

Số:3226 /SGDDT-TC&ĐTGD
V/v hướng dẫn công tác quản lý thu, chi
năm học 2026 - 2027 tại các cơ sở giáo
dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Nghệ An, ngày 09 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ các quy định hiện hành và Công văn số 4294/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện chính sách học phí, chính sách hỗ trợ người học và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2026-2027, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2026-2027 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An như sau:

I. Các khoản thu theo quy định của Nhà nước

1. Học phí

1.1. Việc miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông và người học chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo Nghị quyết số 217/2025/QH15 và Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. Đối tượng được miễn học phí thực hiện theo khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 217/2025/QH15 và khoản 1 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

1.2. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP; hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện theo Điều 18; cơ chế hỗ trợ thực hiện theo Điều 19. Phương thức cấp kinh phí, chi trả hỗ trợ chi phí học tập đối với cơ sở giáo dục công lập thực hiện theo Điều 20; đối với người học tại cơ sở giáo dục dân lập, tư thục và các cơ sở giáo dục khác thuộc phạm vi điều chỉnh thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

1.3. Cơ chế miễn học phí thực hiện theo Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP; phương thức cấp bù tiền miễn học phí và xử lý trường hợp dự toán kinh phí cấp bù được giao cao hoặc thấp hơn số đối tượng thụ hưởng thực tế và mức cấp bù theo quy định thực hiện theo Điều 20 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP và các quy định hiện hành có liên quan.

1.4. Mức học phí làm căn cứ ngân sách nhà nước cấp bù, hỗ trợ học phí thực hiện theo Điều 2 và Điều 3 Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An. Năm học 2026-2027: mầm non 280.000 đồng/người học/tháng; tiểu học 280.000 đồng/người học/tháng; THCS 290.000

đồng/người học/tháng; THPT 300.000 đồng/người học/tháng; mức học phí học trực tuyến bằng 80% mức học phí học trực tiếp. Đối với cơ sở dân lập, tư thục, mức hỗ trợ học phí bằng mức học phí công lập tương ứng nhưng không vượt mức thu học phí thực tế của cơ sở giáo dục dân lập, tư thục.

Trường hợp văn bản quy định chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện.

2. Bảo hiểm y tế

2.1. Căn cứ pháp lý thực hiện

- Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 188/2025/NĐ-CP*);

- Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (*từ ngày 01/7/2026, mức lương cơ sở là 2.530.000 đồng/tháng*);

- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

2.2. Mức chi khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBĐ)

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 62 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP; Số kinh phí trích để lại cho cơ sở giáo dục bao gồm:

- Kinh phí trích từ BHYT trẻ em, học sinh: Trích 5% số thu bảo hiểm y tế tính trên tổng số trẻ em dưới 6 tuổi hoặc học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục.

$$\text{Số tiền trích} = 5\% \times (N_{\text{số người}} \times M_{\text{bảo hiểm y tế}} \times L_{\text{cơ sở}} \times Th)$$

Trong đó:

+ $N_{\text{số người}}$: Tổng số trẻ em dưới 6 tuổi; học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục có tham gia bảo hiểm y tế.

+ $M_{\text{bảo hiểm y tế}}$: Mức đóng bảo hiểm y tế áp dụng đối với đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi hoặc học sinh, sinh viên theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 6 của Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

+ $L_{\text{cơ sở}}$: Mức lương cơ sở tại thời điểm đóng bảo hiểm y tế;

+ Th : Số tháng đóng bảo hiểm y tế.

- Kinh phí trích từ BHYT người lao động: Trích 1% tính trên tổng số tiền đóng bảo hiểm y tế hằng tháng cho người lao động làm việc tại cơ sở giáo dục.

2.3. Điều kiện, nội dung chi và thanh quyết toán kinh phí CSSKBĐ

Căn cứ thực hiện theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP; Hướng dẫn chi tiết:

a) Điều kiện được cấp kinh phí CSSKBD:

Cơ sở giáo dục (trừ các cơ sở đã ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo Điều 30 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP) được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp kinh phí từ quỹ bảo hiểm y tế để thực hiện khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD khi đáp ứng đủ 02 điều kiện sau:

- Có ít nhất 01 nhân sự có đủ điều kiện làm việc chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định tại Điều 19 Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

- Có phòng y tế hoặc phòng làm việc riêng để thực hiện việc sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh khi bị tai nạn thương tích hoặc mắc các bệnh thông thường trong thời gian học tập, hoạt động tại cơ sở giáo dục.

b) Nội dung sử dụng kinh phí:

- Chi mua thuốc, thiết bị y tế, vật tư, dụng cụ, hóa chất phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh khi bị tai nạn thương tích hoặc mắc bệnh thông thường tại trường.

- Chi mua sắm, sửa chữa thiết bị y tế thông thường phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh tại cơ sở giáo dục.

- Chi mua tài liệu phục vụ hoạt động phòng ngừa dịch bệnh, vệ sinh phòng bệnh và hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD.

c) Thanh toán, quyết toán kinh phí:

- *Đối với cơ sở giáo dục công lập*: Hạch toán các khoản chi khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD vào chi phí thực hiện công tác y tế tại đơn vị và quyết toán với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tài chính hiện hành.

- *Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập*: Hạch toán vào chi phí của cơ sở và quyết toán với đơn vị cấp trên (nếu có).

- Cơ sở giáo dục có trách nhiệm sử dụng kinh phí đúng mục đích CSSKBD, bảo đảm đủ thuốc, thiết bị y tế phục vụ học sinh; tuyệt đối không sử dụng vào mục đích khác. Số kinh phí cuối năm chưa sử dụng hết được phép chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng. Đơn vị tổng hợp, báo cáo việc quản lý, sử dụng kinh phí trong Báo cáo kết quả hoạt động hằng năm; không phải quyết toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội, nhưng có trách nhiệm báo cáo, cung cấp hồ sơ khi cơ quan BHXH hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra theo quy định.

3. Dịch vụ tuyển sinh các cấp học

3.1. Mức thu thực hiện theo Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của UBND tỉnh Nghệ An: thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT 480.000 đồng/học sinh/đợt thi; phúc khảo thi tuyển sinh vào lớp 10 là 190.000 đồng/học sinh/môn thi; thi tuyển sinh vào Trường THPT chuyên Phan Bội Châu 650.000 đồng/học sinh/đợt thi; xét tuyển THCS có kiểm tra đánh giá năng lực đầu cấp (trừ các trường DTNT) 200.000 đồng/học sinh/đợt xét tuyển.

3.2. Nguồn thu được sử dụng để chi trực tiếp cho công tác tuyển sinh, gồm các nội dung như ra đề, in sao, coi thi, chấm thi, phúc khảo, phục vụ, vật tư, văn phòng phẩm, phần mềm, hạ tầng kỹ thuật và các chi phí hợp lý, hợp lệ khác trực tiếp phục vụ tuyển sinh; nội dung, mức chi thực hiện theo chế độ hiện hành và dự toán được phê duyệt.

3.3. Việc thu, chi, hạch toán, hóa đơn, nghĩa vụ thuế, mua sắm hoặc thuê dịch vụ bên ngoài thực hiện theo các quy định chung tại Hướng dẫn này và pháp luật có liên quan.

4. Khoản thu dịch vụ trông giữ xe

4.1. Mức thu dịch vụ trông giữ xe thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 80/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Nghệ An. Cơ sở giáo dục niêm yết công khai mức giá; căn cứ nhu cầu thực tế để lập dự toán thu - chi, tổ chức thu đúng mức giá và thực hiện hóa đơn, chứng từ theo quy định.

4.2. Toàn bộ số tiền thu được phải hạch toán, theo dõi đầy đủ trên sổ kế toán và nộp vào tài khoản của đơn vị theo quy định. Sau khi thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước, nguồn thu được sử dụng cho các chi phí trực tiếp của hoạt động trông giữ xe như tiền công người trông giữ; thẻ xe, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị; điện, nước, vệ sinh, bảo vệ; sửa chữa, bảo dưỡng nhà để xe và các chi phí hợp lý, hợp lệ khác trực tiếp liên quan.

4.3. Đối với các khoản chi trực tiếp phục vụ hoạt động trông giữ xe chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc mức chi cụ thể do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, cơ sở giáo dục căn cứ khối lượng công việc thực tế, khả năng nguồn thu và các quy định có liên quan để xác định mức chi phù hợp; nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và bố trí trong dự toán theo quy định.

Việc mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp hoặc đầu tư xây dựng nhà để xe thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, quản lý, sử dụng tài sản công, đầu tư, xây dựng và đấu thầu; không thực hiện chi trực tiếp chỉ trên cơ sở có nguồn thu dịch vụ.

4.4. Nghĩa vụ thuế, hóa đơn, hạch toán và xử lý chênh lệch thu - chi thực hiện theo các quy định chung tại Mục IV của Hướng dẫn này.

II. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tùy theo nhu cầu của người học

1. Nguyên tắc chung

1.1. Đầu năm học, căn cứ nhu cầu thực tế của học sinh, sự đồng thuận của cha mẹ học sinh và điều kiện thực tiễn của đơn vị (cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, năng lực và số lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên), cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch thực hiện các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục. Kế hoạch phải được công khai rộng rãi trên trang thông tin điện tử (website), bảng tin và các kênh thông tin chính thức của nhà trường để học sinh, cha mẹ học sinh biết và đăng ký.

1.2. Quy trình triển khai: Nhà trường thông báo cụ thể các căn cứ pháp lý, nguyên tắc, trình tự thực hiện tại cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm học. Sau khi thống nhất về chủ trương, cha mẹ học sinh đăng ký tham gia trên tinh thần tự nguyện (thể hiện bằng đơn đăng ký tự nguyện hoặc các hình thức phù hợp khác).

1.3. Cơ chế tài chính:

- Danh mục các khoản thu, mức thu tối đa và cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ tuyển sinh, dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo thực hiện theo Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của UBND tỉnh Nghệ An. Căn cứ điều kiện thực tế của địa phương, điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ, khả năng tổ chức thực hiện của nhà trường và nhu cầu của người học, cơ sở giáo dục lựa chọn các dịch vụ phù hợp trong Danh mục để tổ chức thực hiện; tuyệt đối không được tự đặt ra hoặc thỏa thuận thu các khoản dịch vụ ngoài Danh mục.

- Dự toán thu, chi các khoản dịch vụ được xây dựng trên cơ sở các chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ; mức thu cụ thể được xác định căn cứ phương án, dự toán thu - chi và không vượt mức thu tối đa theo quy định.

- Đối với các nội dung, nhiệm vụ đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ hoặc đã được bố trí từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác, cơ sở giáo dục phải tính toán giảm trừ tương ứng vào mức thu, bảo đảm không thu trùng, thu thừa.

- Đối với các chương trình, hoạt động ngoài giờ chính khóa, cơ sở giáo dục phải xây dựng cụ thể nội dung, thời lượng, phương án tổ chức và dự toán thu - chi; mức thu cụ thể phải được thỏa thuận thống nhất bằng văn bản với cha mẹ học sinh/người học theo quy định. Nội dung chi, mức chi thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kinh phí thu được từ từng dịch vụ phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng phương án, dự toán và không sử dụng để chi cho nội dung không liên quan. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi hạch toán đầy đủ chi phí và thực

hiện các nghĩa vụ tài chính được quản lý, sử dụng theo quy định tại Mục IV của Hướng dẫn này và quy định về cơ chế tự chủ tài chính.

1.4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng và nội dung chi

a) Cơ sở giáo dục căn cứ nội dung dịch vụ, phương án tổ chức, số lượng người học tham gia và khối lượng công việc thực tế để lập dự toán thu - chi trước khi tổ chức thu; mức thu cụ thể phải gắn với nhu cầu chi hợp lý, hợp lệ và không vượt mức thu tối đa do cơ quan có thẩm quyền quy định.

b) Nguồn thu của từng dịch vụ được sử dụng cho các khoản chi trực tiếp phục vụ việc tổ chức và cung cấp dịch vụ, gồm:

- Chi tiền lương, tiền công, tiền dạy thêm giờ, làm thêm giờ hoặc các khoản chi trả cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trực tiếp tham gia thực hiện dịch vụ theo chế độ và quy định hiện hành.

- Chi nguyên liệu, vật liệu, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, điện, nước, nhiên liệu, chất đốt, vệ sinh và các chi phí vận hành trực tiếp.

- Chi thuê tổ chức, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ; thuê phương tiện, thiết bị, cơ sở vật chất và các dịch vụ cần thiết khác phục vụ trực tiếp hoạt động.

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị trực tiếp phục vụ dịch vụ; việc mua sắm, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp tài sản thực hiện theo pháp luật về ngân sách nhà nước, quản lý tài sản công, đầu tư, xây dựng, đấu thầu và pháp luật có liên quan.

- Chi phí quản lý trực tiếp liên quan đến việc tổ chức dịch vụ; các khoản thuế, phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính và các chi phí hợp lý, hợp lệ khác theo quy định.

c) Đối với nội dung chi, chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc mức chi đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với nội dung chi, mức chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị, cơ sở giáo dục căn cứ tính chất hoạt động, khối lượng công việc thực tế, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và khả năng nguồn tài chính để xây dựng nội dung, mức chi phù hợp và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo quy định.

Đối với các khoản thu dịch vụ, nội dung chi và mức chi thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị phải phù hợp với phương án, dự toán thu - chi của từng dịch vụ; bảo đảm chi đúng mục đích, đúng đối tượng, hợp lý, hợp lệ và không tính trùng các nội dung đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm.

Việc quy định nội dung, mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ chỉ được thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép và không làm thay đổi, thay thế các yêu cầu, điều kiện, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà

nước, cơ chế tự chủ tài chính, kế toán, thuế, quản lý tài sản công, đấu thầu, đầu tư, xây dựng và các quy định pháp luật có liên quan.

d) Không tính vào chi phí dịch vụ các khoản đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm; không chi trùng cho cùng nhiệm vụ, cùng thời gian, cùng đối tượng; Không sử dụng nguồn thu của dịch vụ này để chi cho các nội dung không trực tiếp liên quan đến việc cung cấp dịch vụ hoặc không thuộc phương án, dự toán thu - chi được phê duyệt theo quy định.

Trường hợp phát sinh chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ, thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định, việc quản lý, sử dụng và phân phối phân chênh lệch được thực hiện theo cơ chế tự chủ tài chính áp dụng đối với từng nhóm đơn vị và các quy định của pháp luật hiện hành. Mức trích cụ thể, việc sử dụng các quỹ và các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, bảo đảm phù hợp với tỷ lệ, trình tự trích lập, mục đích sử dụng quỹ và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Cập nhật và áp dụng văn bản

Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Hướng dẫn này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có quy định mới thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm thực hiện.

Các dịch vụ quy định tại Mục II của Hướng dẫn này phải được xây dựng phương án tổ chức và lập dự toán thu - chi riêng. Danh mục và mức thu tối đa đối với các dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của UBND tỉnh Nghệ An; cơ sở giáo dục xác định mức thu cụ thể trên cơ sở phương án, dự toán thu - chi và khối lượng dịch vụ thực tế, không mặc nhiên thu theo mức tối đa và không được phát sinh khoản thu ngoài danh mục quy định. Ngoài các nội dung chi đặc thù được quy định đối với từng dịch vụ, nguồn thu chỉ được sử dụng cho các khoản chi hợp lý, hợp lệ có liên quan đến việc tổ chức và cung cấp dịch vụ theo khoản 1.4 Mục II của Hướng dẫn này. Không tính vào mức thu hoặc thực hiện chi trùng đối với các nội dung đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm.

Đối với nội dung chi, mức chi chưa có quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị, cơ sở giáo dục quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi thực hiện.

2. Dịch vụ cung cấp bữa ăn

2.1. Mức thu bao gồm các chi phí trực tiếp để tổ chức bữa ăn như lương thực, thực phẩm, gia vị, vật tư, chất đốt, điện, nước, tiền lương/tiền công người nấu ăn và phục vụ, vệ sinh, kiểm thực, lưu mẫu và các chi phí hợp lý khác trực

tiếp phục vụ bữa ăn. Không tách riêng khoản thu tiền công người nấu ăn hoặc chi phí phục vụ bữa ăn ngoài mức thu dịch vụ.

2.2. Cơ sở giáo dục lập dự toán theo số suất ăn dự kiến thực tế; công khai mức thu, chất lượng, định lượng, nguyên tắc giảm trừ khi học sinh nghỉ ăn; cuối kỳ/năm học thực hiện đối chiếu, giảm trừ hoặc hoàn trả số tiền còn thừa (nếu có). Các khoản đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn hợp pháp khác bảo đảm phải giảm trừ trước khi xác định mức thu.

2.3. Trường hợp cơ sở giáo dục thuê đơn vị cung cấp suất ăn hoặc mua lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu thuộc phạm vi phải lựa chọn nhà thầu thì thực hiện theo điểm n khoản 4 Điều 84, Điều 85 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các nội dung được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 349/2026/NĐ-CP. Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm xác định nhu cầu, giá gói thầu, lựa chọn nhà thầu đủ năng lực, bảo đảm an toàn thực phẩm; ký kết, quản lý, nghiệm thu và thanh toán hợp đồng theo quy định.

2.4. Đối với địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng biên giới, hải đảo thuộc trường hợp pháp luật cho phép thủ trưởng đơn vị tự quyết định việc cung cấp bữa ăn hoặc mua đầu vào thì thực hiện theo quy định tương ứng tại Điều 85 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành.

2.5. Việc ký hợp đồng lao động và chi trả tiền lương, tiền công cho người nấu ăn thực hiện theo pháp luật lao động; mức tiền lương thỏa thuận giữa Hiệu trưởng và người lao động bảo đảm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định tại Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ; số lượng người hợp đồng nấu ăn tại các trường mầm non thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT; đối với cơ sở giáo dục phổ thông, thủ trưởng đơn vị bố trí phù hợp quy mô, khối lượng công việc và nguồn kinh phí.

3. Dịch vụ bán trú - cung cấp đồ dùng phục vụ học sinh bán trú

3.1. Cơ sở giáo dục phải tổ chức kiểm kê, rà soát hiện trạng đồ dùng bán trú, xác định nhu cầu trang bị thực tế và lập dự toán chi tiết trước khi xác định mức thu. Việc thu chỉ thực hiện đối với các đồ dùng cần trang bị lần đầu hoặc cần bổ sung, thay thế do thiếu, hư hỏng, không còn khả năng sử dụng.

3.2. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng đồ dùng thực hiện theo quy định về tài sản, kế toán và đấu thầu; phân biệt rõ đồ dùng dùng chung thuộc quản lý của cơ sở giáo dục, đồ dùng cá nhân giao cho người học và khoản thu hộ - chi hộ để áp dụng phương thức hạch toán, hóa đơn, thuế phù hợp.

4. Dịch vụ đưa đón người học

4.1. Mức thu cụ thể căn cứ cự ly, số lượt, số người học đăng ký, phương án tổ chức và dự toán chi phí thực tế; phải công khai và thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh/người học trước khi thực hiện.

4.2. Nội dung chi gồm tiền thuê phương tiện/đơn vị vận tải hoặc chi phí vận hành phương tiện trong trường hợp cơ sở giáo dục trực tiếp tổ chức; tiền công người lái xe, người quản lý/giám sát (nếu có); nhiên liệu, phí cầu đường, bảo hiểm, kiểm định và các chi phí trực tiếp, hợp lý khác theo phương án được duyệt.

4.3. Cơ sở giáo dục theo dõi khối lượng dịch vụ thực tế; trường hợp ngừng, giảm hoặc thay đổi cự ly/số lượt phải điều chỉnh, giảm trừ hoặc hoàn trả phù hợp. Trường hợp thuê đơn vị vận tải bên ngoài, việc lựa chọn nhà cung cấp và ký hợp đồng thực hiện theo pháp luật về đấu thầu và quy định liên quan.

5. Hoạt động ngoại khóa và giáo dục kỹ năng sống

5.1. Việc tổ chức căn cứ nhu cầu tự nguyện của người học, kế hoạch giáo dục và điều kiện thực tế; cơ sở giáo dục xây dựng nội dung, thời lượng, nhân sự, điều kiện chuyên môn, phương án tổ chức và dự toán thu - chi; công khai, thỏa thuận trước khi triển khai.

5.2. Nội dung chi gồm tiền công người dạy/người hướng dẫn; học liệu, tài liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ; thiết bị, địa điểm, phương tiện và dịch vụ thuê ngoài (nếu có); chi phí quản lý trực tiếp và các chi phí hợp lý, hợp lệ khác phục vụ hoạt động. Chỉ thu theo số tiết/thời lượng thực tế cung cấp dịch vụ và không vượt mức tối đa.

6. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh bán trú, ngoài giờ (ngày nghỉ, ngày hè)

6.1. Áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học có tổ chức dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em, học sinh bán trú, ngoài giờ theo nhu cầu tự nguyện của cha mẹ học sinh và trong phạm vi danh mục quy định tại Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND. Đối với thời gian nghỉ trưa của ngày học, chỉ tính là thời gian cung cấp dịch vụ khi cơ sở giáo dục thực tế tổ chức trông giữ, chăm sóc học sinh bán trú theo phương án được công khai, có đăng ký của cha mẹ học sinh và phần chi phí này chưa được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm. Không tổ chức thu riêng “tiền trực trưa”, “tiền giáo viên trực bán trú” ngoài mức thu dịch vụ này.

6.2. Nội dung chi gồm chi cho người trực tiếp trông giữ, chăm sóc, quản lý; vật tư vệ sinh, khử khuẩn; điện, nước tăng thêm; dụng cụ phục vụ chăm sóc, quản lý; vệ sinh môi trường và các chi phí trực tiếp, hợp lý khác chưa được ngân sách nhà nước hoặc nguồn hợp pháp khác bảo đảm.

- Đối với giáo viên mầm non công lập, việc phân công và quy đổi thời gian trông trẻ buổi trưa thực hiện theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT; mỗi buổi trông trẻ buổi trưa được quy đổi không quá 02 giờ dạy. Chỉ thanh toán tiền dạy thêm giờ khi đáp ứng điều kiện theo chế độ hiện hành; không mặc nhiên chi thêm tiền trực trưa.

- Đối với tiểu học công lập, căn cứ số lớp, số học sinh bán trú thực tế, thời gian trông giữ, điều kiện cơ sở vật chất, yêu cầu bảo đảm an toàn và khối lượng công việc, Hiệu trưởng xây dựng phương án bố trí người trực phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả và có phân công cụ thể. Số lượng người tham gia tính vào chi phí dịch vụ phải tương ứng với nhiệm vụ thực tế, không bố trí vượt nhu cầu cần thiết; cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ chung chỉ được tính chi phí khi thực tế phát sinh nhiệm vụ trực tiếp liên quan và chưa được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm. Phương án bố trí, số lượng người tham gia và mức chi phải được thể hiện trong dự toán thu - chi và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

6.3. Cơ sở giáo dục lập, công khai phương án và dự toán thu - chi; chỉ thu theo thời gian thực tế cung cấp dịch vụ; chi trả căn cứ nhiệm vụ thực tế, chế độ làm việc và khối lượng công việc; không chi trùng nhiệm vụ, thời gian đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn khác bảo đảm.

7. Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

7.1. Tăng cường năng lực Tin học, Ngoại ngữ, Ngoại ngữ 2 tự chọn, giáo dục STEM/STEAM, năng lực số và trí tuệ nhân tạo (AI): Nội dung chi gồm tiền công người dạy/chuyên gia, chương trình, học liệu, phần mềm, bản quyền, thiết bị, vật tư, dịch vụ thuê ngoài và chi phí trực tiếp hợp lý khác. Việc tổ chức phải đáp ứng điều kiện chuyên ngành về tổ chức, giáo viên, chương trình, tài liệu và cơ sở vật chất.

7.2. Phát triển năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao: Nội dung chi gồm tiền công người hướng dẫn/huấn luyện, học liệu, dụng cụ, thiết bị, sân bãi, thuê dịch vụ và chi phí trực tiếp liên quan; tổ chức theo nhu cầu tự nguyện và số tiết thực tế.

7.3. Tư vấn tâm lý, hướng nghiệp và trải nghiệm hướng nghiệp: áp dụng THPT, GDTX. Nội dung chi gồm chuyên gia/người hướng dẫn, tài liệu, địa điểm, phương tiện, bảo đảm an toàn và các chi phí trực tiếp của hoạt động; chỉ thu theo ngày thực tế người học tham gia.

7.4. Dịch vụ ký túc xá: Nội dung chi gồm quản lý, bảo vệ, vệ sinh, điện, nước, vật tư sinh hoạt dùng chung, bảo dưỡng/sửa chữa cơ sở vật chất và các chi phí trực tiếp hợp lý khác; không áp dụng đối với đối tượng/trường đã được ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định.

7.5. Dịch vụ tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT cấp tỉnh: Nguồn thu sử dụng cho ra đề, in sao, coi thi, chấm thi, phục vụ, vật tư, phần mềm và chi phí trực tiếp của kỳ thi.

7.6. Dịch vụ sử dụng điều hòa, bình nóng lạnh: Chỉ tính chi phí điện vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa và chi phí trực tiếp liên quan; không tính chi phí mua mới thiết bị. Mức thu phải căn cứ thời gian vận hành và chi phí thực tế, thực hiện giảm trừ khi không sử dụng hoặc sử dụng ít hơn dự kiến.

III. Tài trợ, kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, Đoàn phí và Quỹ Đội

1. Nguyên tắc chung

- Đúng pháp luật và tự nguyện: Các khoản tài trợ, đóng góp tự nguyện phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng mục đích; tuyệt đối không ép buộc hoặc biến tướng dưới bất kỳ hình thức nào.

- Công tác tuyên truyền và phối hợp: Các cơ sở giáo dục chủ động phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan tăng cường tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về xã hội hóa giáo dục và vận động tài trợ; tạo sự đồng thuận, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cộng đồng đối với sự nghiệp giáo dục.

- Xuất phát từ nhu cầu thực tế: Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn tài trợ phải căn cứ nhu cầu thực tế của nhà trường nhằm cải thiện điều kiện dạy - học, tăng cường cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng giáo dục; tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định.

2. Tài trợ cho các cơ sở giáo dục

Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07/12/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc quy định nội dung vận động tài trợ theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

Tài trợ phải hoàn toàn tự nguyện, công khai, minh bạch, đúng mục đích; không quy định mức bình quân hoặc mức tối thiểu, không giao chỉ tiêu vận động cho lớp/giáo viên, không gán tài trợ với việc cung cấp dịch vụ giáo dục hoặc đánh giá, xếp loại.

Kế hoạch vận động tài trợ phải căn cứ nhu cầu thực tế, không trùng với nhiệm vụ đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn hợp pháp khác bảo đảm và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi triển khai. Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS trình UBND xã/phường; THPT và đơn vị trực thuộc Sở trình Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp hiện hành.

Trình tự lập kế hoạch, tiếp nhận, công khai kế hoạch sử dụng, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, quyết toán và báo cáo thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

Bước 1: Rà soát hiện trạng, xác định nhu cầu và lập Kế hoạch vận động tài trợ

- Trong thời gian hè, các cơ sở giáo dục tổ chức kiểm kê, rà soát, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất theo các nhóm tài sản quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT).

- Căn cứ quy mô phát triển, kế hoạch năm học, chương trình giáo dục nhà trường và khả năng cân đối các nguồn lực (ngân sách nhà nước, học phí, nguồn thu dịch vụ...), nhà trường xác định cụ thể danh mục cơ sở vật chất cần đầu tư.

- Phân định rõ danh mục sử dụng nguồn lực sẵn có và danh mục cần huy động tài trợ để lập Kế hoạch vận động tài trợ từng năm học (tránh trùng lặp với các nguồn thu khác). Kế hoạch phải xác định rõ: *Nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán chi tiết và tiến độ triển khai.*

Bước 2: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch vận động

- *Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS:* Báo cáo và trình UBND xã/phường phê duyệt trước khi triển khai.

- *Cơ sở giáo dục THPT và các đơn vị trực thuộc Sở:* Báo cáo và trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi triển khai.

Bước 3: Công khai kế hoạch và triển khai vận động

- Niêm yết, công khai Kế hoạch vận động tài trợ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại bảng tin, trên trang thông tin điện tử và các kênh thông tin phù hợp của nhà trường.

Việc vận động tài trợ được thực hiện bằng các hình thức phù hợp, trong đó có thể thông tin, trao đổi tại các cuộc họp cha mẹ học sinh; đồng thời mở rộng vận động đối với cựu học sinh, doanh nghiệp, nhà hảo tâm và các tổ chức, cá nhân khác. Việc vận động phải bảo đảm hoàn toàn tự nguyện, công khai, minh bạch; không ép buộc, không giao chỉ tiêu, không quy định mức đóng góp bình quân hoặc mức tối thiểu.

Bước 4: Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

- Thành phần bao gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục (Tổ trưởng), Kế toán trưởng, đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đại diện cộng đồng dân cư nơi trường đóng trụ sở (nếu có).

- Nhiệm vụ: Thông tin rộng rãi mục đích, nguyên tắc tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ; nghiệm thu và bàn

giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất theo quy định.

Bước 5: Lập và công khai Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ

- Xây dựng Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ xác định rõ: *Mục đích, đối tượng thụ hưởng, cách thức tổ chức, tiến độ, tiêu chuẩn chất lượng công trình/sản phẩm kèm dự toán chi tiết.*

- Công bố và niêm yết công khai Kế hoạch sử dụng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi tổ chức thực hiện để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhà tài trợ.

Bước 6: Nghiệm thu, công khai và báo cáo quyết toán

- Sau khi hoàn thành công việc, cơ sở giáo dục thực hiện nghiệm thu, bàn giao đưa tài sản vào sử dụng.

- Niêm yết công khai, báo cáo quyết toán kinh phí và kết quả thực hiện với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân đã tài trợ và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ:

Các cơ sở giáo dục lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý có thẩm quyền (UBND cấp xã đối với mầm non, tiểu học, THCS; Sở Giáo dục và Đào tạo đối với THPT và các đơn vị trực thuộc) đề nghị phê duyệt, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ: Do Thủ trưởng cơ sở giáo dục ký tên và đóng dấu.

- Kế hoạch vận động tài trợ: Xác định rõ nội dung vận động, mục đích, đối tượng thụ hưởng, đối tượng vận động, nguyên tắc, hình thức vận động, kế hoạch triển khai và dự toán kinh phí chi tiết (gửi kèm hồ sơ dự toán chi tiết các hạng mục).

- Báo cáo kết quả thực hiện vận động tài trợ năm học trước liền kề: Kèm theo hồ sơ thuyết minh, chứng từ tài chính liên quan (Giấy nộp tiền vào tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại, hóa đơn, chứng từ thu, chi, biên lai thu tiền theo quy định).

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

Tại thời điểm ban hành Hướng dẫn này, việc tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho đến khi văn bản thay thế có hiệu lực.

Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh không phải là khoản thu của cơ sở giáo dục. Việc hình thành, quản lý, sử dụng và công khai kinh phí thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh đang có hiệu lực; cơ sở giáo dục không quy định mức đóng bắt buộc, không giao chỉ tiêu, không lợi dụng danh

nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để thu các khoản thuộc trách nhiệm của nhà trường hoặc các khoản pháp luật không cho phép.

4. Đoàn phí và Quỹ Đội

4.1. Đoàn phí: Đoàn phí là nghĩa vụ của đoàn viên theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và hướng dẫn của Trung ương Đoàn; không phải là khoản thu của cơ sở giáo dục đối với người học và không được xác định là doanh thu của cơ sở giáo dục. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng đoàn phí do tổ chức Đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của Trung ương Đoàn. Trong thời gian Hướng dẫn số 39-HD/TWĐTN-BKT ngày 18/3/2024 về thu, nộp, quản lý, sử dụng đoàn phí giai đoạn 2024-2027 còn hiệu lực thì thực hiện theo Hướng dẫn này; trường hợp có văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

4.2. Quỹ Đội: Việc hình thành, quản lý, sử dụng và công khai kinh phí/Quỹ Đội thực hiện theo Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh khóa X ban hành kèm Quyết định số 58-QĐ/TWĐTN-CTTTN ngày 17/8/2026 và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đội ban hành theo Quyết định số 55-QĐ/HĐĐTW ngày 03/9/2026 của Hội đồng Đội Trung ương cùng các văn bản hướng dẫn có liên quan. Quỹ Đội không phải khoản thu của cơ sở giáo dục và không xếp vào các khoản thu theo quy định của Nhà nước.

4.3. Cơ sở giáo dục không hạch toán Đoàn phí, Quỹ Đội vào doanh thu dịch vụ của nhà trường; không tự đặt ra mức thu bắt buộc ngoài quy định của tổ chức Đoàn, Đội. Việc thu, chi, quản lý và công khai do tổ chức Đoàn, Đội thực hiện theo Điều lệ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

IV. Quản lý tài chính, thuế, hóa đơn, kế toán, mua sắm và lựa chọn nhà thầu

1. Hóa đơn, kê khai và thực hiện nghĩa vụ thuế đối với các khoản thu dịch vụ

1.1. Khái niệm thu hộ - chi hộ: Trong Hướng dẫn này, thu hộ - chi hộ là trường hợp cơ sở giáo dục chỉ thu tiền từ người học/cha mẹ học sinh để thanh toán lại cho tổ chức, cá nhân trực tiếp cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo đúng số tiền phải trả; cơ sở giáo dục không trực tiếp cung cấp hàng hóa, dịch vụ và không hưởng chênh lệch, phí, hoa hồng, tỷ lệ phân chia doanh thu hoặc lợi ích kinh tế khác. Khoản thu hộ - chi hộ phải được hạch toán, theo dõi riêng và có đầy đủ hợp đồng, hóa đơn của đơn vị cung cấp, chứng từ thu, chứng từ thanh toán, bảng đối soát và hồ sơ liên quan.

1.2. Trường hợp cơ sở giáo dục trực tiếp tổ chức, cung cấp hàng hóa, dịch vụ và thu tiền thì khoản tiền thu được được xác định là doanh thu của cơ sở giáo dục; việc tổ chức theo nguyên tắc thu đủ bù chi, không vì mục đích lợi nhuận

không phải là căn cứ để mặc nhiên xác định khoản thu không thuộc đối tượng chịu thuế.

1.3. Về thuế giá trị gia tăng: Hoạt động dạy học, dạy nghề theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và các khoản thu hộ - chi hộ thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng theo quy định của pháp luật. Đối với các hoạt động cung cấp hàng hóa, dịch vụ khác, cơ sở giáo dục xác định nghĩa vụ thuế giá trị gia tăng theo đúng bản chất của hàng hóa, dịch vụ, phương thức tổ chức và phương pháp tính thuế áp dụng đối với đơn vị.

1.4. Về thuế Thu nhập doanh nghiệp: Đối với cơ sở giáo dục mầm non công lập, không áp dụng thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 277/2025/NĐ-CP.

Đối với các cơ sở giáo dục công lập khác, cơ sở giáo dục xác định khoản thu nhập có thuộc diện được miễn thuế theo Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 67/2025/QH15 và Nghị định số 320/2025/NĐ-CP hay không; trường hợp không thuộc diện miễn thuế thì thực hiện kê khai, nộp thuế theo phương pháp và mức thuế suất hoặc tỷ lệ tính thuế tương ứng theo quy định.

1.5. Về hóa đơn, chứng từ và nghĩa vụ thuế: Đối với các khoản thu phát sinh từ hoạt động bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ do đơn vị trực tiếp thực hiện, cơ sở giáo dục phải lập hóa đơn điện tử theo quy định; đồng thời kê khai, nộp các loại thuế phát sinh (nếu có) theo quy định của pháp luật về thuế. Đối với các khoản thu hộ - chi hộ quy định tại khoản 1.1 nêu trên, cơ sở giáo dục thực hiện theo dõi, hạch toán riêng và lưu đầy đủ chứng từ thu, chi, hợp đồng, bảng đối soát khối lượng, hóa đơn của đơn vị cung cấp và các hồ sơ có liên quan. Tổ chức, cá nhân trực tiếp cung cấp hàng hóa, dịch vụ có trách nhiệm lập hóa đơn và thực hiện nghĩa vụ thuế đối với hàng hóa, dịch vụ do mình cung cấp theo quy định.

1.6. Trường hợp một hoạt động gồm nhiều nội dung có chính sách thuế khác nhau, cơ sở giáo dục phải hạch toán riêng doanh thu từng nội dung. Trường hợp chưa xác định rõ chính sách thuế, cơ sở giáo dục đối chiếu quy định hiện hành hoặc đề nghị cơ quan thuế quản lý trực tiếp hướng dẫn trước khi kê khai, nộp thuế.

2. Một số yêu cầu khi mua sắm, thuê dịch vụ và lựa chọn nhà thầu

2.1. Theo Luật Đấu thầu, gói thầu là một phần hoặc toàn bộ dự án, dự toán mua sắm hoặc khối lượng mua sắm cho một lần/một thời kỳ. Trong phạm vi Hướng dẫn này, một nội dung được xác định là hình thành gói thầu của cơ sở giáo dục khi cơ sở giáo dục là bên có nhu cầu mua/thuê, trực tiếp lựa chọn và ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân bên ngoài để cung cấp hàng hóa, dịch vụ, tư vấn, phi tư vấn hoặc thực hiện công việc thuộc dự án/dự toán mua sắm và thanh toán bằng ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu hợp pháp thuộc phạm vi áp dụng pháp luật về đấu thầu.

2.2. Trường hợp cơ sở giáo dục tự thực hiện công việc bằng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cơ sở vật chất hiện có, không phát sinh việc mua sắm/thuê tổ chức, cá nhân bên ngoài thì phần công việc tự thực hiện không hình thành gói thầu. Hợp đồng lao động trực tiếp giữa cơ sở giáo dục với người lao động thực hiện theo pháp luật lao động; nếu bản chất là mua dịch vụ từ tổ chức, cá nhân độc lập thì phải xem xét áp dụng pháp luật về đấu thầu.

2.3. Việc xác định gói thầu, giá gói thầu, hình thức, quy trình lựa chọn nhà thầu, đăng tải thông tin và thực hiện trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia thực hiện theo Luật Đấu thầu, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành hiện hành. Không chia nhỏ gói thầu nhằm áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không phù hợp.

2.4. Trường hợp sử dụng báo giá làm căn cứ xác định giá gói thầu, việc đăng tải yêu cầu báo giá và tiếp nhận báo giá trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với quy trình chỉ định thầu rút gọn thuộc trường hợp phải thực hiện trên Hệ thống, việc chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng, hoàn thiện hợp đồng, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 349/2026/NĐ-CP

2.5. Riêng gói thầu cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường hoặc mua lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu đầu vào thực hiện theo trường hợp đặc biệt quy định tại điểm n khoản 4 Điều 84, Điều 85 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và quy định sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 349/2026/NĐ-CP.

2.6. Mức thu tối đa tại Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND là mức trần thu đối với người học, không mặc nhiên là giá gói thầu. Giá gói thầu được xác định theo phạm vi, khối lượng hàng hóa/dịch vụ thuê ngoài, thời gian thực hiện và căn cứ giá phù hợp theo quy định.

3. Căn cứ xác định mức thu và lập dự toán thu - chi đối với các dịch vụ

Việc xác định mức thu cụ thể, xây dựng phương án/dự toán thu - chi đối với từng dịch vụ thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP, Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND và các quy định hiện hành có liên quan; căn cứ nội dung dịch vụ, phương án tổ chức, khối lượng thực tế, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và các chi phí hợp pháp, hợp lý. Đối với dịch vụ giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 14/2024/TT-BGDĐT thì thực hiện phương pháp định giá theo Thông tư này.

Đối với dịch vụ giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi áp dụng, giá dịch vụ được xác định trên cơ sở các khoản chi phí thực tế hợp lý theo quy định, gồm: Chi phí

tiền lương + Chi phí vật tư + Chi phí quản lý + Chi phí khấu hao/hao mòn tài sản cố định + Chi phí khác + Tích lũy (nếu có) hoặc lợi nhuận (nếu có) theo quy định.

Mức thu cụ thể được xác định trên cơ sở dự toán thu - chi của từng dịch vụ, căn cứ nội dung, khối lượng thực tế thực hiện; chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định (nếu có) và các căn cứ xác định chi phí hợp pháp, hợp lý. Các khoản đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm phải được giảm trừ khi xác định mức thu. Mức thu thực tế không được vượt mức thu tối đa quy định tại Quyết định số 44/2026/QĐ-UBND.

4. Quản lý và sử dụng các nguồn thu

4.1. Toàn bộ các khoản thu thuộc phạm vi quản lý của cơ sở giáo dục phải được quản lý, theo dõi và hạch toán đầy đủ trên sổ kế toán; nộp vào tài khoản của đơn vị theo quy định; không để ngoài sổ sách. Nguồn ngân sách nhà nước quản lý, sử dụng và quyết toán theo Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn.

4.2. Đối với nguồn thu hoạt động sự nghiệp, dịch vụ, đơn vị lập dự toán chi theo từng dịch vụ và sử dụng trong phạm vi nguồn thu, đúng mục đích. Các nhóm chi chủ yếu gồm: chi tiền lương, tiền công; vật tư, nguyên liệu, điện, nước, nhiên liệu; thuê hàng hóa, dịch vụ; chi phí quản lý trực tiếp; sửa chữa, bảo dưỡng, khấu hao/hao mòn tài sản; thuế, phí, lệ phí và các chi phí hợp lý, hợp lệ khác theo quy định.

4.3. Khoản chi đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì thực hiện theo quy định đó. Đối với nội dung chi, mức chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị, đơn vị căn cứ tính chất hoạt động, khối lượng công việc và khả năng nguồn tài chính để quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ theo cơ chế tự chủ tài chính hiện hành.

4.4. Nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng đúng mục đích tài trợ, kế hoạch được phê duyệt và quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT; không nhập chung, điều chuyển tùy tiện sang nội dung khác.

5. Trích lập nguồn cải cách tiền lương và phân phối kết quả tài chính

Các cơ sở giáo dục thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương, xác định chênh lệch thu - chi, phân phối kết quả tài chính và trích lập các quỹ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP, