

Số: 1756/HD - SGĐĐT

Hưng Yên, ngày 05 tháng 11 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND ngày 10/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên từ năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND ngày 10/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên từ năm học 2025-2026 (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND); Công văn số 2548/UBND-KGVX ngày 28/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Sau khi thống nhất với Sở Tài chính tại Văn bản số 2442/STC-HCSN ngày 04/11/2025 về việc ban hành hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND ngày 10/10/2025 của HĐND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND, như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Các trường mầm non, phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập (sau đây gọi tắt là Cơ sở giáo dục) thực hiện thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Các nội dung thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản thu theo Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, thỏa thuận, tự nguyện, phù hợp, thống nhất, thu đủ chi (không phát sinh lợi nhuận, không có tích lũy).

2. Mức các khoản thu có quy định mức trần tại Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND chưa phải là mức thu. Mức thu cụ thể từng khoản thu của cơ sở giáo dục phải được xác định trên cơ sở dự toán chi tiết do đơn vị xây dựng, đảm bảo hợp lý, phù hợp với các quy định hiện hành, khả năng tham gia của cha mẹ học sinh, đúng với thời gian sử dụng dịch vụ của học sinh và không vượt quá mức trần.

3. Không thu dồn, thu ghép các khoản thu vào cùng một thời điểm. Có chế độ miễn, giảm từng khoản thu cụ thể cho trẻ em, học sinh thuộc hộ nghèo,

cận nghèo, diện chính sách sau khi thỏa thuận, có sự thống nhất với Ban đại diện cha mẹ học sinh và được đa số thành viên tán thành. Tuyệt đối không để tình trạng học sinh không có tiền đóng góp (vì điều kiện kinh tế gia đình khó khăn) phải nghỉ học.

4. Các cơ sở giáo dục chỉ tổ chức thu các khoản thu khi có đầy đủ hồ sơ theo đúng quy trình, quy định. Nội dung chi phải đảm bảo chi cho nội dung trực tiếp thực hiện chiếm tỉ lệ cao hơn các nội dung chi cho nội dung gián tiếp.

5. Quản lý, sử dụng các khoản thu, chi phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp xảy ra tình trạng khẩn cấp theo quy định, cơ sở giáo dục không tiếp tục thực hiện được dịch vụ thì phải hoàn trả số tiền đã thu nhưng chưa thực hiện dịch vụ.

6. Ngoài các khoản thu theo quy định, các cơ sở giáo dục, giáo viên trong cơ sở giáo dục không được thỏa thuận với cha mẹ học sinh để thu thêm bất cứ khoản thu nào khác.

II. CÁC KHOẢN THU

Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập thực hiện theo Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND. Cụ thể: Các khoản thu có quy định mức trần, thực hiện theo khoản 1 Điều 2; các khoản thu không quy định mức trần thực hiện theo khoản 2, Điều 2.

Các khoản thu tại Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND liên quan đến tổ chức dạy học 2 buổi/ngày trong quá trình triển khai tại các cơ sở giáo dục trường hợp được cấu thành vào học phí thì sẽ có văn bản hướng dẫn không tổ chức thu các khoản này.

III. NỘI DUNG CHI, MỨC CHI

1. Nội dung chi:

1.1. Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục có quy định mức trần

1.1.1. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em ngày thứ Bảy, trong hè (cha, mẹ hoặc người đại diện của trẻ em có nhu cầu)

Chi cho người trực tiếp trông giữ, chăm sóc trẻ; chi công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất,... phục vụ trông giữ, chăm sóc trẻ.

1.1.2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh ngoài giờ (cha, mẹ hoặc người đại diện của trẻ em, học sinh có nhu cầu)

Chi cho người trực tiếp trông giữ, chăm sóc; chi công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi

điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất,... phục vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh.

Thời gian “ngoài giờ” được tính như sau: Đối với trẻ mầm non, tính từ trước giờ đón trẻ buổi sáng đến giờ đón trẻ buổi sáng và từ sau giờ trả trẻ buổi chiều theo quy định. Đối với học sinh, tính từ trước giờ tập trung học sinh buổi sáng đến giờ học buổi sáng, từ sau khi kết thúc giờ học buổi chiều theo quy định; thống nhất trường hợp sử dụng dịch vụ trên 20 phút được tính tròn là 30 phút, sử dụng dịch vụ trên 30 phút được tính tròn là 01 giờ, nhưng phải có sự thỏa thuận với cha mẹ hoặc người đại diện của trẻ em, học sinh.

