

Số: /SGD&ĐT - KHTC
V/v hướng dẫn công tác quản lý thu, chi
năm học 2024 - 2025 tại các cơ sở giáo
dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường trung học phổ thông và đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 2179/BGDĐT-KHTC ngày 13/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục đào tạo năm học 2024-2025; Công văn số 6909/UBND-VX ngày 15/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc tăng cường chỉ đạo triển khai thực hiện một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2024-2025, trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An như sau:

I. Các khoản thu theo quy định.

1. Học phí

1.1 Thực hiện thu học phí theo quy định tại Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu học phí trong các cơ sở giáo dục công lập, mức hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục thuộc đối tượng được hưởng chính sách miễn giảm học phí theo quy định thuộc tỉnh Nghệ An quản lý từ năm học 2023-2024 (sau đây viết tắt là Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND).

- Mức học phí học trực tiếp đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên năm học 2024-2025:

TT	Nội dung	Mức thu học phí			
		Phường thuộc Thành phố Vinh	Xã thuộc Thành phố Vinh; Phường thuộc Thị xã; Thị trấn thuộc huyện đồng bằng	Xã thuộc Thị xã; xã thuộc huyện đồng bằng (trừ xã miền núi); Thị trấn thuộc huyện miền núi thấp	Xã miền núi thuộc huyện đồng bằng; xã, thị trấn thuộc huyện miền núi cao; xã thuộc huyện miền núi thấp; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
1	Mầm non	280	200	100	45
2	Trung học cơ sở, Giáo dục thường xuyên cấp THCS	130	90	60	35
3	Trung học phổ thông, Giáo dục thường xuyên cấp THPT	130	120	90	45

- Mức thu học phí học trực tuyến (học Online) đối với cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục thường xuyên bằng 80% mức học phí học trực tiếp quy định nêu trên.

- Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu người học tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ; cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, học phí được thu tối đa 9 tháng/năm.

- Các cơ sở giáo dục thực hiện thu tiền học phí bằng phương thức không sử dụng tiền mặt, lập hoá đơn theo quy định và giao 1 liên cho người nộp tiền. Yêu cầu 100% cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh thực hiện thu học phí bằng phương thức không dùng tiền mặt theo quy định tại Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025 tầm nhìn đến năm 2030 (viết tắt là Đề án 06); Công văn số 1668/UBND-VX ngày 13/3/2022 của UBND tỉnh về việc chỉ đạo thanh toán học phí bằng phương thức không dùng tiền mặt.

- Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng thì mức học phí được thu theo số tháng học thực tế (*bao gồm cả thời gian tổ chức dạy học trực tuyến hoặc bố trí thời gian học bù tại trường*); Không thu học phí trong thời gian không tổ chức dạy học. Đối với các tháng có thời gian học thực tế (*bao gồm cả thời gian dạy học trực tuyến, bố trí học bù tại trường*) không đủ cả tháng, việc xác định thời gian thu học phí được tính như sau:

+ Thời gian dạy học thực tế trong tháng dưới 15 ngày (*bao gồm cả số ngày nghỉ theo quy định của pháp luật*) thì thực hiện thu 1/2 tháng;

+ Thời gian dạy học thực tế trong tháng từ 15 ngày trở lên (*bao gồm cả số ngày nghỉ theo quy định của pháp luật*) thì thực hiện thu đủ tháng.

- Phương thức xác định mức thu học phí như sau:

+ Đối với học sinh có nơi thường trú trong nội tỉnh Nghệ An: Học sinh có nơi thường trú ở vùng nào thì thực hiện thu học phí theo mức thu của vùng đó.

+ Đối với học sinh có nơi thường trú ở ngoại tỉnh, nơi tạm trú trên địa bàn tỉnh Nghệ An: Học sinh có nơi tạm trú ở vùng nào thì thực hiện thu học phí theo mức thu của vùng đó.

1.2. Quy trình thực hiện

- Vào đầu năm học, nhà trường, giáo viên chủ nhiệm công khai mức thu học phí; chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí, phương thức chi trả theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ cho phụ huynh, học sinh được biết, hình thức công khai tại cuộc họp phụ huynh, học sinh, tại bảng tin, panô áp phích, đưa lên trang thông tin điện tử của đơn vị...

- Quy trình thủ tục thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và phương thức chi trả thực hiện theo quy định tại Điều 19, 20, 21, 22 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. Theo đó quy định, từ năm học 2024-2025 đối tượng

trẻ em mầm non 5 tuổi tại Khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được miễn học phí (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

+ Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập nộp các loại hồ sơ theo quy định gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

+ Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp đề tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

+ Sau khi có kết quả xét duyệt, thẩm định, nhà trường công khai kế hoạch thu chi học phí từng lớp và toàn trường cho cán bộ, giáo viên và người lao động, phụ huynh, học sinh biết để thực hiện và giám sát.

1.3. Quản lý và sử dụng học phí

- Số tiền học phí không phải nộp thuế cho nhà nước. Số tiền học phí thu được trích 40% để thực hiện nguồn cải cách tiền lương và 60% để chi các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Cơ sở giáo dục thực hiện quản lý các khoản thu, chi học phí theo chế độ kế toán, kiểm toán và công khai tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

2. Bảo hiểm y tế

2.1. Căn cứ pháp lý thực hiện:

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác y tế trường học;

- Thông tư số 30/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ Y tế Quy định chi tiết hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Công văn số 59/BHXH-TCKT ngày 07/01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ.

