

Số: **86** /HDLS-GDĐT-STC

Hải Phòng, ngày **25** tháng **01** năm **2024**

HƯỚNG DẪN LIÊN SỞ

Thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng (gọi tắt là Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND); Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng (gọi tắt là Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND),

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính hướng dẫn cụ thể một số nội dung như sau:

I. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ tình hình thực tế, khả năng đáp ứng, cung cấp dịch vụ; điều kiện kinh tế-xã hội của địa phương; mặt bằng thu nhập của gia đình học sinh, cơ sở giáo dục công lập xác định số lượng dịch vụ của đơn vị mình; không nhất thiết thực hiện thu đầy đủ các loại dịch vụ thuộc danh mục được quy định.

2. Đối với các khoản thu không thuộc danh mục được quy định tại Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND (như các khoản thu hộ, mua hộ từ các tổ chức, cá nhân bên ngoài nhà trường; tiếp nhận vận động tài trợ bằng tiền, hiện vật; phí, lệ phí thi; dạy thêm, học thêm, ...) được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Cơ sở giáo dục công lập xây dựng dự toán chi tiết các khoản thu, chi bảo đảm thực hiện thu đúng quy định thu đủ chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả (bao gồm chế độ miễn giảm cho đối tượng thuộc diện chính sách và đối tượng có hoàn cảnh khác); công khai kế hoạch thu – chi của từng khoản thu và thực hiện đầy đủ các chế độ quản lý tài chính theo quy định.

4. Việc sử dụng hay không sử dụng dịch vụ do cha mẹ trẻ/học sinh, học sinh quyết định và đăng ký với nhà trường. Cơ sở giáo dục công lập chỉ vận động cha mẹ trẻ/học sinh, học sinh sử dụng dịch vụ với mục tiêu hỗ trợ nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo. Các khoản thu phải phục vụ trực tiếp cho học sinh, được sự thỏa thuận của cha mẹ trẻ/học sinh bằng văn bản; không thực hiện thu khi chưa có sự thống nhất, thỏa thuận của đại diện cha mẹ học sinh.

5. Cơ sở giáo dục thống nhất với cha mẹ học sinh về thời gian thực hiện thu cho phù hợp. Tạo điều kiện miễn, giảm đối với từng khoản thu cho trẻ em/học sinh thuộc diện chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn.

II. HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ

1. Các khoản thu dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú

1.1. Khoản thu phục vụ ăn bán trú

- Thực hiện thu theo tháng, để chi cho hoạt động phục vụ ăn bán trú ở cấp học Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

- Trường hợp cơ sở giáo dục công lập hợp đồng cung cấp suất ăn bán trú với đơn vị bên ngoài nhà trường phải bảo đảm giá suất ăn và các nội dung khác liên quan đến phục vụ ăn bán trú không vượt quá mức thu được quy định.

1.2. Khoản thu phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh

- Thực hiện thu theo năm học, để phục vụ cho việc tổ chức hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh.

- Căn cứ vào nhu cầu, cơ sở giáo dục công lập thống nhất với cha mẹ trẻ em/học sinh về hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh để đảm bảo nguyên tắc kế thừa, tránh lãng phí.

1.3. Khoản thu hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú

a) *Khoản thu hỗ trợ người nấu ăn, phục vụ chăm ăn, trông trưa, quản lý, vệ sinh bán trú đối với cấp Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở*

- Đối với cấp học Mầm non: Thực hiện thu theo tháng, chỉ cho cán bộ, nhân viên hoặc người lao động thực hiện hoạt động nấu ăn cho trẻ.

- Đối với cấp học Tiểu học và Trung học cơ sở: Thực hiện thu theo tháng, chỉ cho cán bộ, nhân viên hoặc người lao động thực hiện nấu ăn, chăm ăn, trông tra cho học sinh.

b) Khoản thu quản lý trẻ/học sinh ngoài giờ hành chính đối với cấp học Mầm non, Tiểu học

- Thực hiện thu theo tháng, để chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc người lao động làm nhiệm vụ quản lý trẻ/học sinh ngoài giờ hành chính.

- Thu tối đa không quá 03 giờ/ngày, trường hợp cha mẹ trẻ/học sinh sử dụng dịch vụ dưới 01 giờ được tính tròn thành 01 giờ.

- Trường hợp nếu cha mẹ trẻ em/học sinh không có nhu cầu gửi ngoài giờ hành chính thì không thu tiền.

- Căn cứ để tính giờ ngoài giờ hành chính, theo quy định của cấp học:

+ Đối với cấp học Mầm non, ngoài giờ hành chính được tính: đầu giờ buổi sáng, buổi trưa và kết thúc giờ học buổi chiều.

+ Đối với cấp học Tiểu học, Trung học cơ sở ngoài giờ hành chính được tính: đầu giờ buổi sáng và kết thúc giờ học buổi chiều.

2. Dịch vụ chăm sóc trẻ mầm non Ngày thứ 7, Chủ nhật: Thực hiện thu theo tháng, để chi tiền công, bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm nhiệm vụ quản lý, chăm sóc trẻ vào Ngày thứ 7, Chủ nhật.

3. Dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi/ngày:

Thực hiện thu theo tháng, áp dụng với cấp Tiểu học: chi hỗ trợ cho các hoạt động để phục vụ dạy học 2 buổi/ngày.

4. Dịch vụ phục vụ nước uống cho học sinh:

- Thực hiện thu theo tháng hoặc theo học kỳ sau khi thỏa thuận với cha mẹ học sinh, cho các hoạt động phục vụ nước uống đạt tiêu chuẩn (theo quy định của pháp luật hiện hành) cho học sinh uống hàng ngày ở trường: mua nước uống, chi phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định chất lượng nước, người trực tiếp phục vụ nước uống cho học sinh....

- Trường hợp cơ sở giáo dục công lập hợp đồng với đơn vị bên ngoài cung cấp nước uống vào nhà trường để phục vụ học sinh, chỉ chi mua nước uống thành phẩm với mức giá bảo đảm không vượt mức thu được quy định và đơn vị cung cấp chịu các chi phí liên quan đến vận hành việc phục vụ nước uống cho học sinh đảm bảo theo quy định.

5. Dịch vụ trông giữ xe cho học sinh:

- Thực hiện thu theo tháng, sau khi đóng thuế theo quy định hiện hành dùng để chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm nhiệm vụ trông giữ xe, hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho việc trông giữ xe.

- Học sinh có nhu cầu đăng ký theo tháng (dưới 15 ngày được tính mức thu bằng 50% , trên 15 ngày đến dưới 01 tháng được tính bằng 100% mức thu/tháng).

- Học sinh sử dụng dịch vụ trông xe với loại xe phù hợp với lứa tuổi theo quy định của pháp luật. Nhà trường chịu trách nhiệm đối với tài sản (xe) của học sinh khi sử dụng dịch vụ.

- Đối với dịch vụ trông giữ xe cấp Mầm non triển khai thực hiện theo nhu cầu đăng kí của cha/mẹ trẻ em.

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ:

1. Thực hiện việc thu, chi bảo đảm công khai theo đúng quy định tại Thông tư số 36/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; Quy chế dân chủ cơ sở.

2. Hạch toán các khoản thu, chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và các quy định pháp luật hiện hành; lập, gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính; tổ chức công khai tài chính theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xảy ra sai phạm.

3. Việc thu, chi các khoản thu dịch vụ phải bảo đảm thu vừa đủ chi; chi đúng mục đích; mang tính chất phục vụ. Không được điều chuyển kinh phí từ khoản thu này sang khoản thu khác. Cơ sở giáo dục công lập chủ động xây dựng, thống nhất thực hiện phương án chi trả bảo đảm chi đúng, chi đủ, công bằng, công khai, minh bạch. Trường hợp hết năm học, còn dư kinh phí tại các khoản thu xin ý kiến trả lại hoặc chuyển sang năm học tiếp theo nếu cha mẹ trẻ/học sinh đồng ý.

4. Khi thực hiện các khoản thu dịch vụ đối với những nội dung đã 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 của đơn vị.

5. Thực hiện thu, chi các khoản thu dịch vụ phải bảo đảm các điều kiện:

- Theo đúng mục đích, kế hoạch đối với từng khoản thu; không sử dụng nguồn thu của khoản thu này cho nhiệm vụ chi của khoản thu khác.

- Có chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền quyết định chi. Mở sổ sách theo dõi riêng đối với từng khoản thu, chi theo năm ngân sách và theo từng năm học. Các cơ sở giáo dục công lập gửi toàn bộ số thu dịch vụ

hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo vào Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi mở tài khoản đăng ký hoạt động theo đúng quy định.

- Thu, chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của các cơ sở giáo dục công lập phải được tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính của cơ sở giáo dục theo quy định.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục công lập chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, công khai Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND; xây dựng kế hoạch thu, chi và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về việc tổ chức thực hiện. Nếu phát sinh vướng mắc, phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính để được hướng dẫn cụ thể./.

SỞ TÀI CHÍNH
GIÁM ĐỐC



Lương Văn Công

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Kiệt

Nơi nhận:

- HĐND TP, UBND TP (để báo cáo);
- UBND các quận, huyện;
- KBNN Hải Phòng (để phối hợp);
- P.GD&ĐT, P.TC-KH các quận, huyện;
- Các cơ sở GD&ĐT công lập;
- Lưu 2 Sở: GD&ĐT, TC.