

Số: 3903/SGDDĐT-TC

Ninh Bình, ngày 23 tháng 9 năm 2026

V/v hướng dẫn thực hiện các khoản
thu, chi trong các cơ sở giáo dục
công lập năm học 2026 - 2027

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Trường phổ thông thực hành Sư phạm Tràng an.

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 ngày 22/5/2025;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 66/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND ngày 15/9/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND);

Căn cứ Văn bản số 6598/UBND-VP6 ngày 16/9/2026 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 37/2026/NQ-HĐND, Nghị quyết số 38/2026/NQ-HĐND, Nghị quyết số 39/2026/NQ-HĐND ngày 10/9/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2026-2027 như sau:

I. Các khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

1. Nguyên tắc chung

- Cơ sở giáo dục thực hiện thu đúng, thu vừa đủ chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trước khi thu phải có dự toán chi tiết thu, chi từng khoản, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác; chỉ được thu sau khi đã thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ hoặc người giám hộ trên tinh thần tự nguyện, đồng thuận với cha mẹ, tập thể lãnh đạo và giáo viên nhà trường. Mức thu phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội và thu nhập của người dân trên địa bàn và không vượt quá mức thu tối đa quy định tại Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND.

- Các khoản thu, mức thu phải đảm bảo tính công khai, dân chủ, minh bạch trong quá trình tổ chức thu, sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành nhằm hỗ trợ phục vụ hoạt động ở các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục. Các khoản thu tính theo thời gian học thực tế của trẻ em, học sinh, học viên tại cơ sở giáo dục.

- Khi thực hiện các khoản thu đối với những nội dung được ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ hoặc đã được bố trí từ nguồn kinh phí khác, mức thu phải được giảm trừ sau khi tính toán số kinh phí đã được bố trí trong dự toán hoặc từ nguồn kinh phí khác của đơn vị.

- Các khoản thu, chi phải được hạch toán vào hệ thống sổ kế toán và báo cáo quyết toán thu, chi hàng năm theo quy định tài chính hiện hành, không được để ngoài hồ sơ sổ sách.

2. Các khoản thu và mức thu

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND, ngoài các khoản thu quy định tại Điều 3 Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND, các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh không được thu thêm khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục nào khác.

3. Nội dung chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

3.1. Dịch vụ ăn uống, bán trú

- Dịch vụ phục vụ ăn (bao gồm tiền ăn, chất đốt): Mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường hoặc mua suất ăn đối với trường không tổ chức nấu ăn.

- Dịch vụ quản lý học sinh bán trú: Chi trả tiền công trực trưa cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công.

- Dịch vụ nấu ăn: Chi trả tiền công và các khoản đóng góp (nếu có) cho nhân viên nấu ăn tại các cơ sở giáo dục tổ chức nuôi ăn bán trú.

- Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú (không bao gồm học sinh trường THPT Dân tộc nội trú):

+ Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn; chi phí mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em, học sinh bán trú.

+ Thu bổ sung hằng năm để đầu tư thay thế dụng cụ, đồ dùng nhà bếp, đồ dùng cá nhân cho trẻ em, học sinh bán trú (nếu có): Hằng 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 bổ 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 với đối tượng học sinh tuyển đầu cấp và học sinh đang theo học tại trường.

3.2. Dịch vụ đưa đón người học

Chi phí thực tế thuê phương tiện đưa, đón học sinh từ nhà đến trường và ngược lại theo hợp đồng ký kết.

3.3. Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống, trải nghiệm hướng nghiệp (ngoài giờ chính khóa, không bao gồm chi phí đi lại, ăn, ở)

Dịch vụ hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống (ngoài giờ chính khóa): Bao gồm chi phí trả thù lao cho giáo viên trực tiếp tổ chức các hoạt động, chi công tác quản lý của nhà trường và các chi phí khác trực tiếp có liên quan.

Dịch vụ trải nghiệm hướng nghiệp: Chi phí tiền công cho giáo viên trực tiếp giảng dạy hoặc hướng dẫn hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

Đối với các chi phí đi lại, ăn, ở tùy thuộc vào nhu cầu và dịch vụ phục vụ tại nơi trải nghiệm hoạt động ngoại khóa cha mẹ, cơ sở giáo dục và đơn vị cung cấp dịch vụ thống nhất bảo đảm an toàn cho người học.

3.4. Dịch vụ công nghệ số, học tập số (ứng dụng chuyển đổi số trong dạy và học, quản lý học sinh)

Cung cấp các dịch vụ giảng dạy, hỗ trợ học tập, quản lý học sinh và đánh giá thông qua các sản phẩm, nền tảng số và giải pháp số.

3.5. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngoài giờ

Bao gồm chi phí cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công (không bao gồm dịch vụ thuê nhân viên nấu ăn) và các chi phí khác có liên quan đến việc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. Cơ sở giáo dục xây dựng dự toán, thống nhất cha mẹ trẻ và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo phù hợp nguồn kinh phí thu được.