2.2. Điều kiện, trách nhiệm lập hồ sơ, mức trích kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBĐ)

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 30/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ Y tế Quy định chi tiết hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Nghị

định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

Mức trích kinh phí chi cho khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD tại cơ sở giáo dục (đủ điều kiện và có hồ sơ đầy đủ theo quy định nêu trên) gồm:

- 5% số thu bảo hiểm y tế tính trên tổng số trẻ em dưới 6 tuổi hoặc học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục, công thức tính như sau:

$$\text{Số tiền trích} = 5\% \times (N_{\text{số người}} \times M_{\text{bảo hiểm y tế}} \times L_{\text{cơ sở}} \times Th)$$

Trong đó:

$N_{\text{số người}}$: Tổng số trẻ em dưới 6 tuổi; học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có tham gia bảo hiểm y tế.

$M_{\text{bảo hiểm y tế}}$: Mức đóng bảo hiểm y tế áp dụng đối với đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi hoặc học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 146/2018/NĐ-CP.

$L_{\text{cơ sở}}$: Mức lương cơ sở tại thời điểm đóng bảo hiểm y tế.

Th: Số tháng đóng bảo hiểm y tế.

- 1% tính trên số tiền đóng bảo hiểm y tế hàng tháng của cán bộ, giáo viên, người lao động trong các cơ sở giáo dục.

2.3. Nội dung chi, thanh toán, quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD

a) Nội dung chi

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng do cơ sở giáo dục quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại cơ sở giáo dục;

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục;

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

b) Thanh toán, quyết toán kinh phí

- Đối với cơ sở giáo dục công lập thực hiện hạch toán các khoản chi khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD vào chi phí thực hiện công tác y tế tại cơ sở và quyết toán với đơn vị quản lý cấp trên theo quy định hiện hành;

- Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập thực hiện hạch toán các khoản chi khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD vào chi phí của cơ sở và quyết toán với đơn vị cấp trên (nếu có);

- Cơ sở giáo dục được cấp kinh phí chi cho khám bệnh, chữa bệnh trong CSSKBD có trách nhiệm sử dụng cho công tác CSSKBD, không được sử dụng vào các mục đích khác, số kinh phí được cấp đến cuối năm chưa sử dụng hết, được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Cơ sở giáo dục được cấp kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD theo hướng dẫn tại văn bản này không phải quyết toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội nhưng có trách nhiệm báo cáo việc sử dụng kinh phí khi tổ chức Bảo hiểm xã hội, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

3. Khoản thu dịch vụ trông giữ xe đạp

3.1. Căn cứ pháp lý thực hiện

Quyết định số 80/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

3.2. Quy trình thực hiện

- Thực hiện niêm yết, công khai về giá dịch vụ trông giữ xe:

TT	Loại phương tiện	Mức trông giữ ban ngày (1.000 đồng/lượt)			Mức trông giữ ban đêm (1.000 đồng/lượt)			Mức trông giữ theo tháng (1.000 đồng/tháng)		
		Vinh, thị xã	Huyện đồng bằng và núi thấp	Huyện núi cao	Vinh, thị xã	Huyện đồng bằng và núi thấp	Huyện núi cao	Vinh, thị xã	Huyện đồng bằng và núi thấp	Huyện núi cao
1	Xe đạp, xe thô sơ khác	1	1	0,5	2	2	1	15	12	8
2	Xe gắn máy, xe mô tô 2 bánh	2	2	1	4	3	2	22	18	15

Giáo viên chủ nhiệm lập danh sách đăng ký gửi xe gửi Kế toán nhà trường và Cán bộ trông giữ xe để theo dõi, giám sát.

Kế toán nhà trường căn cứ danh sách đăng ký gửi xe của các lớp để xây dựng dự toán thu, chi trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và thực hiện công khai cho toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động, phụ huynh, học sinh biết.

3.3. Tổ chức thu tiền dịch vụ trông giữ xe

Căn cứ vào mức giá cụ thể dịch vụ trông giữ xe nêu trên, nhà trường thực hiện thu đúng, thu đủ theo mức giá quy định.

Thu tiền dịch vụ trông giữ xe theo định kỳ hàng tháng; nếu học sinh, phụ huynh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học.

Khi thu tiền dịch vụ trông giữ xe nhà trường sử dụng hóa đơn theo quy định để lập và giao 01 liên cho người nộp tiền.

3.4. Quản lý và sử dụng tiền dịch vụ trông giữ xe

- Tiền thu từ cung ứng dịch vụ trông giữ xe, đơn vị nộp toàn bộ số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng.

- Số tiền còn lại sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước nhà trường có quyền quản lý, sử dụng và điều hòa kinh phí theo quy định của pháp luật và đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Nhà trường mở sổ sách chi tiết khoản thu, chi dịch vụ trông giữ xe, theo dõi và tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm của đơn vị theo quy định.

II. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường

1. Nguyên tắc chung

- Vào đầu năm học, căn cứ nhu cầu của học sinh và được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh, tình hình thực tế tại đơn vị mình (điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, năng lực và số lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên,...) nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục trong đó có nội dung dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường, tổ chức thông báo rộng rãi trên website, bảng tin, cổng thông tin điện tử của nhà trường... của trường để học sinh, cha mẹ học sinh biết đăng ký tham gia. Trên cơ sở đó xây dựng dự toán thu chi các khoản dịch vụ đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi, không vì mục đích thương mại, phù hợp với điều kiện kinh tế của người dân trên địa bàn.

