UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 4754 /SGDĐT-KHTC
V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2026-2027.

Thanh Hóa, ngày 28 tháng 8 năm 2026

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Công văn số 13971/UBND-KTTC ngày 13/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Công văn số 4294/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2026 - 2027, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh thực hiện việc thu, quản lý và sử dụng các khoản thu năm học 2026 - 2027.

Việc tổ chức thu phải đúng quy định, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mức thu, công khai, minh bạch; bảo đảm nguyên tắc tự nguyện đối với các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; không để xảy ra tình trạng lạm thu, ép buộc người học, cha mẹ học sinh. Nội dung cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

2. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

3. Luật Giá số 16/2023/QH15 ngày 19/6/2023;

4. Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật NSNN;

5. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định 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;

6. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ;

7. Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan;

8. Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ

trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục;

9. Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tài trợ cho cơ sở giáo dục;

10. Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

11. Thông tư số 26/2026/TT-BTC ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

12. Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

13. Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 45/2026/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 6 năm 2026;

14. Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định cơ chế thu và sử dụng mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học; danh mục và mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

15. Quyết định số 2558/QĐ-UBND ngày 17/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Thanh Hóa;

16. Các văn bản pháp luật khác có liên quan và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản nêu trên được áp dụng tại thời điểm thực hiện;

II. CÁC KHOẢN THU THEO QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC

1. Bảo hiểm y tế

- Việc thực hiện bảo hiểm y tế đối với học sinh, sinh viên thực hiện theo Luật Bảo hiểm y tế, các văn bản hướng dẫn thi hành, Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Đối với năm học 2026-2027, thực hiện theo Hướng dẫn số 1655/BHXH-QLT ngày 14/8/2026 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Thanh Hóa và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn, lập danh sách, phối hợp thu, nộp và thực hiện các thủ tục về bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên

theo đúng quy định; không tự ý đặt thêm khoản thu liên quan đến bảo hiểm y tế.

2. Học phí

- Thực hiện chính sách miễn học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập theo Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội và Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ.

- Mức học phí quy định tại Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của HĐND tỉnh Thanh Hóa là căn cứ thực hiện cấp bù kinh phí miễn học phí theo quy định; các cơ sở giáo dục công lập không thu học phí của người học thuộc đối tượng được miễn học phí.

III. DỊCH VỤ TUYỂN SINH CÁC CẤP HỌC

1. Mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học thực hiện theo quy định tại Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa. Trong đó:

- Mức thu:

+ Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT: 100.000 đồng/học sinh/môn.

+ Thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT chuyên Lam Sơn: 280.000 đồng/học sinh/môn chuyên; 100.000 đồng/học sinh/môn chung.

+ Phúc khảo thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT và lớp 10 Trường THPT chuyên Lam Sơn: môn chuyên: 90.000 đồng/môn, môn chung: 55.000 đồng/môn.

+ Xét tuyển hồ sơ các lớp đầu cấp: Mầm non, Tiểu học, THCS, lớp 10 chương trình Giáo dục thường xuyên: 25.000 đồng/hồ sơ đăng ký xét tuyển.

- Hình thức thu: Thu theo thực tế trên cơ sở Kế hoạch tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung

- Nguồn thu dịch vụ tuyển sinh được quản lý, sử dụng để phục vụ công tác tuyển sinh theo quy định của Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định pháp luật có liên quan.

- Các nội dung chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; bảo đảm đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm và hiệu quả.

- Không sử dụng nguồn thu dịch vụ tuyển sinh để chi cho các nội dung không liên quan đến việc cung cấp dịch vụ tuyển sinh.

IV. CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Danh mục và mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập thực hiện theo quy định tại Mục II Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND ngày 05/8/2026 của UBND tỉnh; trong đó:

1. Dịch vụ trông giữ xe đạp

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu:

+ Xe đạp: 20.000 đồng/học sinh/tháng

+ Xe đạp điện, xe máy, xe máy điện: 40.000 đồng/học sinh/tháng

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng

b) Nội dung: Chi tiền công cho người trông giữ xe, thuế và các chi phí khác có liên quan.

2. Dịch vụ bán trú

2.1. Dịch vụ chăm sóc bán trú

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 140.000 đồng/học sinh/tháng

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng

b) Nội dung chi:

Nguồn thu được sử dụng để chi cho người trực tiếp tham gia chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh trong thời gian tổ chức dịch vụ và các khoản chi phí thực tế, hợp lý, hợp lệ, cần thiết, trực tiếp phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú theo kế hoạch được phê duyệt và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; không sử dụng nguồn thu dịch vụ chăm sóc bán trú để chi cho các nội dung không trực tiếp phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh trong thời gian cung cấp dịch vụ.

2.2. Dịch vụ thuê người nấu ăn bán trú

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 75.000 đồng/học sinh/tháng

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng

b) Nội dung chi: Chi trả tiền công cho người được thuê thực hiện công việc nấu ăn theo hợp đồng và theo quy định của pháp luật về lao động, dân sự, tài chính và cơ chế tự chủ tài chính áp dụng đối với đơn vị.

Việc xác định và thu khoản dịch vụ thuê người nấu ăn bán trú thực hiện theo đúng mức thu, đối tượng và cơ chế sử dụng quy định tại Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND; cơ sở giáo dục phải rà soát, tổng hợp đầy đủ kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác đã được bố trí cho nhiệm vụ này, bảo đảm không thu trùng phần kinh phí đã được ngân sách nhà nước bảo đảm.

2.3. Dịch vụ phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh (đồ dùng bán trú)

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu:

+ Đối với HS tuyển mới hoặc lần đầu: 400.000 đồng/học sinh/năm học

+ Những năm tiếp theo: 200.000 đồng/học sinh/năm học

- Hình thức thu: Thu 01 lần vào đầu năm học

b) Nội dung

+ Đối với học sinh tuyển mới đầu cấp: Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn; Chi phí mua đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú.

+ Đối với những năm học tiếp theo: Chi phí để mua sắm bổ sung, thay thế dụng cụ, đồ dùng nhà bếp, đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú.

+ Không sử dụng khoản thu này để mua sắm những tài sản, đồ dùng, học phẩm đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí khác bảo đảm theo chế độ.

Lưu ý: Hằng năm, vào thời điểm đầu năm học, cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra, rà soát, kiểm kê đồ dùng, dụng cụ nhà bếp và đồ dùng cá nhân phục vụ học sinh bán trú; xác định nhu cầu mua sắm mới, bổ sung, thay thế và lập dự toán kinh phí theo quy định. Việc thu thực hiện theo mức thu, đối tượng và cơ chế quản lý, sử dụng quy định tại Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND; công khai dự toán, nội dung mua sắm và mức thu để cha mẹ học sinh biết, giám sát.

2.4. Tiền ăn bán trú

- Cơ sở giáo dục xây dựng dự toán thu, chi tiền ăn bán trú trên cơ sở nhu cầu thực tế; bảo đảm nguyên tắc thu đủ bù chi; công khai, thống nhất với cha mẹ học sinh về mức thu, phương thức thu và nội dung chi theo quy định; tổ chức thực hiện sau khi hoàn thành các điều kiện, thủ tục theo quy định.

- Cơ sở giáo dục tổ chức mua thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu để nấu ăn bán trú phải bảo đảm thực phẩm có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, bảo đảm an toàn thực phẩm, chất lượng, số lượng và giá cả hợp lý; thực hiện đầy đủ hồ sơ, chứng từ mua bán, giao nhận, kiểm thực, lưu mẫu và các yêu cầu khác theo quy định về an toàn thực phẩm, kế toán và tài chính.

- Việc lựa chọn nhà cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường hoặc mua thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đầu vào để tổ chức nấu ăn bán trú được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan. Đối với gói thầu thuộc trường hợp quy định tại điểm n khoản 4 Điều 84 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ "*n. Gói thầu cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường hoặc mua thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đầu vào để thực hiện việc cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường cho học sinh bán trú, nội trú tại cơ sở giáo dục công lập…*" thì thực hiện theo quy định về lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt (khoản 1 Điều 85 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP).

3. Dịch vụ chăm sóc trẻ mầm non trong các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày hè

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 45.000 đồng/cháu/ngày

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo số buổi thực học

b) Nội dung

- Cơ sở giáo dục mầm non công lập căn cứ nhu cầu thực tế của cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ, điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất và khả năng tổ chức để xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày hè; việc tham gia dịch vụ thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, có sự đăng ký và thống nhất của cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ.

- Nguồn thu được sử dụng để chi cho người trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong thời gian tổ chức dịch vụ và các khoản chi phí thực tế, hợp lý, hợp lệ, trực tiếp phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, theo kế hoạch được phê duyệt và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; không sử dụng nguồn thu để chi cho các nội dung không trực tiếp phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong thời gian cung cấp dịch vụ.

4. Dịch vụ quản lý học sinh tiểu học tiết cuối buổi chiều

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 92.000 đồng/học sinh/tháng

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng

b) Nội dung

- Cơ sở giáo dục căn cứ nhu cầu thực tế của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, điều kiện về đội ngũ và cơ sở vật chất để tổ chức quản lý học sinh trong tiết cuối buổi chiều theo kế hoạch được phê duyệt; việc tham gia dịch vụ thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, có sự đăng ký của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

- Nguồn thu được sử dụng để chi cho người trực tiếp tham gia quản lý, chăm sóc, hỗ trợ học sinh trong thời gian thực hiện dịch vụ và các khoản chi phí thực tế, hợp lý, hợp lệ, trực tiếp phục vụ hoạt động quản lý học sinh, theo kế hoạch được phê duyệt và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; không sử dụng nguồn thu để chi cho các nội dung không trực tiếp phục vụ hoạt động quản lý học sinh trong thời gian cung cấp dịch vụ.

5. Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và dạy học làm quen Tiếng Anh

5.1. Về hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Áp dụng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, Trung tâm GDNN&GDTX có tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa (không vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm và không được tổ chức trong giờ học chính khóa).

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tiết học.

Thời lượng tổ chức phải được xác định cụ thể trong kế hoạch giáo dục của nhà trường, phù hợp với nhu cầu của người học, điều kiện thực tế và bảo đảm không gây quá tải, không ảnh hưởng đến việc thực hiện chương trình giáo dục bắt buộc.

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng.

b) Nội dung

- Tổ chức dạy học phát triển năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao theo nguyện vọng của học sinh và đồng ý của cha mẹ học sinh, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý, lứa tuổi học sinh và với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục và địa phương, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, góp phần thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (ngoại khóa theo chủ đề, các câu lạc bộ, giao lưu, rèn kỹ năng sống cho học sinh, thực hành khám phá môi trường tự nhiên - xã hội...) góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách cho người học.

- Nguồn thu này được sử dụng để bù đắp các chi phí thực tế, hợp lý, hợp lệ, trực tiếp phục vụ việc tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hợp đồng hoặc thỏa thuận và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; không sử dụng cho các khoản chi không liên quan trực tiếp đến hoạt động.

5.2. Việc tổ chức dạy làm quen tiếng Anh tại các cơ sở giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non

Áp dụng cho những trường mầm non, tiểu học có tổ chức thực hiện dạy làm quen tiếng Anh tại các cơ sở giáo dục (không vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm; đối với trường tiểu học không được tổ chức trong giờ học chính khóa).

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu

+ Đối với giáo viên là người Việt Nam: Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tiết.

+ Đối với giáo viên là người nước ngoài: Mức thu: 30.000 đồng/học sinh/tiết.

Thời lượng tổ chức thực hiện theo kế hoạch giáo dục và kế hoạch tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho ý kiến theo quy định; không tổ chức vượt quá thời lượng được phê duyệt và không gây quá tải cho học sinh.

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng.

b) Nội dung

- Các cơ sở giáo dục tổ chức thực hiện dạy làm quen tiếng Anh (không vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm; đối với trường tiểu học: dành cho học sinh lớp 1, lớp 2 và không được tổ chức trong giờ học chính khóa), trên tinh thần tự nguyện của học sinh và được sự đồng ý của cha mẹ học sinh. Trước khi tổ chức thực hiện, cơ sở giáo dục phải xây dựng kế hoạch và thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền phê duyệt hoặc cho ý kiến theo quy định của pháp luật.

- Nội dung, chương trình, tài liệu và thời lượng tổ chức phải phù hợp với lứa tuổi học sinh, mục tiêu làm quen, hình thành hứng thú và kỹ năng giao tiếp tiếng Anh ban đầu; không trùng lặp với nội dung và thời lượng tiếng Anh đã được bố trí

trong chương trình giáo dục do cấp có thẩm quyền phê duyệt, không tổ chức để dạy trước chương trình, bồi dưỡng hoặc ôn luyện kiến thức nhằm mục đích kiểm tra, đánh giá kết quả học tập chính khóa.

- Nguồn thu được sử dụng để bù đắp các chi phí thực tế, hợp lý, hợp lệ, trực tiếp phục vụ việc tổ chức hoạt động dạy làm quen tiếng Anh, bao gồm chi cho người trực tiếp giảng dạy và các khoản chi trực tiếp, cần thiết khác phục vụ hoạt động theo kế hoạch được phê duyệt, hợp đồng hoặc thỏa thuận và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Không sử dụng nguồn thu để chi cho các nội dung không liên quan trực tiếp đến hoạt động.

6. Dịch vụ liên lạc điện tử

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 50.000 đồng/học sinh/năm học

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo năm học

b) Nội dung: Chi phí thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp dịch vụ mạng và duy trì hệ thống mạng. Trường hợp không phát sinh hoặc không sử dụng dịch vụ thì không thu.

7. Dịch vụ nước uống

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tháng

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng

b) Nội dung: Cung cấp nước uống cho học sinh khi tham gia học tập tại trường. Chỉ thu đối với học sinh sử dụng dịch vụ; không thu đối với thời gian không tổ chức cung cấp dịch vụ.

8. Dịch vụ học phẩm phục vụ thi, kiểm tra

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu

+ Đối với học sinh cấp Tiểu học: 63.000 đồng/học sinh/năm học

+ Đối với học sinh cấp THCS, THPT, giáo dục thường xuyên: 84.000 đồng/học sinh/năm học.

- Hình thức thu: Thu theo từng học kỳ của năm học.

b) Nội dung: In đề thi kiểm tra (chi giấy, mực in, điện, hao mòn sửa chữa máy in, máy photo...hoặc phải đi thuê máy)

9. Dịch vụ vệ sinh trường lớp

a) Mức thu, hình thức thu

- Mức thu: 15.000 đồng/cháu/tháng

- Hình thức thu: Thực hiện thu theo tháng

b) Nội dung: Chi thuê người dọn vệ sinh và các chi phí khác có liên quan; chỉ thu đối với học sinh bậc học mầm non và bậc học tiểu học.

V. CÁC KHOẢN THU CỦA TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ LIÊN QUAN ĐẾN HỌC SINH

1. Quỹ Đoàn, Đội, Hội Chữ thập đỏ

1.1. Quỹ Đoàn, Đội

Thực hiện theo Hướng dẫn Liên ngành số 96-HD/LN ngày 17/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo - Tỉnh đoàn tỉnh Thanh Hóa hướng dẫn xây dựng, quản lý và sử dụng quỹ Đoàn - Đội trong trường học giai đoạn 2022 - 2027.

1.2. Quỹ Hội Chữ thập đỏ

Thực hiện theo Công văn số 286/CTĐTH-VP ngày 22/8/2023 của Hội Chữ thập đỏ tỉnh Thanh Hóa về việc quản lý thu, chi quỹ Hội và hội phí trong tổ chức Hội Chữ thập đỏ trường học.

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. Quỹ Ban đại diện Cha mẹ học sinh

Thực hiện theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện CMHS.

4. Bảo hiểm thân thể

Bảo hiểm thân thể là khoản bảo hiểm tự nguyện; việc tham gia, ký kết hợp đồng và thu phí do học sinh, cha mẹ học sinh và doanh nghiệp bảo hiểm thực hiện theo quy định. Cơ sở giáo dục không tổ chức thu khoản này dưới danh nghĩa khoản thu của nhà trường.

Lưu ý: Các khoản thu của tổ chức Đoàn, Đội, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học và Ban đại diện cha mẹ học sinh không phải là khoản thu của cơ sở giáo dục; việc vận động, thu, quản lý và sử dụng thực hiện theo điều lệ, quy định của tổ chức có liên quan và không được lợi dụng danh nghĩa tổ chức để thực hiện các khoản thu trái quy định.

VI. CÁC KHOẢN TÀI TRỢ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các quy định về phân định thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục và các quy định pháp luật có liên quan.

1. Nguyên tắc và yêu cầu tài trợ

a) Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ để ép buộc đóng góp và không coi việc huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp, thụ hưởng dịch vụ giáo dục hoặc quyền khai thác lợi ích kinh tế phát sinh từ tài sản và kinh phí đã tài trợ cho cơ sở giáo dục.

b) Không vận động tài trợ để thực hiện các khoản chi thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước theo quy định. Việc vận động tài trợ phải phù hợp với nhu cầu thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm đúng mục đích, đúng đối tượng hưởng lợi và không làm ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Lập, phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ

a) Cơ sở giáo dục căn cứ nhu cầu thực tế, khả năng huy động và các quy định hiện hành để xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng, nội dung, hình thức vận động, dự kiến nguồn tài trợ, dự kiến sử dụng tài trợ, tiến độ thực hiện và dự toán kinh phí đối với từng nội dung.

b) Kế hoạch vận động tài trợ phải được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định; việc công khai, lấy ý kiến và phê duyệt kế hoạch phải thực hiện trước khi tổ chức vận động tài trợ, trong đó:

- Các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, phường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, báo cáo UBND xã, phường phê duyệt trước khi tổ chức vận động tài trợ theo quy định.

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi tổ chức vận động tài trợ theo quy định.

c) Cơ sở giáo dục không được tự ý tổ chức vận động, tiếp nhận tài trợ khi chưa thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục và chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng và công khai các khoản tài trợ

a) Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyết toán các khoản tài trợ phải thực hiện đúng mục đích, đúng nội dung đã được phê duyệt; bảo đảm công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán, tài sản công, đầu tư, xây dựng, mua sắm và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền, cơ sở giáo dục phải thực hiện tiếp nhận, quản lý, hạch toán và sử dụng theo đúng chế độ kế toán, tài chính hiện hành; không sử dụng khoản tài trợ cho các nội dung ngoài kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Đối với tài trợ bằng hiện vật, tài sản hoặc công trình, cơ sở giáo dục thực hiện việc tiếp nhận, kiểm kê, ghi tăng tài sản, quản lý, sử dụng và tính hao mòn hoặc khấu hao tài sản theo đúng quy định của pháp luật về tài sản công và chế độ kế toán hiện hành.

d) Việc đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị từ

nguồn tài trợ phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, đấu thầu, mua sắm và các quy định có liên quan.

đ) Sau khi hoàn thành việc sử dụng khoản tài trợ, cơ sở giáo dục thực hiện công khai việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyết toán khoản tài trợ; báo cáo kết quả thực hiện với tổ chức, cá nhân tài trợ theo quy định.

4. Trường hợp nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện

Trường hợp nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc nâng cấp, sửa chữa, xây mới công trình, mua sắm tài sản hoặc tổ chức các hoạt động hỗ trợ dạy và học cho cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn nhà tài trợ thực hiện đúng quy định của pháp luật; bảo đảm yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng, an toàn, mỹ quan và phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, điều kiện thực tế của nhà trường.

Việc nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm, công trình, tài sản do nhà tài trợ thực hiện phải tuân thủ quy định của pháp luật. Sau khi tiếp nhận, cơ sở giáo dục có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, thực hiện hạch toán tăng tài sản và tổ chức duy tu, bảo dưỡng theo quy định.

VII. VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, quy định của UBND tỉnh Thanh Hóa về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật có liên quan.

Việc mua sắm, tiếp nhận tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu dịch vụ, nguồn tài trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác phải thực hiện đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, trình tự, thủ tục theo quy định; tài sản sau khi hình thành phải được đăng ký, hạch toán, quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng và thực hiện kiểm kê, đánh giá, xử lý, thanh lý theo quy định.

VIII. KINH PHÍ SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Cơ sở giáo dục khi thực hiện các nhiệm vụ sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất phải căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, nguồn kinh phí hợp pháp và nhu cầu thực tế; thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục về đầu tư, xây dựng, đấu thầu, mua sắm và các quy định pháp luật có liên quan.

IX. CÁC KHOẢN KHÔNG ĐƯỢC THU TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để tổ chức thu, vận động các khoản không thuộc nội dung hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học

sinh theo quy định tại Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Ban đại diện cha mẹ học sinh không được vận động các khoản để:

- 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.

Trường hợp cần huy động nguồn lực xã hội để đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ dạy học và hoạt động giáo dục thì thực hiện theo quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục tại Mục VI Công văn này.

2. Không thu tiền vệ sinh trường, lớp và các công trình vệ sinh đối với học sinh THCS, THPT, Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX-KTTH tỉnh; việc tổ chức vệ sinh trường, lớp và các công trình vệ sinh thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục, điều kiện thực tế và trách nhiệm quản lý của cơ sở giáo dục.

3. Việc mua sắm đồng phục, phù hiệu học sinh, học liệu, đồ chơi và các vật dụng phục vụ trực tiếp cho học sinh thực hiện theo quy định của pháp luật và nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch; không để cơ sở giáo dục tổ chức thu trái quy định hoặc ép buộc học sinh, cha mẹ học sinh phải mua.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý, sử dụng xuất bản phẩm tham khảo. Không lợi dụng vị trí công tác để ép buộc, vận động học sinh, học viên hoặc cha mẹ học sinh, học viên mua xuất bản phẩm tham khảo dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục không được tự đặt thêm hồ sơ, sổ sách của nhà trường, giáo viên và các tổ chức, cá nhân trong cơ sở giáo dục ngoài quy định tại Điều lệ trường học, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Không tổ chức in, phát hành hoặc yêu cầu giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh mua các loại hồ sơ, sổ sách không thuộc danh mục, quy định hiện hành.

X. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Nguyên tắc chung về các khoản thu

- Các cơ sở giáo dục thực hiện thu các khoản thu từ người học, cha mẹ hoặc người đại diện của người học theo đúng quy định của pháp luật, quy định của cơ

quan có thẩm quyền và cơ chế tài chính áp dụng đối với từng loại hình đơn vị.

- Không tự đặt ra, thỏa thuận hoặc tổ chức thu các khoản thu không có căn cứ pháp lý; không thu vượt mức, thu sai đối tượng, sai nội dung, sai thời điểm hoặc thu trước khi có quyết định, văn bản hoặc căn cứ pháp lý cho phép thực hiện thu.

- Đối với từng khoản thu, cơ sở giáo dục phải xác định rõ căn cứ pháp lý, đối tượng thu, nội dung, mức thu, phương thức thu, thời điểm thu, việc quản lý, sử dụng và quyết toán trước khi tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thu, quản lý, hạch toán và sử dụng các khoản thu

- Các khoản thu phải được tổ chức thu, nộp, quản lý, hạch toán, sử dụng và quyết toán theo đúng quy định của pháp luật đối với từng loại khoản thu và cơ chế tài chính áp dụng đối với cơ sở giáo dục.

- Cơ sở giáo dục phải phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu, chi vào hệ thống sổ sách kế toán; lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ hóa đơn, chứng từ và hồ sơ có liên quan; thực hiện báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và công khai theo quy định.

- Không sử dụng các khoản thu của người học, cha mẹ học sinh để chi cho các nội dung không thuộc mục đích của khoản thu hoặc để bù đắp các khoản chi không có căn cứ pháp lý.

3. Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt

Cơ sở giáo dục thực hiện thu, nộp, thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu, chi thuộc diện phải thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; Việc tổ chức thanh toán phải bảo đảm chính xác, an toàn, thuận tiện, tiết kiệm chi phí cho người học và cha mẹ học sinh; không được thu thêm các khoản phí, chi phí trái quy định để thực hiện việc thanh toán.

4. Công khai các khoản thu

Cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai các khoản thu, mức thu, nội dung thu, dự toán, tình hình thực hiện và quyết toán theo nội dung, hình thức, thời điểm và thời gian công khai quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Đối với các khoản thu dịch vụ

- Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, cơ sở giáo dục chỉ tổ chức thu khi có đầy đủ căn cứ pháp lý và thuộc phạm vi, đối tượng, nội dung, mức thu được cấp có thẩm quyền quy định hoặc cho phép.

- Việc thu, quản lý và sử dụng phải đúng mục đích, đúng nội dung, mức thu; không tự ý đặt thêm khoản thu, tăng mức thu hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng nguồn thu.

- Việc miễn, giảm, hỗ trợ đối với người học được thực hiện theo chính sách của Nhà nước, quy định của cấp có thẩm quyền và cơ chế tài chính áp dụng đối với đơn vị.

- Trường hợp cơ sở giáo dục được phép sử dụng nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị để hỗ trợ người học thì phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, phù hợp với khả năng tài chính và dự toán được giao hoặc phê duyệt; thực hiện công khai, minh bạch và không làm phát sinh các khoản thu trái quy định.

6. Đối với các khoản thu hộ, chi hộ

- Đối với các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản thu mà cơ sở giáo dục chỉ thực hiện việc thu, nộp cho tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ theo thỏa thuận hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, cơ sở giáo dục phải xác định rõ bản chất khoản thu, đối tượng thụ hưởng, trách nhiệm của các bên và thực hiện thu, nộp, thanh toán, hạch toán, quyết toán theo đúng quy định.

- Không được lợi dụng hình thức thu hộ, chi hộ để đặt ra khoản thu bắt buộc đối với người học, cha mẹ học sinh hoặc để thu các khoản không có căn cứ pháp lý.

7. Quản lý tiền và tài khoản

- Các khoản thu thuộc trách nhiệm quản lý của cơ sở giáo dục phải được thực hiện thông qua hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán và các phương thức quản lý tài chính của đơn vị 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.

- Trường hợp pháp luật cho phép thu bằng tiền mặt, việc thu phải được lập đầy đủ chứng từ, ghi chép kế toán và nộp kịp thời vào quỹ hoặc tài khoản của đơn vị theo quy định; không để tiền thu ngoài sổ sách, ngoài hệ thống kế toán của đơn vị.

8. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục

- Hiệu trưởng, thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các khoản thu tại đơn vị; bảo đảm thu đúng đối tượng, đúng nội dung, đúng mức thu và đúng thời gian theo quy định.

- Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng, hạch toán, quyết toán và công khai các khoản thu; tổ chức kiểm tra nội bộ, kịp thời chấn chỉnh và xử lý các trường hợp thu sai quy định.

- Không giao giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hoặc cá nhân khác trực tiếp thu, giữ và quản lý tiền của người học, cha mẹ học sinh thay cho bộ phận được giao nhiệm vụ tài chính, kế toán của đơn vị, trừ trường hợp được phân công, giao nhiệm vụ theo đúng quy định và phải bảo đảm đầy đủ chứng từ, sổ sách kế toán.

9. Thuế và các nghĩa vụ tài chính có liên quan

- Các khoản thuế, phí và nghĩa vụ tài chính phát sinh từ hoạt động của cơ sở giáo dục phải được xác định, kê khai, hạch toán và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về thuế và pháp luật có liên quan.

- Cơ sở giáo dục không được tự ý thu thêm từ người học, cha mẹ học sinh dưới bất kỳ hình thức nào để bù đắp các khoản thuế hoặc nghĩa vụ tài chính của

đơn vị nếu chưa có căn cứ pháp lý cho phép.

10. Kiểm tra, xử lý và trách nhiệm giải trình

- Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tự kiểm tra toàn bộ các khoản thu trước, trong và sau khi tổ chức thu; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và hoàn trả các khoản thu sai quy định cho người đã nộp.

- Khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, cơ sở giáo dục phải cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán, quyết định hoặc văn bản làm căn cứ thu, phương án sử dụng nguồn thu, báo cáo thu - chi và các tài liệu có liên quan để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, quyết toán và giải trình.

11. Điều khoản áp dụng

- Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Đối với những khoản thu chưa được quy định cụ thể tại Hướng dẫn này, cơ sở giáo dục không tự ý tổ chức thu; trước khi thực hiện phải rà soát căn cứ pháp lý và báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân xã, phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các quy định hiện hành, tổ chức triển khai Công văn này đến các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; chỉ đạo các cơ sở giáo dục thực hiện đúng quy định về các khoản thu, chi, tài trợ và quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát việc tổ chức thu, quản lý và sử dụng các khoản thu, tài trợ tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm, nhất là tình trạng lạm thu, thu sai đối tượng, sai mức thu, thu không đúng quy định.

- Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu, chi; tuyên truyền, phổ biến để học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện và giám sát.

- Định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện các khoản thu, chi, tài trợ tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Tiếp nhận, xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến các khoản thu, chi tại cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các sai phạm theo quy định.

- Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu, các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức quán triệt đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về các quy định liên quan đến các khoản thu, chi, tài trợ; thực hiện công khai, minh bạch theo đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện các khoản thu, chi theo đúng quy định của pháp luật, Quyết định số 77/2026/QĐ-UBND và Công văn này; không tự đặt ra các khoản thu, mức thu hoặc hình thức thu ngoài quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ; chỉ tổ chức vận động tài trợ sau khi kế hoạch vận động tài trợ được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo quy định.

- Tăng cường tự kiểm tra, rà soát các khoản thu, chi và tài trợ; kịp thời chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với cá nhân để xảy ra tình trạng lạm thu hoặc sử dụng kinh phí sai quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi, tài trợ tại đơn vị.

- Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu, các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) theo yêu cầu.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện; yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung tại Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (để b/c);
- Sở Tài chính, BHXH tỉnh Thanh Hóa; Tỉnh Đoàn, Hội Chữ thập đỏ tỉnh (để p/h);
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Thanh Hóa;
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Cơ quan Sở GDĐT;
- Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH THANH HÓA

Đỗ Đức Quế