3.6. Dịch vụ bổ trợ củng cố kiến thức, sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu xã hội

Đối với việc bổ trợ củng cố kiến thức, bồi dưỡng, sát hạch và cấp chứng chỉ công nghệ thông tin, ngoại ngữ cho người học (không phải là học sinh, học viên của cơ sở giáo dục) theo chức năng nhiệm vụ đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của xã hội. Kinh phí thu để chi trả cho việc củng cố kiến thức, tổ chức kỳ thi và kinh phí cấp chứng chỉ.

3.7. Dịch vụ tăng cường, rèn kỹ năng, làm quen, dạy tự chọn: tin học, ngoại ngữ (ngoài giờ học chính khóa)

Hoạt động được tổ chức ngoài giờ học chính khóa nhằm giúp học sinh phát triển toàn diện về kiến thức, kỹ năng, đặc biệt là kỹ năng thực hành đối với các môn Tin học và ngoại ngữ. Kinh phí thu để chi trả các hoạt động tổ chức dạy học, trích khấu hao cơ sở vật chất và bản quyền chương trình (nếu có).

3.8. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh

Bao gồm các chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

3.9. Dịch vụ trông giữ phương tiện cho học sinh

Bao gồm các chi phí thực tế tiền công cho người trông giữ xe; chi phí sửa chữa lán xe (nếu có); chi phí lắp camera giám sát khu vực lán xe và chi phí có liên quan khác đến việc đảm bảo an ninh, an toàn xe đạp, xe máy tại trường học.

3.10. Dịch vụ nước cho học sinh (không bao gồm Trường THPT Dân tộc nội trú)

Bao gồm nước uống (dịch vụ ăn uống) và nước sinh hoạt phục vụ tổ chức ăn bán trú. Dịch vụ nước uống dùng để chi trả tiền mua nước sạch để uống, thực hiện bảo dưỡng hệ thống nước lọc (đối với trường đã được đầu tư hệ thống nước uống sạch), dụng cụ uống nước và thuê người phục vụ uống nước (nếu có). Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức ăn bán trú tại trường.

3.11. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa, cung cấp nước nóng (nóng lạnh)

Bao gồm chi phí thực tế điện năng tiêu hao do sử dụng các thiết bị điện điều hòa, bình nóng lạnh cho học sinh (bao gồm cả học sinh khu nội trú các trường trung học phổ thông chuyên).

II. Các khoản thu khác

1. Đồng phục học sinh

Thực hiện theo Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, được cha mẹ học sinh đồng thuận về chủ trương, Hiệu trưởng quyết định việc mặc đồng phục và quy

định kiểu dáng, màu sắc, số ngày mặc đồng phục trong tuần. Phụ huynh học sinh hoặc Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức việc may hoặc mua đồng phục cho học sinh theo kế hoạch đã thống nhất với nhà trường.

2. Quỹ Khuyến học

Cơ sở giáo dục không tổ chức thu hoặc huy động quỹ Khuyến học từ học sinh, cha mẹ học sinh dưới danh nghĩa khoản thu của nhà trường. Việc vận động, quản lý và sử dụng quỹ Khuyến học thực hiện theo Điều lệ Hội Khuyến học Việt Nam và quy định pháp luật có liên quan.

3. Các khoản tài trợ

Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1427/SGDĐT-TC ngày 04/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy định về phân định thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Bảo hiểm thân thể cho học sinh

Đây là khoản thu tự nguyện, cha mẹ học sinh có quyền lựa chọn các loại hình bảo hiểm vì vậy cơ sở giáo dục không được thực hiện khoản thu này, các cơ sở giáo dục phối hợp với các tổ chức bảo hiểm triển khai thực hiện công tác bảo hiểm cho người học, chú trọng công tác tuyên truyền vận động học sinh tự nguyện tham gia, góp phần bảo vệ chăm sóc sức khỏe học sinh.

5. Bảo hiểm y tế cho học sinh

Thực hiện theo Văn bản số 3519/SGDĐT-CTHSSV ngày 28/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2026-2027.

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

Thực hiện theo Thông tư 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 (không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các 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. “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; không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh như: 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.”

- 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.

- Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh do Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường thu và quản lý sử dụng. Trường hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhờ nhà trường thu và giữ hộ, yêu cầu phải có văn bản đề nghị của Ban đại diện cha mẹ học sinh. Việc thu, chi và quản lý 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.

III. Công tác tổ chức thu, quản lý và sử dụng

1. Công tác tổ chức thu

- Cơ sở giáo dục thực hiện thu các khoản theo tháng (trừ các khoản thu theo năm hoặc thu một lần), nếu người học tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Thu theo số ngày thực học đối với các khoản thu thỏa thuận theo ngày, thu theo số tháng thực học đối với các khoản thu thỏa thuận theo tháng. Thời điểm thực hiện các khoản thu được phân chia hợp lý trong năm học để phù hợp với khả năng đóng góp của cha mẹ học sinh, không tạo áp lực về tài chính đối với gia đình người học mỗi khi bước vào năm học mới.

- Triển khai các khoản thu theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt (thu qua tài khoản), khi thu phải viết hóa đơn thu cho học sinh theo quy định.

- Không để giáo viên, nhân viên, Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc cá nhân khác sử dụng tài khoản cá nhân để đứng tên thu, giữ, quản lý hoặc sử dụng tiền của người học, cha mẹ học sinh thay cho cơ sở giáo dục.

2. Quản lý và sử dụng

- Cơ sở giáo dục quản lý và sử dụng các khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản thu khác theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện báo cáo tài chính hằng năm theo quy định.

- Việc quản lý các khoản thu, chi được quy định cụ thể về nội dung, định mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở giáo dục và thực hiện công khai tài chính theo quy định; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính, 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.

- Tất cả các khoản thu, chi tại đơn vị phải theo dõi, cập nhật, hạch toán đầy đủ, kịp thời, chính xác vào hệ thống sổ kế toán, báo cáo tài chính của đơn vị, (không được để ngoài sổ kế toán). 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.

- Thực hiện công khai các khoản thu, chi tài chính tại đơn vị 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.

3. Hạch toán kế toán và quyết toán

- Cơ sở giáo dục mở sổ theo dõi riêng đối với từng khoản thu, chi theo năm ngân sách và theo từng học kỳ; tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê các khoản thu theo quy định của pháp luật; lập, gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; thực hiện công khai theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các nội dung chi của từng khoản phải đảm bảo đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định của pháp luật.

- Không điều chuyển từ khoản thu này sang khoản thu khác hoặc chi cho nội dung, mục đích khác. Các cơ sở giáo dục thực hiện đúng quy định về quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện nộp thuế theo quy định hiện hành.

IV. Lập hồ sơ

- Thống nhất trong cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về dự thảo danh mục thu, mức thu, mức chi, đối tượng hưởng lợi, hình thức tổ chức. Từ đó xác định cụ thể nội dung, mức thu chi phù hợp nhằm đảm bảo dịch vụ phục vụ cho người học với chi phí tiết kiệm nhất, mức thu thấp nhất.

- Xin ý kiến của Ban đại diện cha học sinh trường về dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục.

- Tổ chức xin ý kiến tới từng phụ huynh học sinh về dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản thu khác, ý kiến phải ghi rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác; trường hợp phụ huynh học sinh vắng mặt thì gửi dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục để xin ý kiến phụ huynh bằng văn bản; những dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục phụ huynh học sinh đồng ý ở mức khác, các cơ sở giáo dục tiếp tục nghiên cứu, xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; các ý kiến phản ánh đầy đủ trong biên bản làm cơ sở để quản lý, thanh kiểm tra theo quy định.

- Sau khi thỏa thuận với cha mẹ học sinh, cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp trước khi tổ chức, thực hiện.

V. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản thu khác của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

b) Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản thu khác, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Trách nhiệm của UBND xã, phường

a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý, kịp thời chấn chỉnh tình trạng lạm thu, xử lý nghiêm theo quy định đối với đơn vị, cá nhân, người đứng đầu cơ sở giáo dục có sai phạm.

b) Tổng hợp các khoản thu của các cơ sở giáo dục trên địa bàn, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả chỉ đạo thực hiện các khoản thu trên địa bàn.

3. Trách nhiệm cơ sở giáo dục

a) Xây dựng dự toán thu, chi của từng khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, thống nhất trong cấp uỷ, tập thể lãnh đạo đơn vị, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về mức thu, mức chi, đối tượng thu chi và hình thức tổ chức đóng góp.

b) Tổ chức hội nghị lấy ý kiến toàn thể cha mẹ học sinh, lập biên bản có đầy đủ chữ ký và ý kiến các thành viên tham dự, báo cáo UBND xã, phường (đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (các đơn vị thuộc Sở) trước khi thực hiện.

c) Sau 10 ngày làm việc không có ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý theo phân cấp, cơ sở giáo dục công khai các khoản thu, mức thu, chi của từng khoản thu trước tập thể nhà trường, thông báo tới cha mẹ học sinh trước khi thu.

d) Có phương án bố trí và phục vụ học sinh cho phù hợp khi triển khai dịch vụ tránh gây tâm lý không tốt đối với học sinh, nhất là học sinh không tham gia dịch vụ.

đ) Cơ sở giáo dục xây dựng quy chế thu, chi các khoản dịch vụ, quy định nội dung từng khoản chi để làm cơ sở thực hiện; có trách nhiệm kê khai và nộp thuế (nếu có) theo quy định.

e) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và thực hiện công khai các khoản thu, chi và quyết toán các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ giáo dục và các khoản thu khác theo quy định hiện hành.

g) Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về việc triển khai các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ giáo dục và các khoản thu khác của đơn vị trước cơ quan quản lý, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2026-2027. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tài chính) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy;
- Ban VHXH HĐND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Báo và PT-TH tỉnh Ninh Bình;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Công TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TC.

} (để b/c)



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Quang Tuệ