- Xây dựng các nội dung chi cấu thành nên giá dịch vụ theo quy định tại Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xây dựng giá dịch vụ giáo dục đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo; 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.

+ Chi phí tiền lương cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý, bộ phận hành chính, hỗ trợ, phục vụ lớp học

+ Chi phí vật tư: chi phí văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, điện, nước, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu và các chi phí khác

+ Chi phí quản lý: tiền thuê tài sản cố định,... tổng chi phí quản lý tối đa không vượt quá 10% tổng các chi phí cấu thành giá dịch vụ đào tạo và phải được quy định chi tiết trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định

+ Chi phí khác gồm: tiền thuế, các khoản phí, lệ phí theo quy định thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5390/CT-NVDTPC ngày 12/9/2023 của Cục thuế Nghệ An hướng dẫn thực hiện chính sách thuế trong các cơ sở giáo dục công lập; các chi phí liên quan đến các công tác tổ chức đấu thầu.

- Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, đơn vị sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có được từ việc tiết kiệm chi phí) theo thứ tự ưu tiên cụ thể như sau:

+ Trích lập 40% phần chênh lệch thực hiện nguồn cải cách tiền lương.

+ Trích 60% phần chênh lệch bổ sung các quỹ cơ quan theo thứ tự: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm; Quỹ khen thưởng và phúc lợi; Quỹ khác theo quy định của pháp luật. Mức trích cụ thể và

quy trình sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định hiện hành và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Nội dung và định mức chi, kế hoạch giảng dạy các chương trình thực hiện ngoài giờ chính khoá được xây dựng cụ thể, chi tiết, công khai cho phụ huynh học sinh được tham gia bàn bạc, thống nhất mức đóng góp từ đó quy định cụ thể, chi tiết trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để làm căn cứ tổ chức thực hiện, không được dùng nguồn kinh phí này để sử dụng chi sang mục đích khác.

- Mức thu dịch vụ không vượt quá quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An.

- Thực hiện công khai mức thu và các nội dung chi, thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong Ban Giám hiệu, Hội đồng trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh. Thông qua các phương tiện truyền thông như bảng tin, cổng thông tin điện tử của nhà trường và các phương tiện thông tin khác tuyên truyền cho phụ huynh, học sinh tiếp cận, nắm bắt kế hoạch, chương trình, nội dung. Thông qua cuộc họp phụ huynh học sinh, giáo viên chủ nhiệm triển khai cụ thể về các căn cứ thực hiện, nguyên tắc và trình tự thủ tục triển khai; phụ huynh thống nhất về mặt chủ trương và tự nguyện đăng ký tham gia (đăng ký thể hiện qua đơn);

- Thực hiện quản lý sử dụng nguồn thu theo quy định hiện hành. Thu tiền dịch vụ theo tháng, sử dụng hóa đơn cung cấp dịch vụ cho người nộp tiền, số tiền thu được nộp đầy đủ và kịp thời vào tài khoản của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng.

2. Quy định cụ thể các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường

2.1. Dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm cấp học Trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), bổ túc trung học phổ thông (BT THPT) và Trường Phổ thông thực hiện thí điểm trường trọng điểm chất lượng cao

- Các cơ sở giáo dục tổ chức hoạt động dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm phải đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT); thực hiện các nội dung đã được quy định tại Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ GD&ĐT về việc công bố hết hiệu lực các Điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

- Mức thu: Không vượt quá mức thu theo quy định tại Tiểu mục 1.1 và 1.2 Mục 1 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND

tỉnh Nghệ An, cụ thể như sau:

- + Cấp THCS không vượt quá 8.000 đồng/HS/tiết dạy;
- + Cấp THPT và bổ túc THPT không vượt quá 10.000 đồng/HS/tiết dạy;
- + Trường Phổ thông thực hiện thí điểm trường trọng điểm chất lượng cao không vượt quá 20.000 đồng/HS/tiết dạy.

- Việc sử dụng nguồn thu để thực hiện các nội dung chi theo nguyên tắc chung tại mục 1 phần II văn bản hướng dẫn này.

2.2. Tổ chức bán trú trong các cơ sở giáo dục (CSGD) công lập

2.2.1. Quy định về tổ chức bán trú trong các CSGD công lập

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học và các văn bản quy định khác có liên quan

2.2.2. Nội dung và mức thu

a) Tiền ăn bán trú của học sinh (không bao gồm tiền ăn bữa sáng): Thu thỏa thuận theo tháng. Trong trường hợp phụ huynh có nhu cầu đề nghị tổ chức ăn bữa sáng cho học sinh, nhà trường đáp ứng được nhu cầu thì thực hiện thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh để thu tiền tổ chức ăn bữa sáng.

b) Các nội dung và mức thu tổ chức bán trú được quy định tại Mục 2.2 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An, gồm:

- Thu để chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú các cấp học (*trừ các cơ sở giáo dục được hưởng chính sách theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ*): mức thu tối đa 200.000đ/HS/tháng;

- Thu để cân đối chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn đối với các cơ sở giáo dục được hưởng chính sách theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ: mức thu tối đa 100.000đồng/HS/tháng. Đơn vị tính toán chi phí hợp lý để tổ chức nấu ăn bán trú, tương xứng với quy mô trường lớp, học sinh và mặt bằng thuê khoán người lao động trên địa bàn; đồng thời cân đối phần ngân sách được hỗ trợ để đề xuất mức thu phù hợp với khả năng đóng góp của người học.

Không áp dụng thu để thuê khoán người nấu ăn đối với học sinh trong các cơ sở giáo dục đã được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Quy định chế độ hỗ trợ nhân viên các trường phổ thông dân tộc bán trú và phổ thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Thu để mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú, trong đó:

+ Mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú đối với học sinh mới tuyển hoặc trang bị lần đầu, mức thu tối đa 300.000 đồng/HS/năm học;

+ Mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú bị hư hỏng, thay thế những năm tiếp theo, mức thu tối đa 150.000 đồng/HS/năm học.

2.2.3. Nội dung quy trình thực hiện

a) Tiền ăn của học sinh:

Nhà trường lập dự toán gồm các nội dung: Lương thực, thực phẩm, gia vị để nấu bữa chính, bữa phụ bảo đảm dinh dưỡng cho học sinh theo quy định và các chi phí liên quan như: vật liệu chất đốt, dụng cụ lau chùi tẩy rửa ...; Tính toán tiền ăn chi tiết cho từng bữa trong ngày, thống nhất và thỏa thuận với phụ huynh về đảm bảo dinh dưỡng từng bữa ăn và mức thu tiền ăn theo tháng. Trường hợp học sinh không ăn hết số bữa ăn trong tháng được tính giảm trừ thu cho tháng tiếp theo. Kết thúc năm học nhà trường lập danh sách trả lại tiền ăn còn thừa (nếu có) cho phụ huynh học sinh lớp cuối cấp, đồng thời thực hiện công khai theo đúng quy định.

b) Chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú:

- Chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn:

+ Mức tiền lương thỏa thuận giữa người lao động và Hiệu trưởng nhà trường nhưng phải đảm bảo không thấp hơn lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động do Chính phủ quy định (*theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động*).

+ Số người hợp đồng nấu ăn tại các trường mầm non thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư liên tịch số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; số người hợp đồng nấu ăn tại các trường phổ thông tùy theo số lượng học sinh, khối lượng công việc, tình hình thực tế của nhà trường để bố trí cho hợp lý, phù hợp với đặc thù của cấp học. Việc ký kết hợp đồng lao động thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực buổi trưa:

+ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực buổi trưa: Số người và thời gian (số giờ) trực buổi trưa do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Đối với giáo viên trực buổi trưa tại các trường phổ thông công lập được thanh toán 01 giáo viên/lớp;

+ Đối với giáo viên trực buổi trưa tại các trường mầm non công lập chỉ được thanh toán khi số giờ làm việc thực tế vượt quá số giờ làm việc theo quy định tại

Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Mức chi tối đa không vượt quá quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chi phí vật tư: Các dụng cụ lau chùi toa lét, khử trùng diệt khuẩn, các loại vật dụng sử dụng vệ sinh cho học sinh...; Tiền điện, nước uống, nước sinh hoạt tăng thêm do tổ chức bán trú và các chi phí khác liên quan.

- Chi phí khấu hao tài sản cố định.

- Chi phí khác gồm tiền thuế, các khoản phí, lệ phí khác theo quy định (nếu có): thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5390/CT-NVDTPC ngày 12/9/2023 của Cục thuế Nghệ An hướng dẫn thực hiện chính sách thuế trong các cơ sở giáo dục công lập.

c) Mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú, trong đó:

Các loại dụng cụ để nấu ăn (mua bỏ sung xoong, nồi, bát, đĩa...), các loại vật dụng để dùng cho các cháu ăn nghỉ cả ngày tại trường (như: giường, chiếu, chăn, gối, khăn lau, ca cốc, dép đi ...), các chi phí vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân khác có liên quan. Nhà trường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh khảo sát, thống nhất về số lượng, chất lượng, mẫu mã và giá cả để thực hiện.

Hàng năm, vào thời điểm đầu năm học các cơ sở giáo dục thành lập ban kiểm tra, rà soát, kiểm kê các đồ dùng, dụng cụ nhà bếp và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú. Xác định nhu cầu cần mua sắm bỏ sung trong năm học và lập dự toán kinh phí mua sắm, bàn bạc, thống nhất với cha mẹ học sinh. Trên cơ sở dự toán mua sắm đã thống nhất, xác định mức thu và thỏa thuận với cha mẹ học sinh đảm bảo mức thu phù hợp đối tượng học sinh tuyển đầu cấp và học sinh đang theo học tại trường.

2.3. Chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục công lập vào các ngày nghỉ, ngày hè

2.3.1. Nguyên tắc thực hiện

Việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ vào các ngày nghỉ trong các trường mầm non công lập phải đảm bảo nguyên tắc phụ huynh có nhu cầu gửi con, trên cơ sở đó nhà trường thỏa thuận mức đóng góp với phụ huynh học sinh để thu tiền.

2.3.2. Mức thu và tổ chức thu tiền

Mức thu tối đa: 60.000 đồng/HS/ngày (theo quy định tại Mục 3 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An).

Nhà trường thu tiền theo số ngày thực học và thu định kỳ hàng tháng.

2.3.3. Việc sử dụng nguồn thu để thực hiện các nội dung chi theo nguyên tắc chung tại mục 1 phần II văn bản hướng dẫn này.

2.4. Chương trình, hoạt động giáo dục tăng cường

2.4.1. Nội dung và mức thu

- Thu để thực hiện các chương trình: tăng cường dạy học, chương trình tăng cường dạy môn Tin học, phát triển năng lực theo môn học, chương trình dạy toán và khoa học bằng tiếng Anh; chương trình giáo dục STEM...; Chương trình giáo dục kỹ năng mềm, giáo dục kỹ năng sống; Chương trình phát triển năng khiếu thể thao (bơi, bóng đá, bóng rổ, bóng bàn, cầu lông,...), phát triển năng khiếu nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật...); mức thu tối đa 25.000đồng/HS/tiết dạy.

- Thu để thực hiện dạy ngoại ngữ tăng cường (bố trí không quá 20 học sinh/lớp),

+ Giáo viên là người Việt Nam, mức thu tối đa: 40.000 đồng/HS/tiết dạy;

+ Giáo viên là người Nước ngoài, mức thu tối đa: 50.000 đồng/HS/tiết dạy;

+ Giáo viên là người Bản ngữ, mức thu tối đa: 60.000 đồng/HS/tiết dạy.

2.4.2 Quy trình thực hiện

Trong trường hợp các cơ sở giáo dục phối hợp với các nhà cung ứng dịch vụ giảng dạy chương trình, hoạt động giáo dục tăng cường để tổ chức thực hiện các chương trình, hoạt động giáo dục tăng cường trong nhà trường phải được sự thống nhất trong tập thể lãnh đạo, giáo viên nhà trường và đồng thuận của cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện để đáp ứng nhu cầu của học sinh. Quy trình thực hiện theo đúng quy định tại Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2.4.3. Việc sử dụng nguồn thu để thực hiện các nội dung chi theo nguyên tắc chung tại mục 1 phần II văn bản hướng dẫn này.

2.5. Dịch vụ phục vụ học sinh

2.5.1. Nội dung và mức thu

Nhằm phối hợp với phụ huynh, giúp phụ huynh học sinh có nhu cầu mua sắm các loại đồ dùng phục vụ trong quá trình học tập tại nhà trường như: Phù hiệu, thẻ học sinh; sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh, sổ theo dõi trẻ điện tử và các loại văn phòng phẩm, học phẩm phục vụ kiểm tra, phô tô đề kiểm tra định kỳ; tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp nhằm để nâng cao kỹ năng làm bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp đối với cấp trung học cơ sở, THPT và bổ túc THPT.

- Phù hiệu, thẻ học sinh: Mức thu tối đa 15.000đồng/HS/năm học;

- Sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh (có tích hợp sổ điểm điện tử và học bạ điện tử): Mức thu tối đa 100.000đồng/HS/năm học;

- Sổ theo dõi trẻ điện tử (dùng cho trẻ mầm non), mức thu tối đa 40.000đồng/HS/năm học;

- Học phẩm phục vụ thi, kiểm tra:
- + Phô tô đề kiểm tra định kỳ: mức thu tối đa 60.000đồng/HS/năm học;
- + Tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp: mức thu tối đa 50.000đ/HS/môn thi.

2.5.2. Tổ chức thực hiện

- Nhà trường tổ chức mua phù hiệu và thẻ học sinh để phát cho học sinh; thanh toán các chi phí photo đề kiểm tra định kỳ; Phối hợp với hội cha mẹ học sinh lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ như số liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh, sổ theo dõi trẻ điện tử (dùng cho trẻ mầm non) đảm bảo chất lượng và có hiệu quả, sản phẩm sử dụng cho cả khóa học, không nhất thiết phải mua sắm, thay đổi theo từng năm học.

- Trong năm học, đơn vị xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, trong đó có nội dung tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp, đồng thời lập dự toán chi tiết nguồn kinh phí thực hiện, trên tinh thần tổ chức tiết kiệm có hiệu quả; Nội dung và mức chi được thực hiện theo Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của HĐND tỉnh Quy định về nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

III. CÁC KHOẢN THU - CHI THEO HÌNH THỨC TỰ NGUYỆN

Đây là khoản tài trợ và đóng góp tự nguyện, các cơ sở giáo dục thực hiện tốt công tác phối hợp giữa chính quyền cấp xã, phường, thị trấn với nhà trường, giữa nhà trường với hội phụ huynh, giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân liên quan để đẩy mạnh công tác tuyên truyền chính sách pháp luật của nhà nước liên quan đến việc huy động đóng góp tự nguyện tại các nhà trường để mỗi người dân nắm bắt được các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục, đồng thời giúp họ thấy được trách nhiệm của mình đối với sự nghiệp phát triển giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất cho các nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Các khoản tài trợ và đóng góp tự nguyện, gồm:

1. Tài trợ cho các cơ sở giáo dục

1.1. Các căn cứ pháp lý

- [Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT](#) ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung vận động tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018.

1.2. Nguyên tắc vận động tài trợ

Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, nhà trường không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, tuyệt đối không được giao chỉ tiêu vận động tài trợ cho từng lớp (*hoặc từng giáo viên chủ nhiệm*), không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng

góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo (*hoặc là điều kiện để đánh giá xếp loại thi đua*).

