

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH HÀ**

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

Số: 921/UBND-GDĐT&TCKH

Thanh Hà, ngày 23 tháng 10 năm 2020

V/v hướng dẫn thu, quản lý và sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và Trung tâm GDNN - GDTX huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan.

Căn cứ Quyết định số 2485/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 3281/BGDĐT-KHTC ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chấn chỉnh thực hiện các khoản thu đầu năm học 2020-2021 và đảm bảo các điều kiện thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới; Công văn số 4072/BGDĐT-KHTC ngày 27 tháng 8 năm 2020 về đề nghị chỉ đạo chấn chỉnh thực hiện nghiêm các khoản thu năm học 2020-2021;

Thực hiện Công văn số 3778/UBND-VP ngày 14 tháng 10 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc triển khai thực hiện nghiêm các khoản thu năm học 2020-2021; Công văn số 1165/SGDĐT-KHTC ngày 25 tháng 8 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về thu, quản lý, sử dụng các khoản thu năm học 2020-2021;

Căn cứ các văn bản quy định hiện hành về quản lý các khoản thu, chi trong các cơ sở Giáo dục - Đào tạo trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Ủy ban nhân dân huyện Thanh Hà hướng dẫn các cơ sở giáo dục - đào tạo trên địa bàn huyện cụ thể một số nội dung sau:

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc quản lý các khoản thu, chi trong nhà trường phải được thực hiện đúng quy định của nhà nước, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Thực hiện tốt các quy định về miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh thuộc diện chính sách đều được hưởng chế độ đãi ngộ của Nhà nước đảm bảo kịp thời, chính xác. Khuyến khích các nhà trường kêu gọi các nguồn lực xã hội để hỗ trợ, chăm lo cho các em học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

3. Thực hiện thu đúng, thu đủ chi, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trước khi thu phải có kế hoạch, dự toán thu, chi của từng khoản thu; *phải được sự thỏa thuận của toàn thể cha mẹ học sinh bằng văn bản trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Hội đồng nhà trường, báo cáo UBND xã, thị trấn và được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.*

Tất cả các khoản thu, chi trong nhà trường đều phải được thông báo công khai tới từng cha mẹ học sinh (nêu rõ những khoản thu theo quy định, các khoản thu hộ, thu theo thỏa thuận, các khoản thu theo tinh thần tự nguyện), đảm bảo quy trình, thủ tục theo quy định. Các trường không được tự đặt ra các khoản thu hoặc lập quỹ dưới hình thức tự nguyện để ép buộc cha mẹ học sinh đóng góp.

4. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong quá trình tổ chức thu, khi sử dụng phải đúng mục đích theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán, ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

5. Nguyên tắc trong quản lý thu, chi:

- Khi thu tiền của người học, các nhà trường phải thực hiện trả chứng từ thu kịp thời, đúng quy định, đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch.

- Hạch toán đầy đủ, chính xác và riêng cho từng khoản thu, chi trên hệ thống sổ sách kế toán; tổng hợp vào báo cáo quyết toán hàng năm theo 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. Không được điều chuyển từ khoản thu này sang khoản thu khác. Đối với các khoản thu dựa trên dự toán, cuối năm học nếu chi không hết phải trả lại cho cha mẹ học sinh.

- Khuyến khích các trường đẩy mạnh phương thức thanh toán không dùng tiền mặt để thu học phí và các khoản thu khác nhằm giảm bớt áp lực về nhân sự, thời gian và quản lý tiền mặt. *Kế toán đơn vị căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt lập danh sách các khoản thu, viết phiếu thu chuyển thủ quỹ thu tiền (tiền mặt), nhận báo có của ngân hàng/kho bạc nơi đơn vị mở tài khoản. Giáo viên chủ nhiệm, Ban giám hiệu không thực hiện việc thu tiền trực tiếp từ cha mẹ học sinh.*

- Mức chi, nội dung chi từ các khoản thu phải được thông qua Hội đồng nhà trường, được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; đảm bảo công khai, dân chủ và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thực hiện nghiêm các quy

định của pháp luật về chế độ kế toán, kiểm toán, nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước và những quy định hiện hành khác liên quan. Thực hiện chế độ công khai tài chính và lập báo cáo tài chính gửi cơ quan quản lý ngành, cơ quan tài chính và cơ quan thuế cùng cấp theo chế độ kế toán hiện hành.

