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường.

*** Quy trình thực hiện:**

- Trường ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chi sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến.

- Trên cơ sở dự kiến kế hoạch chi tiêu, sau khi đã được thống nhất của toàn thể các thành viên, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp xây dựng kế hoạch

thu chi quỹ lớp. Sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí tại cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp.

III. XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phản ánh toàn bộ các khoản thu chi, điều chỉnh, bổ sung phù hợp trong năm và dựa trên kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch thu chi của nhà trường và văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản có liên quan của các cấp Trung ương, Thành phố, Phường.

- Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi, nhà trường cập nhật bổ sung quy chế kịp thời theo đúng quy trình:

- + Bước 1: Lập bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ”
- + Bước 2: Chuyển bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ” đến các tổ chuyên môn để bàn bạc, đóng góp ý kiến
- + Bước 3: Hợp Hội đồng sư phạm thông qua các ý kiến đóng góp của các tổ chuyên môn xây dựng bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ”
- + Bước 4: Niêm yết tại phòng Hội đồng sư phạm bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ” đã được sửa đổi, bổ sung để tiếp thu ý kiến của toàn thể CBGVNV nhà trường.
- + Bước 5: Tiến hành thông qua trong Hội đồng sư phạm nhà trường tại Hội nghị Viên chức và người lao động. Hiệu trưởng nhà trường giải đáp các ý kiến phản hồi để xây dựng bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ” cho hoàn chỉnh.
- + Bước 6: Hoàn chỉnh bản “Quy chế chi tiêu nội bộ”
- + Bước 7: Niêm yết công khai bản “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

IV. TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ QUỸ TIỀN MẶT

- Các khoản thu chi tại đơn vị thực hiện theo Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 về việc quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN: Đối với các khoản thu bằng tiền mặt phát sinh tại đơn vị thì đơn vị phải gửi số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị tại Ngân hàng thương mại hoặc KBNN theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015. Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017.

- Đơn vị phản ánh các khoản thu, chi hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước qua tài khoản mở tại KBNN (hoặc Ngân hàng thương mại); Không thực hiện chi đối với các khoản thu chưa được phản ánh qua tài khoản tiền gửi tại KBNN (hoặc tại Ngân hàng thương mại). Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc quản lý theo Điều 4 Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017, cụ thể như sau:

- + Nhà trường có tài khoản tại KBNN, Ngân hàng thương mại, khi thanh toán tiền mua hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo hình thức chuyển khoản trực tiếp từ tài khoản của đơn vị mở tại KBNN tới tài khoản của người cung cấp hàng

hóa, dịch vụ, trừ những trường hợp được phép chi bằng tiền mặt quy định tại Điều 6 Thông tư số 13/2017/TT-BTC.

+ Các nội dung chi thanh toán cá nhân cho các đối tượng hưởng lương từ NSNN thuộc diện bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản thực hiện theo quy định tại Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 24/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

V. HẠCH TOÁN KẾ TOÁN, ĐIỀU HÀNH CÁC KHOẢN THU

- Hạch toán kế toán, điều hành các khoản thu theo đúng quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, Thành phố và của các cấp có thẩm quyền.

- Hạch toán riêng từng khoản thu vào sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung mục đích khác.

VI. LẬP DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN, CHỨNG TỪ THU CHI

1. Dự toán:

- + Lập dự toán riêng đối với từng khoản thu.
- + Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch thu chi của nhà trường.
- + Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản có liên quan của các cấp Trung ương, Thành phố, Phường, phù hợp với nhiệm vụ của kế hoạch.
- + Định mức chi cho các bộ phận liên quan: Căn cứ theo kế hoạch phân công nhiệm vụ để xây dựng định mức chi theo ngày công đối với bộ phận quản lý, phục vụ và các bộ phận có liên quan.

2. Quyết toán:

- + Hạch toán các khoản thu, chi vào tài khoản kế toán và mục lục ngân sách nhà nước.
- + Kế toán mở sổ theo dõi tất cả khoản thu, chi của đơn vị.
- + Lập báo cáo quyết toán, mở đầy đủ sổ sách kế toán, gửi báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định.
- + Công tác lập, luân chuyển, thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán đảm bảo theo quy định.
- + Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng, cả năm đúng theo quy định.
- + Thực hiện khóa sổ, lập sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán tài chính năm theo mẫu biểu quy định.

3. Chứng từ:

- + Chứng từ thanh toán: Thực hiện theo đúng quy định, ghi đầy đủ, rõ ràng, chi tiết từng nội dung, có đầy đủ minh chứng kèm theo (Ví dụ: các công văn, kế hoạch, giấy mời, quyết định, bảng chấm công ...).

VII. CHẾ ĐỘ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ KHÁC CHO HỌC SINH THEO QUY ĐỊNH

- Thực hiện lập hồ sơ chế độ miễn giảm theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP của cơ quan cấp trên.

- Chế độ khác của nhà trường đối với học sinh thuộc diện gia đình chính sách, hoàn cảnh khó khăn:

+ Miễn các khoản tiền trông giữ, các dịch vụ về chăm sóc bán trú (nếu có); các hoạt động kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

+ Tặng 01 bộ đồng phục mùa hè và 01 bộ sách giáo khoa.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban giám hiệu:

1.1. Hiệu trưởng

- Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo về công tác thu chi.

- Thực hiện và triển khai đúng quy trình thoả thuận thu chi năm học 2025 – 2026.

- Công khai các khoản thu để nhân dân, cha mẹ học sinh được biết.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện đúng quy định.

- Tổ chức thu, quản lý và sử dụng nguồn thu khác theo đúng quy định.

- Triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác thu - chi theo đúng quy định.

- Ngoài các khoản thu theo thoả thuận, nhà trường không được tổ chức thu bất cứ khoản thu nào khác khi chưa có sự thống nhất thoả thuận với cha mẹ học sinh.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác thu - chi trong nhà trường.

1.2. Phó hiệu trưởng

- Cùng các thành viên trong nhà trường thực hiện giám sát công tác thu chi của trường theo đúng quy định.

- Hỗ trợ Hiệu trưởng thu nhận thông tin, giám sát công tác thực hiện thu chi của các lớp.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh

2.1. Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường

- Phối hợp cùng nhà trường tuyên truyền, giám sát qua các phương tiện thông tin đại chúng, dư luận về thực hiện theo các văn bản quy định và thực hiện đúng quy trình về công tác thu chi năm học 2025 – 2026.

- Giám sát việc triển khai, thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí Ban đại diện quỹ cha mẹ học sinh của các lớp theo Điều 10 Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011.

2.2. Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp

- Triển khai, thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí quỹ cha mẹ học sinh lớp theo Điều 10 Thông tư 55/2011/TT – BGDDT ngày 22/11/2011.

- Căn cứ kế hoạch thu – chi của lớp, xây dựng dự toán thu – chi của lớp. Công khai lấy ý kiến của cha mẹ học sinh trong lớp. Ban đại diện CMHS của mỗi lớp có trách nhiệm thực hiện chi trong phạm vi kinh phí thực có, không tổ chức quyền góp nhiều lần trong năm, không chia đều cho mỗi học sinh số tiền đóng góp.

- Tổ chức thu của cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, nghiêm cấm mọi hình thức ép buộc trực tiếp hay gián tiếp.

- Giám sát việc thực hiện chi theo đúng dự toán đã lập.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên, nhà trường về công tác thu - chi của lớp.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh lớp, triển khai các văn bản thu chi theo đúng quy định.

- Triển khai phiếu lấy ý kiến thoả thuận các khoản thu đến từng cha mẹ học sinh và gửi bảng tổng hợp ý kiến về Ban giám hiệu.

- Giám sát việc thu và sử dụng nguồn kinh phí ủng hộ của cha mẹ học sinh cho các hoạt động của lớp.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về thực hiện công tác thu chi năm học 2025-2026.

4. Kế toán, văn phòng, thủ quỹ

4.1. Kế toán

- Tham mưu giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai công tác thu chi năm học 2025 – 2026 theo đúng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, đảm bảo nguyên tắc tài chính: Lập dự toán, hạch toán kế toán, thanh quyết toán, chứng từ thu chi theo đúng quy định.

- Khi thu tiền của người học: thực hiện trả chứng từ thu kịp thời đầy đủ, đúng quy định.

- Thực hiện niêm yết công khai các văn bản chỉ đạo thu chi của cấp trên và nhà trường theo quy định.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách về các khoản thu, chi theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác thu chi trong nhà trường.

4.2. Văn phòng

- Thực hiện công tác chỉ đạo của BGH nhà trường: Phát hành văn bản, in ấn, photo, đóng dấu kế hoạch, thông báo thu chi của nhà trường gửi cho Ban đại diện CMHS, GVCN, CMHS toàn trường và các bộ phận có liên quan.

- Thực hiện việc đăng tải văn bản chỉ đạo cấp trên, của nhà trường về công tác thu chi năm học 2025-2026 trên cổng thông tin điện tử của nhà trường để các tầng lớp nhân dân, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn hiểu và đồng thuận.

4.3. Thủ quỹ

- Giám sát công tác thu tiền của cha mẹ học sinh theo đúng quy định.

- Các khoản thu chi tại trường thực hiện theo Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 về việc quy định quản lý thu, chi bằng tiền qua hệ thống KBNN, Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017.

- Đối với các khoản thu bằng tiền mặt phát sinh tại đơn vị thì đơn vị phải gửi số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị tại Ngân hàng hoặc KBNN theo quy định tại điều 16 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015. Khi thu tiền của người học thực hiện trả chứng từ thu kịp thời đầy đủ, đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quỹ tiền mặt của nhà trường; Tuyệt đối không được thu gộp hoặc tự ý thu các khoản thu nào khác ngoài các khoản thu theo thông báo của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác thu chi của Trường Tiểu học Phúc Lợi năm học 2025 – 2026. Nhà trường yêu cầu 100% CBGVNV nghiêm túc triển khai thực hiện theo kế hoạch thu chi năm học 2025 – 2026 đúng quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc CBGVNV và CMHS liên hệ với nhà trường hoặc liên hệ qua số điện thoại 024.666 05918 để được giải đáp kịp thời.

Trường Tiểu học Phúc Lợi kính trình UBND phường, Phòng Văn hóa- Xã hội, Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị kế hoạch triển khai thu chi năm học 2025 – 2026/.

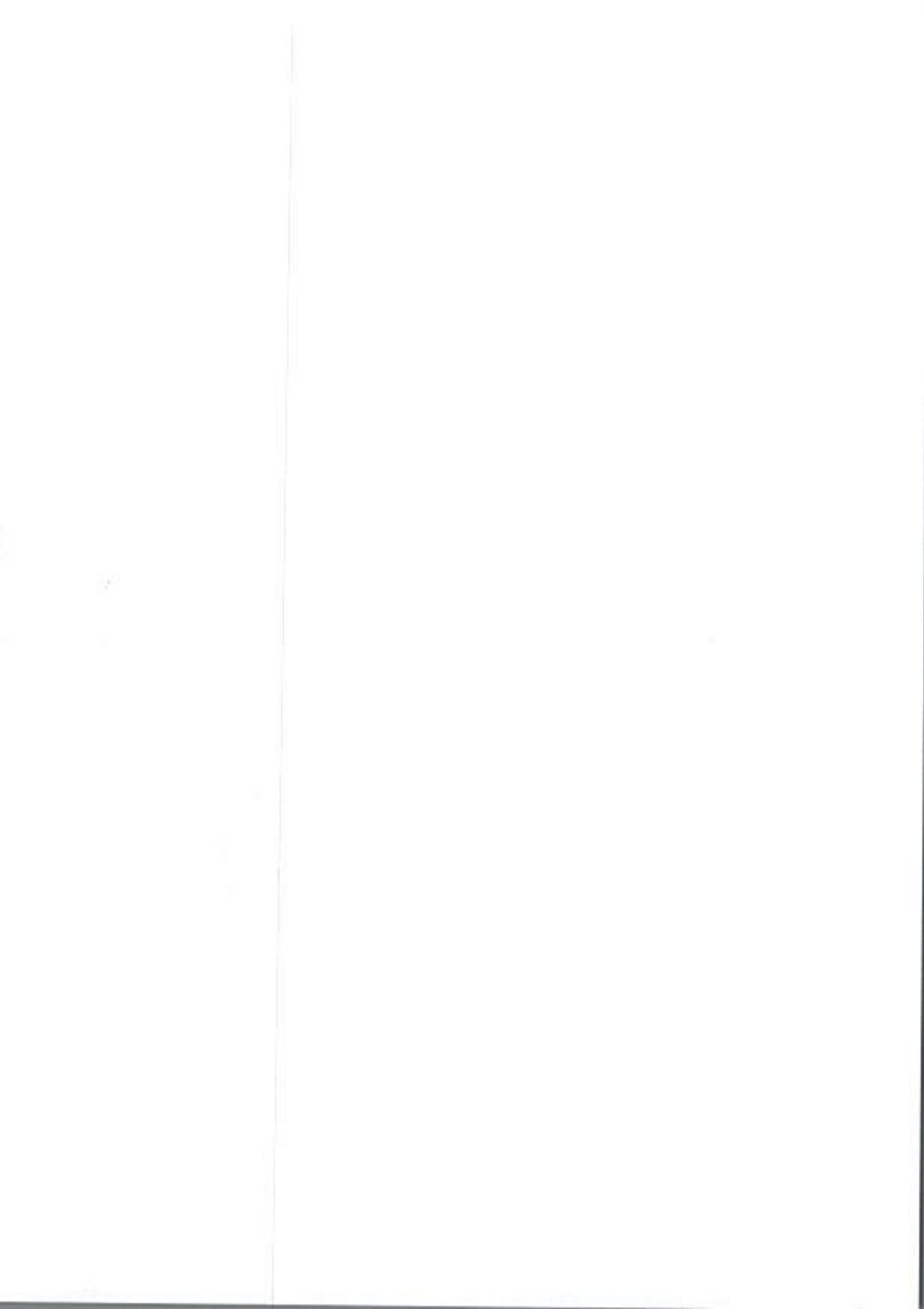
Nơi nhận:

- UBND Phúc Lợi (để báo cáo);
- Phòng Văn hóa- Xã hội (để báo cáo);
- Phòng Kinh tế, hạ tầng & đô thị (để báo cáo);
- PHT – Kế toán – Thủ quỹ (để phối hợp triển khai);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Lưu: VT (04).



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Minh Phú



TỔNG HỢP CÁC KHOẢN THU NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 60/KH-THPL ngày 18 tháng 9 năm 2025 của trường TH Phúc Lợi)

TT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu
I	Các khoản thu theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND của HĐND Thành phố Hà Nội		
1	Dịch vụ phục vụ bán trú		
	- Dịch vụ tiền ăn của học sinh	Đồng/bữa chính/ học sinh	30.000
	- Dịch vụ chăm sóc bán trú	Đồng/tháng/học sinh	235.000
	- Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú	Đồng/năm học/ học sinh	133.000
2	- Dịch vụ nước uống tinh khiết học sinh	Đồng/tháng/học sinh	15.000
3	Dịch vụ trông giữ sau giờ học chính khóa	Đồng/giờ/học sinh	12.000
II	Các khoản thu khác và thoả thuận theo nhu cầu thực tế của CMHS		
1	Quỹ Đội	Đồng/tháng/học sinh	2.000
2	Bảo hiểm y tế	Đồng/học sinh/năm	Thực hiện CV 583/ BHXH-CV ngày 15/8/2025 của BHXH cơ sở Long Biên v/v thực hiện BHYT HSSV năm học 2025- 2026
3	Đồng phục học sinh	Đồng/bộ/học sinh	Thực hiện theo Thông tư 26/2009/TT- BGDDT ngày 30/9/2009 của Bộ GDĐT
4	* Ứng dụng công nghệ thông tin		
	- Ứng dụng phần mềm eNetViet	Đồng/tháng/học sinh	20.000
	- Ứng dụng AI điểm danh nhận diện khuôn mặt	Đồng/năm/học sinh	70.000
5	* Chương trình Tiếng Anh liên kết: Thực hiện theo Đề án liên kết: + Lớp 1, 2: Chương trình làm quen với Tiếng Anh, Tiếng	Đồng/tháng/học sinh	270.000

	Anh thông qua ngôn ngữ Toán (BME-KIDs) + Lớp 3, 4, 5: Chương trình làm quen với Tiếng Anh, Tiếng Anh thông qua ngôn ngữ Toán (Dream Sky) + Lớp 1, 2, 3: Chương trình Tiếng Anh Stem Robotics		250.000 150.000
6	Giáo dục kỹ năng sống	Đồng/tháng/học sinh	100.000
7	Giáo dục Stem (Lớp 3, 4, 5)	Đồng/tháng/học sinh	125.000
8	Tiền điện chênh lệch khi lớp học sử dụng điều hòa	Đồng/Học kỳ/ học sinh	Thu theo thực tế sử dụng
9	Thu chi viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng		Thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDDT ngày 3/8/2018; CV số 4658/SGD-ĐT-KHTC ngày 24/8/2018 của Sở GD&ĐT
10	Thực hiện công tác từ thiện nhân đạo	Đồng/đợt ủng hộ/ học sinh	Theo từng đợt vận động, khi có HD của cơ quan cấp trên, thực hiện trên nguyên tắc thu bằng chỉ.