1.3. Quy trình thực hiện

Thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ theo đúng quy định tại [Chương II Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT](#) ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cụ thể như sau:

Bước 1: Trong thời gian hè, để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho năm học, các cơ sở giáo dục thống kê, rà soát, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất hiện có của đơn vị thành các nhóm tài sản theo Thông tư số 13/2020TT-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. Trên cơ sở số liệu thống kê và đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất kết hợp dự báo quy mô phát triển của đơn vị để xác định nhu cầu cơ sở vật chất cần bổ sung. Căn cứ vào danh mục cần đầu tư đã xây dựng cho từng năm, kế hoạch hoạt động năm học, chương trình giáo dục nhà trường, cân đối các nguồn lực của đơn vị (*nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí; nguồn thu dịch vụ giáo dục, nguồn thu thực hiện thí điểm trường tiên tiến theo xu thế hội nhập quốc tế ...*), điều kiện kinh tế - xã hội tại địa phương và thu nhập, đời sống của dân cư trên địa bàn, đơn vị lựa chọn danh mục nào có thể dùng nguồn lực sẵn có của đơn vị, danh mục nào cần huy động từ nguồn tài trợ để xây dựng kế hoạch vận động tài trợ phù hợp theo từng năm học (*tránh trùng lặp các nội dung đã được xây dựng ở nguồn thu*). Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

Bước 2: Báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục cấp trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, trước khi tổ chức vận động tài trợ.

Bước 3: Công khai kế hoạch sau khi đã được Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt; Họp phụ huynh học sinh toàn trường để triển khai kế hoạch, kêu gọi tài trợ theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Bước 4: Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ để tiếp nhận tài trợ bao gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục (tổ trưởng), kế toán trưởng, Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có). Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.

Bước 5: Cơ sở giáo dục lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

Bước 6: Sau khi hoàn thành công việc, các cơ sở giáo dục niêm yết công khai và báo cáo quyết toán kinh phí và kết quả thực hiện với cha mẹ người học, các tổ chức, cá nhân đã tham gia đóng góp kinh phí.

1.4. Hồ sơ xin phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ

- Tờ trình về việc xin phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ;
- Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung vận động và dự toán kinh phí chi tiết (gửi kèm hồ sơ dự toán), mục đích, đối tượng thụ hưởng, đối tượng vận động, nguyên tắc thực hiện, hình thức vận động, kế hoạch triển khai;
- Báo cáo kết quả thực hiện vận động tài trợ của năm học trước liền kề kèm theo hồ sơ thuyết minh: Giấy nộp tiền vào Tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại, chứng từ thu, chi; biên lai thu tiền...

2. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

2.1. Căn cứ pháp lý:

Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 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.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có được từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường được trích từ kinh phí hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện học sinh trường.

2.2. Quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Trưởng ban 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 chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến;

Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến.

Kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh do Ban đại diện cha mẹ học sinh thu và quản lý sử dụng. Trường hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường nhờ nhà

trường thu và giữ hộ, yêu cầu phải có văn bản đề nghị của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ; sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí 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. Hồ sơ thu, chi được lưu tại Ban đại diện cha mẹ học sinh và Hiệu trưởng nhà trường hoặc Kế toán nhà trường.

Không qui định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh; Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyền gộp của người học hoặc gia đình người học, các khoản ủng hộ theo nguyên tắc tự nguyện.

Các khoản ủng hộ không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, 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 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; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

3. Quỹ Đoàn, Quỹ Đội

- Quỹ Đoàn: Thực hiện theo quy định tại Điều 40, Điều 41 Chương XII, Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thông qua ngày 15/12/2022).

- Quỹ Đội: Thực hiện theo quy định tại Chương IV Quyết định số 01 – QĐ/HĐĐTƯ ngày 09/01/2024 của Hội đồng Trung ương Đội TNTP Hồ Chí Minh về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh khóa IX, giai đoạn 2023-2028.

- Cơ sở giáo dục không tổ chức thu hộ Quỹ đoàn, Quỹ đội. Các loại quỹ nêu trên do tổ chức có liên quan thu, quản lý và sử dụng theo quy định hoặc hướng dẫn riêng của từng tổ chức.

IV. CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÔNG LẬP THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM XÂY DỰNG TRƯỜNG TIÊN TIẾN THEO XU THẾ HỘI NHẬP QUỐC TẾ

1. Căn cứ pháp lý thực hiện

Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 18/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt Đề án “Thí điểm xây dựng trường mầm non, phổ thông tiên tiến theo xu thế hội nhập quốc tế trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2021-2030”.

2. Nguồn kinh phí thực hiện:

- Nguồn ngân sách trung ương hỗ trợ; nguồn ngân sách nhà nước bố trí hàng năm theo phân cấp ngân sách nhà nước, theo quy định; kinh phí lồng ghép trong các chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguồn ngân sách địa phương; nguồn thu của các cơ sở giáo dục; nguồn tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; các nguồn vốn xã hội hóa khác.

- Nguồn thu học phí thực hiện chương trình giáo dục mầm non, phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và nguồn thu dịch vụ giáo dục.

3. Mức thu:

Các đơn vị được chủ động xây dựng mức thu phù hợp để trang trải chi phí thực hiện thí điểm xây dựng trường tiên tiến theo xu thế hội nhập quốc tế, cụ thể:

- Mức thu học phí: Theo hướng dẫn tại điểm 1.1 mục 1 phần I thuộc văn bản này.

- Mức thu dịch vụ giáo dục: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

4. Sử dụng và phân phối kết quả tài chính:

4.1. Sử dụng nguồn thu:

a) Nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp (nếu có): Thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hiện hành.

b) Nguồn thu học phí và nguồn thu dịch vụ giáo dục.

Đơn vị sử dụng từ nguồn thu học phí (sau khi trích trừ 40% học phí thu được theo quy định để thực hiện cải cách tiền lương) và từ nguồn thu dịch vụ giáo dục để thực hiện các nội dung thực hiện thí điểm trường tiên tiến.

Các nhóm mục chi đơn vị xây dựng theo quy định tại 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; Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xây dựng giá dịch vụ giáo dục đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, cụ thể như sau:

- Chi phí biên soạn chương trình tài liệu giảng dạy các môn giáo dục tăng cường
- Chi phí tiền lương, tiền công cho cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy, nhân viên: Căn cứ nguồn kinh phí thu được, các đơn vị xây mức chi tiền lương, tiền công cho các đối tượng cụ thể và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chi phí vật tư: Chi phí văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, điện, nước, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu và các chi phí khác.

- Chi phí quản lý: Chi phí hội nghị, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, nghiên cứu, đào tạo, tiền thuê tài sản cố định, các khoản chi mua và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế... (không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định) và các chi phí khác. Tổng chi phí quản lý tối đa không vượt quá 10% tổng các chi phí cấu thành giá dịch vụ đào tạo và phải được quy định chi tiết trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Chi phí khấu hao tài sản cố định.

- Chi phí khác gồm: tiền thuê, các khoản phí, lệ phí theo quy định thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5390/CT-NVDTPC ngày 12/9/2023 của Cục thuế Nghệ An hướng dẫn thực hiện chính sách thuế trong các cơ sở giáo dục công lập; các chi phí liên quan đến các công tác tổ chức đấu thầu.

Tùy tình hình thực tế của từng đơn vị, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, năng lực đội ngũ giáo viên... các đơn vị được chủ động xây dựng dự toán chi cho các nhóm chi nhưng không quá định mức chi quy định hiện hành và cân đối trong nguồn thu được của đơn vị. Chi tiết các nội dung chi, mức chi phải được thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đồng thời được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c) Nguồn tài trợ từ các cá nhân, tổ chức, đơn vị được sử dụng để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước, đơn vị sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi từ nguồn kinh phí dịch vụ giáo dục (nếu có được từ việc tiết kiệm chi phí) theo thứ tự ưu tiên cụ thể như sau:

- Trích lập 40% phần chênh lệch thực hiện nguồn cải cách tiền lương.
- Trích 60% phần chênh lệch bổ sung các quỹ cơ quan theo thứ tự: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm; Quỹ khen thưởng và phúc lợi; Quỹ khác theo quy định của pháp luật. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định thực hiện theo quy định hiện hành và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

V. HẠCH TOÁN KẾ TOÁN; PHƯƠNG PHÁP LẬP HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ KHI PHÁT SINH THU- CHI SỰ NGHIỆP TẠI ĐƠN VỊ TRƯỜNG HỌC

1. Hóa đơn, chứng từ

Hệ thống mẫu chứng từ kế toán bắt buộc của đơn vị được quy định tại Phụ lục 01 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, bao gồm: Phiếu thu (mẫu số C40-BB), phiếu chi (mẫu số C41-BB), giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (mẫu số C43-BB), biên lai thu tiền (mẫu số C45-BB).

Trường hợp các đơn vị lập, sử dụng hoá đơn cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định về hóa đơn, chứng từ và Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quản lý thuế ngày 13 tháng 6

năm 2019, nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

- Tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP quy định:

“1. Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn để giao cho người mua (bao gồm cả các trường hợp hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hóa, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động và tiêu dùng nội bộ (trừ hàng hóa luân chuyển nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất); xuất hàng hóa dưới các hình thức cho vay, cho mượn hoặc hoàn trả hàng hóa) và phải ghi đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 10 Nghị định này, trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử thì phải theo định dạng chuẩn dữ liệu của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 12 Nghị định này”

- Hình thức Hóa đơn được quy định tại Điều 3 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP:

“1. Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Hóa đơn được thể hiện theo hình thức hóa đơn điện tử hoặc hóa đơn do cơ quan thuế đặt in.

2. Hóa đơn điện tử là hóa đơn có mã hoặc không có mã của cơ quan thuế được thể hiện ở dạng dữ liệu điện tử do tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ lập bằng phương tiện điện tử để ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thuế, bao gồm cả trường hợp hóa đơn được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế, trong đó:

a) Hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử được cơ quan thuế cấp mã trước khi tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ gửi cho người mua.

Mã của cơ quan thuế trên hóa đơn điện tử bao gồm số giao dịch là một dãy số duy nhất do hệ thống của cơ quan thuế tạo ra và một chuỗi ký tự được cơ quan thuế mã hóa dựa trên thông tin của người bán lập trên hóa đơn.

b) Hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử do tổ chức bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ gửi cho người mua không có mã của cơ quan thuế.

3. Hóa đơn do cơ quan thuế đặt in là hóa đơn được thể hiện dưới dạng giấy do cơ quan thuế đặt in để bán cho tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng và trường hợp được mua hóa đơn của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 23 Nghị định này để sử dụng khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.”

2. Hạch toán kế toán

- Tất cả các khoản thu, chi tại đơn vị phải theo dõi, cập nhật, hạch toán đầy đủ, kịp thời, chính xác và hạch toán riêng từng khoản thu vào hệ thống sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác. Các khoản chi phải chấp hành đúng chế độ, định mức, tiêu

chuẩn do các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh đến ngày 31/12/2024 theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

V. MỘT SỐ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Lệ phí môn bài

Nghị định số 22/2020/NĐ-CP ngày 24/2/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2016/NĐ-CP ngày 04/10/2016 của Chính phủ quy định về lệ phí môn bài; Theo đó, cơ sở giáo dục mầm non công lập và cơ sở giáo dục phổ thông công lập là đối tượng được miễn nộp lệ phí môn bài kể từ ngày 25/02/2020.

2. Chế độ bồi dưỡng, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; chế độ chi trả các tiết kiêm nhiệm

- Căn cứ pháp lý để thực hiện

+ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

+ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017;

+ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Các cơ sở giáo dục thực hiện chế độ giảm định mức tiết dạy, quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Trường

phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các bậc học Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đối với bậc học THPT và các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ số tiết thực dạy, số tiết kiêm nhiệm và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy, nếu vượt số tiết định mức theo quy định thì đơn vị chi trả chế độ dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Các cơ sở giáo dục trích từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí và nguồn hợp pháp khác để thực hiện chi trả chế độ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Quán triệt và chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện các văn bản quy định về thu chi năm học 2024-2025.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thu chi tại các cơ sở giáo dục, kịp thời chấn chỉnh tình trạng thu sai quy định, xử lý hoặc đề nghị xử lý nghiêm các trường hợp cố tình làm trái quy định.

- Thông báo công khai số điện thoại đường dây nóng để người dân, cha mẹ học sinh kịp thời phản ánh các khoản thu chi không đúng quy định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (viết tắt UBND cấp huyện), kính đề nghị:

- Quán triệt và triển khai thực hiện các công điện, chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 05/6/2018 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 20/11/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác quản lý Nhà nước trong thực hiện các loại quỹ và các khoản huy động đóng góp tự nguyện của nhân dân trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường: chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Tài chính – kế hoạch cấp huyện xem xét các khoản thu theo đề nghị của các nhà trường, cho phù hợp với tình hình thực tế từng địa phương, từng đơn vị theo phân cấp quản lý (*không cào bằng các mức thu*), đề trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

- Đối với các khoản thu hộ - chi hộ chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn các trường tổ chức lấy ý kiến thống nhất của phụ huynh học sinh để tổ chức thực hiện.

- Tuyên truyền cho người dân nắm bắt được chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước liên quan đến việc thu, vận động đóng góp của nhân dân để tăng cường cơ sở vật chất tại các nhà trường. Việc thực hiện vận động và quản lý sử dụng nguồn thu phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, đồng thời có kế hoạch cân đối và lồng ghép các nguồn lực để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất tại các nhà trường theo hướng tập trung và có lộ trình cụ thể theo từng năm.

- Ban hành văn bản hướng dẫn công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025 cho

các cơ sở giáo dục trên địa bàn; Xây dựng cơ chế giám sát việc vận động tài trợ tại các cơ sở giáo dục, chỉ đạo các bộ phận liên quan phê duyệt kế hoạch và quyết toán các khoản vận động tài trợ.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thu chi tại các cơ sở giáo dục; kịp thời chấn chỉnh tình trạng thu chi sai quy định, xử lý các trường hợp sai phạm thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về công tác quản lý các khoản thu chi của các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Công bố số điện thoại đường dây nóng để người học, cha mẹ người học và nhân dân kịp thời phản ánh các khoản thu chi không đúng quy định.

3. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, thị xã

- Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục; tham mưu UBND cấp huyện xử lý đối với những tập thể và cá nhân có vi phạm trong công tác quản lý thu chi.

4. Đối với các cơ sở giáo dục

- Tổ chức niêm yết công khai, phổ biến, quán triệt trong giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục.

- Tất cả các khoản thu đơn vị phải thông báo đầy đủ đến từng phụ huynh học sinh bằng văn bản hoặc niêm yết công khai tại đơn vị hoặc bằng các hình thức khác (*ghi rõ nội dung các khoản thu, mức thu, đối tượng và mục đích sử dụng, nội dung chi*).

- Thực hiện giãn thời gian thu, không tổ chức thu gộp nhiều khoản thu trong một thời điểm. Khuyến khích có chế độ miễn, giảm các khoản thu nêu trên (*ngoài khoản thu học phí*) cho học sinh thuộc diện gia đình chính sách hoặc có hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

- Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa chính quyền cấp xã với nhà trường và ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý sử dụng nguồn thu chi. Xây dựng cơ chế giám sát chặt chẽ giữa hội đồng trường, ban thanh tra nhân dân và ban đại diện cha mẹ học sinh đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường và các khoản đóng góp tự nguyện.

- Thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc thực hiện

các khoản thu, chi trong đơn vị mình quản lý.

Các văn bản được dẫn chiếu trong hướng dẫn này được đăng tải trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND cấp huyện phối hợp chỉ đạo triển khai tốt các nội dung nêu trên, yêu cầu các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Kế hoạch Tài chính) để phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (T/h);
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban VHXH-HĐND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh (để phối hợp);
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Nghệ An;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã (để phối hợp);
- Phòng PA83 Công an tỉnh;
- Giám đốc, các P. Giám đốc Sở GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc cơ quan Sở GD&ĐT (để thực hiện);
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Thái Văn Thành