6. Người đứng đầu các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan nếu để xảy ra sai phạm trong công tác thu, quản lý và sử dụng các khoản thu, tình trạng lạm thu tại đơn vị mình quản lý.

B. HƯỚNG DẪN THU, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU

I. Đối với các khoản thu theo quy định

1. Tiền học phí (không áp dụng đối với học sinh Tiểu học)

- Mức thu học phí: Thực hiện theo Quyết định số 20/2017/QĐ-UBND ngày 20/7/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí tại các trường năm học 2017-2018, lộ trình đến năm học 2020-2021.

- Thực hiện cơ chế thu, quản lý và sử dụng học phí; chế độ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh thuộc diện chính sách: Thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Hướng dẫn số 966/SGDĐT-KHTC ngày 13/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương.

- Yêu cầu khác: Tất cả các cơ sở giáo dục khi thu học phí phải sử dụng hóa đơn theo quy định; Thực hiện công khai mức thu học phí; Thực hiện chính xác, kịp thời đến đối tượng miễn, giảm học phí, đảm bảo hồ sơ, thời gian theo quy định. Định kỳ nộp toàn bộ số học phí thu được vào KBNN huyện.

2. Học thêm đối với Trung học cơ sở

Thực hiện theo Công văn số 1461/SGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn dạy thêm học thêm chương trình phổ thông trong trường THCS, THPT.

3. Học 2 buổi/ngày ở Tiểu học

Thực hiện theo Công văn số 538/SGDĐT-KHTC ngày 13/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc hướng dẫn thu, chi tiền học 2 buổi/ngày ở Tiểu học. Trên cơ sở các quy định hiện hành, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường tính số tiết dạy, buổi dạy và dự toán thu, chi tiền học 2 buổi/ngày ở Tiểu học. Hiệu trưởng và Kế toán các nhà trường chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của việc tính tiết dạy, buổi dạy và dự toán thu chi.

- Mức thu được xây dựng trên cơ sở dự toán thu chi hợp lý, đúng nội dung và phải được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, dân chủ, có sự thống nhất của Ban Giám hiệu, tập thể Hội đồng giáo dục nhà trường và được phê duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Nội dung chi:

+ 80% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;

+ 15% chi cho công tác quản lý (Họp, Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Kế toán, Thủ quỹ, những người có liên quan phục vụ 2 buổi/ngày);

+ 5% chi hỗ trợ tiền điện, nước, mua sắm văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, tăng cường cơ sở vật chất... phục vụ học 2 buổi/ngày.

- Quy trình thực hiện:

+ Lấy ý kiến Hội đồng nhà trường;

+ Lãnh đạo nhà trường thảo luận với Ban đại diện hội cha mẹ phụ huynh học sinh thống nhất chủ trương, dự toán thu - chi, kế hoạch thực hiện (chi tiết);

+ Công khai phổ biến tại Hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh theo từng lớp để thống nhất ý kiến bằng văn bản (có đầy đủ chữ ký thành phần tham dự);

+ Nhà trường tổng hợp ý kiến của cha mẹ học sinh các lớp để thống nhất tại Hội nghị cha mẹ học sinh toàn trường;

+ Trình phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (hồ sơ đề nghị gồm: Kế hoạch giảng dạy, phân công chuyên môn; Dự toán thu, chi; Biên bản họp lãnh đạo, biên bản họp hội đồng nhà trường, biên bản họp cha mẹ học sinh từng lớp và toàn trường);

+ Công khai mức thu, nội dung chi đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước tập thể hội đồng nhà trường, Hội cha mẹ học sinh;

+ Tổ chức thu;

+ Niêm yết công khai và báo cáo quyết toán thu, chi kinh phí với hội đồng nhà trường, cha mẹ học sinh khi kết thúc năm học và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

4. Tiền trông giữ xe của học sinh

Thực hiện theo Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Mức thu: Xe đạp, xe đạp điện: 10.000 đồng/xe/tháng; Xe máy, xe máy điện: 20.000 đồng/xe/tháng.

- Nội dung chi: Sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế với nhà nước 10% trên tổng thu (5% thuế giá trị gia tăng, 5% thuế thu nhập doanh nghiệp), số thu còn lại được chi cho các nội dung: Trả tiền công giữ xe; sửa chữa, xây dựng nhà để xe và các nội dung khác liên quan đến việc trông giữ xe. Số còn lại nộp ngân sách nhà nước.