1.1.3. Làm quen với tiếng Anh (đối với trẻ em trong độ tuổi mẫu giáo, khi cha mẹ trẻ hoặc người đại diện của trẻ em có nhu cầu)

Chỉ thực hiện với trường mầm non đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức cho trẻ làm quen với tiếng Anh trong trường mầm non:

a) Trường hợp cơ sở giáo dục trực tiếp ký hợp đồng với người lao động:

Chỉ cho giáo viên trực tiếp giảng dạy; chỉ công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất,... phục vụ dạy và học.

b) Trường hợp các cơ sở giáo dục ký hợp đồng giáo viên qua các cơ sở bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là trung tâm):

Chỉ trả cho trung tâm để chi trả tiền lương cho giáo viên, tài liệu giảng dạy, các nội dung khác thuộc trách nhiệm của trung tâm; chỉ công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan tại cơ sở giáo dục mầm non; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất,... phục vụ dạy và học.

1.1.4. Hoạt động giáo dục Ngoại ngữ cho học sinh lớp 1, lớp 2 (áp dụng đối với môn ngoại ngữ tự chọn và học sinh có nhu cầu (trong trường hợp đáp ứng các quy định về chuyên môn như cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên...): Chỉ cho giáo viên trực tiếp dạy; chỉ công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất,... phục vụ dạy và học.

1.1.5. Nước uống cho trẻ em và học sinh

Mức thu tiền nước uống trong Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND được tính toán trên cơ sở nước uống thành phẩm có giá thành cao nhất, sản xuất trong tỉnh được người tiêu dùng đánh giá tốt. Do đó, khi xây dựng mức thu cụ thể cho đơn vị, các cơ sở giáo dục cần có đánh giá cụ thể lượng nước tiêu thụ bình quân/trẻ, học sinh, bám sát giá nước của từng hãng, đơn vị sản xuất trên thị trường để xác định mức thu.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phải chịu trách nhiệm về quyết định lựa chọn hình thức tổ chức thực hiện và đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ em, học sinh khi sử dụng nước uống.

Nội dung chi nước uống cụ thể như sau:

- Trường hợp chi mua nước uống thành phẩm phải là nước tinh khiết từ các đơn vị cung cấp nước uống, nội dung chi bao gồm: Chi phí mua nước, mua dụng cụ, vật tư, chi cho người trực tiếp phục vụ nước uống, chi kiểm nghiệm chất lượng nước, chi phí lựa chọn nhà thầu (nếu có).

- Trường hợp có hệ thống nước lọc tinh khiết: Thu đủ chi gồm công vận hành, chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống định kỳ, kiểm định chất lượng nước, trả tiền nước sạch (trường hợp phải mua), tiền điện, mua cốc, chén..., chi cho người trực tiếp phục vụ nước uống, chi phí lựa chọn nhà thầu (nếu có).

- Trường hợp nấu nước đun sôi phục vụ trẻ em, học sinh hàng ngày ở trường: Chi mua nước sạch dùng để nấu (với trường hợp phải mua), mua dụng cụ nấu nước, vật tư, nhiên liệu phục vụ nấu nước, chi kiểm nghiệm chất lượng nước, tiền công người nấu, cấp phát, phục vụ tới trẻ em, học sinh, mua cốc, chén và các vật dụng khác.

1.1.6. Trông giữ xe cho học sinh (Học sinh có nhu cầu và loại xe phù hợp với lứa tuổi theo quy định của pháp luật): Chi trả công cho người trực tiếp trông coi xe, mua bổ sung công cụ, vật tư, dụng cụ phục vụ trực tiếp cho việc coi xe, sửa chữa lán để xe cho học sinh.

1.2. Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục không quy định mức trần

1.2.1. Khoản thu, chi dịch vụ ăn uống, bán trú

a) Tiền ăn:

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phải chịu trách nhiệm về quyết định lựa chọn hình thức tổ chức thực hiện và đảm bảo tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ em, học sinh. Nội dung chi cụ thể như sau:

- Đối với các cơ sở giáo dục tổ chức nấu ăn bán trú: Chi mua lương thực, thực phẩm, nhiên liệu phục vụ nấu ăn, chi kiểm nghiệm nguyên liệu thực phẩm và mẫu thức ăn, chi phí lựa chọn nhà thầu (nếu có);

- Đối với cơ sở giáo dục hợp đồng suất ăn với cơ sở phục vụ ăn uống ngoài nhà trường (không áp dụng với mầm non), phải xây dựng mức thu đáp ứng tiêu chuẩn dinh dưỡng theo lứa tuổi, phải tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm, phải có những yêu cầu cụ thể với cơ sở phục vụ ăn uống đáp ứng tiêu chuẩn y tế; thống nhất với cha mẹ học sinh và có hình thức lựa chọn đơn vị cung cấp phù hợp với điều kiện thực tiễn và quy định của pháp luật; nội dung chi bao

gồm tiền suất ăn, chi kiểm nghiệm nguyên liệu thực phẩm và mẫu thức ăn, chi phí lựa chọn nhà thầu (nếu có).

b) Tiền phục vụ, chăm sóc bán trú

- Chi tiền công người trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng, trông coi bán trú, tiền công cho nhân viên nấu ăn; cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, tiền điện, tiền nước sinh hoạt... phục vụ bán trú.

- Tiền mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ phục vụ bán trú: Cơ sở giáo dục thỏa thuận với cha mẹ học sinh: Mua sắm mới, mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ phục vụ bán trú (giường, chăn, bàn ăn, giá để dụng cụ, bát, đĩa, cốc, xoong, nồi, bếp ga và các vật dụng khác). Căn cứ nhu cầu thực tế, mức tiêu hao các vật dụng dùng chung, vật dụng dùng cá nhân của trẻ, học sinh (xà phòng, nước rửa bát, bàn chải, khăn mặt, dung dịch sát khuẩn...) các cơ sở thống nhất bằng văn bản với cha mẹ học sinh để mua sắm, đảm bảo nguyên tắc kế thừa trang thiết bị đã có, đang sử dụng được, tránh lãng phí, thu đủ chi, thực hiện theo năm học, thu thực tế theo trẻ, học sinh tham gia bán trú.

1.2.2. Dịch vụ đưa đón trẻ, học sinh

a) Trường hợp do các cơ sở giáo dục tổ chức

- Cơ sở giáo dục thống nhất với cha mẹ học sinh về hình thức đưa đón trẻ, phương tiện, tổ chức thực hiện các quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ đưa đón có đủ năng lực, kinh nghiệm, trách nhiệm và được cấp phép hoạt động, có cam kết đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ em, học sinh trong quá trình vận chuyển, giao, nhận trẻ, học sinh từ nhà đến trường và ngược lại.

- Đơn vị cung cấp dịch vụ đưa đón phải có trách nhiệm đăng ký chủng loại xe, biển đăng ký xe, tên người vận hành, giao nhận trẻ... trong trường hợp có sự thay đổi, phải kịp thời thông tin và phải được sự thống nhất của cơ sở giáo dục. Chi trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ, chi cho giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý, nhân viên có liên quan trực tiếp đến hoạt động đưa đón trẻ, học sinh.

b) Trường hợp cha mẹ trẻ, học sinh tự tổ chức

Các nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp, tổ chức kiểm tra, tiếp nhận, bàn giao trẻ, học sinh... theo đúng quy định và không thu khoản thu này.

1.2.3. Tiền điện sử dụng điều hòa

Các cơ sở giáo dục được tài trợ, hỗ trợ lắp đặt điều hòa cho các phòng học, phòng sinh hoạt của trẻ, học sinh và được cha mẹ đề xuất sử dụng điều hòa trong thời gian trẻ, học sinh ở trường, thực hiện thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ trẻ, học sinh về thời gian sử dụng điều hòa, lắp công tơ đo điện năng riêng cho các phòng học, phòng sinh hoạt sử dụng điều hòa, ... Hằng tháng, căn cứ vào mức tiêu thụ điện năng, các cơ sở giáo dục thỏa thuận với cha mẹ học sinh

để thu tiền điện sử dụng điều hòa, đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi, công khai, minh bạch.

1.2.4. Dịch vụ giáo dục hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp (hoạt động ngoại khóa)

a) Trường hợp tổ chức tại cơ sở giáo dục công lập

- Đối với cơ sở giáo dục có giáo viên trực tiếp hướng dẫn cho học sinh: Chỉ cho giáo viên trực tiếp thực hiện; chi công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, ... phục vụ dạy và học.

- Đối với cơ sở giáo dục phải thuê/hợp đồng đơn vị, cá nhân bên ngoài bồi dưỡng, hướng dẫn cho học sinh: Chi trả thuê/hợp đồng đơn vị, người bồi dưỡng, hướng dẫn, chi cho cán bộ quản lý, nhân viên, người phục vụ; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, ... phục vụ dạy và học.

b) Trường hợp tổ chức ngoài cơ sở giáo dục

Theo thực tế và năng lực của đơn vị cung ứng, nhưng phải đảm bảo 06 nguyên tắc chung nêu trong Hướng dẫn này. Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về sự cần thiết, chất lượng, hiệu quả giáo dục và sự an toàn của học sinh, đồng thời có trách nhiệm giải trình về tính công khai, minh bạch trước cha mẹ học sinh khi tổ chức hoạt động.

1.2.5. Hoạt động giáo dục tiếng Anh tăng cường ở trường phổ thông; Ngoại ngữ 2 ở trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông

a) Trường hợp giáo viên của các cơ sở giáo dục tự thực hiện

Chỉ cho giáo viên trực tiếp dạy; chi công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan; phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, ... phục vụ dạy và học.

b) Trường hợp các cơ sở giáo dục ký hợp đồng giáo viên qua các đơn vị bồi dưỡng (gọi chung là trung tâm)

Chi trả cho trung tâm để chi trả tiền lương cho giáo viên, tài liệu giảng dạy, các nội dung khác thuộc trách nhiệm của trung tâm; chi công tác quản lý, nhân viên, người lao động phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan tại các cơ sở giáo dục phổ thông. Phần còn lại chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, ... phục vụ dạy và học.

1.2.6. Dịch vụ bồi dưỡng về văn hóa, nghệ thuật, thể thao; hoạt động giáo dục kỹ năng sống; hoạt động giáo dục STEM/STEAM; giáo dục năng lực số, trí tuệ nhân tạo (AI) thực hiện đối với học sinh Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông.

Theo thực tế và năng lực của đơn vị cung ứng, nhưng phải đảm bảo 06 nguyên tắc chung và phù hợp với nội dung nêu tại mục II của Hướng dẫn này.

Các nội dung chi bao gồm: Chi cho giáo viên trực tiếp bồi dưỡng; công tác quản lý, phục vụ và các nhiệm vụ liên quan; chi điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ dạy và học; công tác tập huấn, chuyển giao chương trình; vật liệu, thiết bị tiêu hao trong quá trình tổ chức hoạt động và các nội dung khác thuộc trách nhiệm của đơn vị cung ứng.

2. Mức chi:

Trên cơ sở nội dung thu, chi của các khoản chi, căn cứ đặc điểm tình hình của đơn vị, ý kiến thống nhất trong tập thể cán bộ, viên chức, người lao động, các cơ sở giáo dục xác định tỷ lệ chi cho các nội dung chi và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để thực hiện. Việc thực hiện các mức chi phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ, thống nhất, thu đủ chi đủ; ưu tiên chi nội dung trực tiếp chiếm tỉ lệ cao hơn các nội dung chi gián tiếp.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THU CÁC KHOẢN DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Các cơ sở giáo dục phải tuân thủ quy trình tổ chức thu và công khai quá trình này:

Bước 1: Lãnh đạo nhà trường thống nhất chủ trương về xây dựng kế hoạch thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện trong năm học; dự kiến từng khoản chi trình cấp uỷ nhà trường xem xét cho ý kiến, sau đó thống nhất trong tập thể cán bộ, viên chức, người lao động của cơ sở giáo dục và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Bước 2: Lập kế hoạch thu và dự trù kinh phí chi tiết (bao gồm danh mục các khoản thu, dự kiến nguồn huy động, các nội dung chi và dự kiến mức chi cụ thể), niêm yết công khai ít nhất 05 ngày liên tục (trong đó tối thiểu 03 ngày làm việc) để tiếp thu các ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh kế hoạch thu và dự trù kinh phí chi tiết.

Bước 3: Các cơ sở giáo dục phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh triển khai thảo luận, lấy ý kiến và được sự đồng ý bằng văn bản của cha mẹ hoặc người đại diện của học sinh hưởng dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thì mới tổ chức thực hiện.

Bước 4: Báo cáo cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản về việc thu chi các khoản dịch vụ. Cơ quan có thẩm quyền đối với cấp học cụ thể là:

- UBND cấp xã, phường (qua phòng Văn hoá - Xã hội): Đối với trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, phường.

- Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính): Đối với trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 5: Tổ chức thực hiện các khoản thu theo kế hoạch.

V. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ HẠCH TOÁN CÁC KHOẢN THU

1. Khi tổ chức thu, các cơ sở giáo dục phải tuân thủ sử dụng chứng từ kế toán theo quy định; tiếp tục thực hiện tốt quy định thanh toán không dùng tiền mặt.

2. Nội dung chi, mức chi của các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục phải được thông qua tập thể cán bộ, viên chức, người lao động đảm bảo công khai, minh bạch, được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị hàng năm theo quy định; trường hợp đã hết nhiệm vụ chi nhưng nguồn đã thu còn dư, nhà trường thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh có phương án trả lại hoặc sử dụng và huy động phù hợp cho năm học tiếp theo, tuyệt đối không sử dụng nguồn thu này cho nhiệm vụ chi khác.

3. Tổ chức thực hiện chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đúng mục đích, đúng kế hoạch huy động đối với từng khoản thu đã thỏa thuận với cha mẹ học sinh và báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Có chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

4. Cơ sở giáo dục phải báo cáo quyết toán số kinh phí đã thu, chi và kết quả thực hiện với các tổ chức, cá nhân đã đóng góp kinh phí; thực hiện các yêu cầu theo quy định của cơ quan tài chính, cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của Hội đồng nhân dân, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

5. Tổ chức hạch toán và báo cáo tài chính

- Các cơ sở giáo dục mở sổ sách theo dõi riêng đối với từng khoản thu, chi theo năm ngân sách và theo từng năm học; tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê các khoản thu theo các quy định của pháp luật; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và gửi cấp trên theo quy định; thực hiện công khai tài chính theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Báo cáo định kỳ

- Các cơ sở giáo dục báo cáo tình hình thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục (theo năm học) của đơn vị, gửi báo cáo về đơn vị dự toán cấp I trước ngày 01 tháng 10 hằng năm.

- Các đơn vị dự toán cấp I tổng hợp tình hình, thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của các đơn vị trực thuộc, gửi báo cáo về cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 15 tháng 10 hằng năm.

- Phòng Văn hoá - Xã hội chủ trì phối hợp với Phòng Kinh tế xã/ Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị phường tổng hợp báo cáo tình hình thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của các đơn vị trực thuộc và gửi báo cáo về UBND xã, phường, Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 10 hằng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

VI. NỘI DUNG KHÁC

1. Trường hợp có phát sinh chi phí lựa chọn nhà thầu, các cơ sở giáo dục xây dựng dự toán cụ thể, thống nhất với cha mẹ học sinh và đưa vào mức thu, nhưng không được vượt mức trần đã quy định (đối với các khoản thu có quy định mức trần) và phải đảm bảo hợp lý, phù hợp, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả (đối với tất cả các khoản thu).

2. Căn cứ Hướng dẫn, các quy định hiện hành và điều kiện thực tiễn của từng địa phương, Phòng Văn hoá - Xã hội có thể phối hợp với Phòng Kinh tế xã/ Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị phường hướng dẫn hoặc tham mưu UBND xã, phường ban hành hướng dẫn chi tiết để tổ chức thực hiện tại địa phương, nhưng đảm bảo các nội dung đúng quy định của pháp luật và không trái với Hướng dẫn này.

Trên đây là hướng dẫn về việc thực hiện Nghị quyết số 767/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức nghiên cứu, nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề xuất, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo để hướng dẫn giải quyết./

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Văn hoá – Xã hội, HĐND tỉnh;
- Văn phòng ĐDBQH-HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Tài chính, Tư pháp;
- KBNN khu vực IV;
- UBND xã, phường;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Các cơ sở giáo dục (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTC

(để b/c)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đặng Xuân Phong