II. Các khoản thu thỏa thuận, thu tự nguyện và thu hộ, chi hộ

1. Tiền bán trú (tiền ăn, tiền chăm sóc bán trú)

Mức thu tiền ăn, nghỉ, chăm sóc bán trú, trang thiết bị phục vụ bán trú do cha mẹ thỏa thuận với nhà trường trên cơ sở lấy thu bù chi, không mang tính chất kinh doanh và được quyết toán công khai vào cuối kỳ học, cuối năm học. Các trường tổ chức ăn bán trú phải có kế hoạch, đảm bảo cơ sở vật chất theo quy định, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo đúng phân cấp quản lý.

1.1. Mức thu phục vụ sinh hoạt bán trú:

- Mầm non: không quá 600.000 đồng/trẻ/22 ngày;
- Tiểu học: không quá 530.000 đồng/học sinh/22 ngày;
- THCS: không quá 600.000 đồng/học sinh/24 ngày.

1.2. Nội dung chi phục vụ sinh hoạt bán trú:

1.2.1. Tiền ăn:

- Mầm non: Từ 14.000-16.000 đồng/học sinh/ngày (nhà trẻ: 02 bữa chính và 01 bữa phụ, mẫu giáo: 01 bữa chính và 01 bữa phụ);
- Tiểu học: Từ 13.000-18.000 đồng/học sinh/ngày (01 bữa chính và 01 bữa phụ);
- Trung học cơ sở: Từ 18.000-20.000 đồng/học sinh/ngày (01 bữa chính).

Tiền ăn thừa hàng tháng của học sinh phải được trả lại ngay cho cha mẹ học sinh hoặc đối trừ trực tiếp vào tháng kế tiếp.

1.2.2. Tiền công:

Chi trả công: Chi không quá 37% (đối với Mầm non) và không quá 30% (đối với Tiểu học) mức thu phục vụ sinh hoạt bán trú cho nhân viên nấu ăn, người trực trưa, người tham gia quản lý. Tỷ lệ này không áp dụng đối với các trường có số trẻ ăn bán trú dưới 200 em. Cụ thể:

- Nhân viên nấu ăn: Tiền công không được thấp hơn lương tối thiểu vùng và bảo hiểm cho người lao động. Số nhân viên nấu ăn Mầm non: Tối đa bằng số học sinh ăn bán trú/80 (đối với các trường có 01 điểm trường) và bằng số học

sinh ăn bán trú/70 (đối với trường có từ 02 điểm trường trở lên). Số nhân viên nấu ăn Tiểu học: Tối đa bằng số học sinh ăn bán trú/100. Trường THCS Chu Văn An thực hiện linh hoạt nhưng không vượt quá mức quy định tại mục II.1.1.

- Người trực trưa, quản lý:

+ Mầm non: Số giáo viên trực trưa bằng số lớp nhân 2, số người tham gia quản lý không quá số CBQL cộng 1.

+ Tiểu học, THCS: Số người trực trưa không quá số lớp ăn bán trú thực tế, số người tham gia quản lý không quá số CBQL cộng 1 đối với trường hạng II, III; không quá số CBQL cộng 2 đối với trường hạng I.

+ Không áp dụng tỷ lệ này với những đơn vị có nhiều điểm trường và chưa bố trí chỗ ngủ riêng cho học sinh.

1.2.3. Chi khác

Không quá 10% tiền ăn hằng tháng, bao gồm: Phụ phí, chất đốt, điện nước phục vụ bán trú, mua sắm dụng cụ bán trú dùng chung, sửa chữa bảo dưỡng thiết bị điện các phòng nghỉ trưa.

1.3. Tiền mua sắm vật dụng phục vụ bán trú

- Mức thu: Đầu năm học các trường tổ chức kiểm kê, rà soát nhu cầu, xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung và thỏa thuận thống nhất với cha mẹ học sinh. Mức thu: tối đa không quá 200.000 đồng/học sinh/năm học. Đối với các trường lần đầu tổ chức bán trú (TH Thanh Sơn, Thanh Cường, Vĩnh Lập) mức thu không quá 300.000 đồng/học sinh/năm học.

- Nội dung chi: Trang bị giường, chiếu, chăn, gối, bát, đĩa, thiết bị phục vụ khác...

2. Học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, Kỹ năng sống, năng khiếu, trải nghiệm

Xây dựng trên cơ sở dự toán chi phí hợp lý, đúng nội dung và phải được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, dân chủ thống nhất trong nội bộ. Các trường tổ chức các hoạt động phải có văn bản báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Giáo dục & Đào tạo) để được giải quyết.

3. Tiền may 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 tốt nghiệp của học sinh, sinh viên; Chỉ thị số 1537/CT-BGDĐT ngày 05/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường và nâng cao hiệu quả một số hoạt động giáo dục cho

học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục, đào tạo. Cụ thể:

- Không bắt buộc học sinh phải mặc đồng phục hàng ngày đến trường.
- Nhà trường chỉ quy định mẫu mã, học sinh không bắt buộc phải may đồng phục mới hàng năm, có thể sử dụng đồng phục đã may từ năm trước còn phù hợp để thực hiện tiết kiệm, tránh lãng phí.
- Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để thu góp hoặc ép buộc học sinh may (mua) quần áo đồng phục trái quy định.

4. Bảo hiểm thân thể học sinh

Thực hiện trên cơ sở tự nguyện của học sinh, mức thu theo quy định của cơ quan bảo hiểm.

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

Thực hiện theo các quy định tại Điều 10, Chương II, 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. Cụ thể:

- 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.
- 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;
 - + 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. Không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh.

- 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.

+ Các khoản ủng hộ 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.

- Kế hoạch, biên bản, nghị quyết, hồ sơ thu chi và quyết toán học kì và sau mỗi năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải được lưu bản gốc tại trường để phục vụ công tác thanh kiểm tra đối với nhà trường. Kế toán trường hướng dẫn Ban đại diện cha mẹ học sinh mở sổ quỹ và làm chứng từ thu chi như các khoản đóng góp khác.

6. Các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu tặng

Ngoài các khoản thu nêu trên, các cơ sở giáo dục được phép tiếp nhận nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu tặng của các tổ chức, cá nhân bằng tiền hoặc hiện vật (gọi chung là các khoản tài trợ). Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng các khoản tài trợ được thực hiện theo 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.

7. Các khoản khác

Đối với các khoản thu khác nhằm phục vụ trực tiếp cho các hoạt động học tập và giáo dục trẻ, học sinh như tiền mua đồ dùng, đồ chơi cho trẻ mầm non, tiền mua nước uống tinh khiết, tin nhắn điện tử: Trên cơ sở thực tế, hiệu trưởng nhà trường lập kế hoạch, lấy ý kiến của tập thể giáo viên và thỏa thuận bằng văn bản thống nhất với Ban đại diện phụ huynh học sinh về số lượng, chất lượng, giá mua và số tiền phải thu đối với mỗi loại, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Hiệu trưởng tổ chức triển khai cho cha mẹ học sinh đăng ký mua theo đúng tinh thần tự nguyện, ký hợp đồng với nhà cung cấp có đủ năng lực, điều kiện theo quy định; thực hiện nghiệm thu bàn giao và chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, giá cả, mẫu mã, hiệu quả và an toàn cho học sinh khi sử dụng. Cụ thể:

7.1. Đồ dùng, đồ chơi của Mầm non

- Căn cứ danh mục thiết bị đồ dùng, đồ chơi tối thiểu tại văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT, ngày 23/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Căn cứ số cháu thực tế trên lớp, tăng cường sử dụng đồ dùng, đồ chơi tự làm, sản phẩm của trẻ và kiểm kê hằng năm, các trường xây dựng chi tiết kế hoạch mua bổ sung đồ dùng, đồ chơi tối thiểu cho cá nhân trẻ; mức thu không vượt quá 200.000 đồng/trẻ/năm (đối với nhà trẻ), 250.000 đồng/trẻ/năm (đối với mẫu giáo 3-4 tuổi), 300.000 đồng/trẻ/năm (đối với trẻ 5 tuổi).

- Thực hiện mở sổ theo dõi tăng, giảm, giao nhận và kiểm kê hàng năm.

7.2. Tiền nước uống tinh khiết

- Nước uống cho học sinh trong các cơ sở giáo dục công lập Mầm non, THCS, Trung tâm GDNV và GDTX được lấy từ nguồn học phí (Khoản 2 - Mục V. Quy định về tổ chức thu và sử dụng học phí theo Hướng dẫn số 966/SGDĐT-KHTC ngày 13/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương) và từ ngân sách cho học sinh Tiểu học. Khuyến khích các đơn vị có điều kiện đun nước uống cho học sinh.

- Nếu cha mẹ học sinh có nhu cầu và nguyện vọng cho học sinh uống nước tinh khiết, các trường cần có sự thỏa thuận và thống nhất với cha mẹ học sinh trên cơ sở thu đủ chi, không mang tính kinh doanh, tuy nhiên không vượt quá 8.000 đồng/học sinh/tháng. Trường hợp nhà trường có hệ thống lọc nước tinh khiết phục vụ các lớp học thì thu đủ để chi công vận hành và bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống.

7.3. Tin nhắn điện tử

Theo thỏa thuận với đơn vị cung cấp dịch vụ, khuyến khích các trường sử dụng mạng xã hội như zalo, facebook,... để liên lạc với cha mẹ học sinh.

Lưu ý: Ngoài quỹ Hội cha mẹ học sinh, các quỹ khác nhà trường không được giao cho Hội cha mẹ học sinh hoặc giáo viên quản lý và sử dụng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và Trung tâm GDNV-GDTX

- Thực hiện nghiêm túc các nguyên tắc và hướng dẫn thu, quản lý và sử dụng các khoản thu; Tổ chức quán triệt và phổ biến tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ học sinh các nội dung tại hướng dẫn này.

- Triển khai tổ chức thu, quản lý và sử dụng các khoản thu trong nhà trường đảm bảo theo nguyên tắc chung và theo các văn bản hướng dẫn hiện

hành. Ngoài các khoản thu nêu trên, các đơn vị không được thu bất kỳ khoản thu nào khác khi chưa có sự đồng ý, chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền.

- Tăng cường quản lý việc thu góp trong nhà trường, không để xảy ra tình trạng giáo viên tự ý thực hiện thu các quỹ, các khoản thu khác ngoài quy định. Không lợi dụng danh nghĩa cha mẹ học sinh để thu các khoản thu ngoài quy định. Thực hiện tốt việc phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban đại diện theo đúng theo quy định.

- Quan tâm đến các em học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật; tuyệt đối không được để học sinh vì gia đình khó khăn không có tiền đóng góp mà phải bỏ học. Thực hiện triệt để việc giãn thu, tổ chức thu làm nhiều đợt trong học kỳ, thu từng tháng để giảm bớt khó khăn cho cha mẹ học sinh; không thu gộp nhiều khoản vào đầu năm học.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước nếu để xảy ra sai phạm trong công tác thu, quản lý và sử dụng các nguồn thu trong nhà trường.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các trường triển khai thực hiện việc thu và quản lý các khoản thu theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc thực hiện thu, chi của các trường theo hướng dẫn tại văn bản này; có biện pháp xử lý hoặc kiến nghị xử lý nghiêm các cá nhân, đơn vị vi phạm (nếu có), quy trách nhiệm người đứng đầu trường học nếu để xảy ra việc thu, chi không đúng quy định.

- Thực hiện thẩm định, phê duyệt kế hoạch thu, chi đối với từng khoản thu của các nhà trường theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thực hiện thu, quản lý, sử dụng các khoản thu theo quy định.

- Tổng hợp các khoản thu của các nhà trường báo cáo UBND huyện theo quy định.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường học thực hiện quản lý thu, chi theo đúng quy định hiện hành về quản lý sử dụng các khoản thu trong nhà trường.

- Hướng dẫn việc theo dõi và hạch toán kế toán, thẩm định và quyết toán các khoản thu với các trường theo quy định tài chính hiện hành.

4. UBND các xã, thị trấn

- Căn cứ đặc điểm của địa phương, từng nhà trường để chỉ đạo các trường

tổ chức tiếp nhận các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu theo đúng Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tăng cường việc giám sát các khoản đóng góp trên địa bàn theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

5. Công văn này thay thế Công văn số 799/UBND-GDDT&TCKH ngày 14/9/2020 của UBND huyện.

Ủy ban nhân dân huyện Thanh Hà yêu cầu Hiệu trưởng các trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận: *Đào*

- Như kính gửi;
- TT Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- UBND xã, thị trấn;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.



Trịnh Văn Thiện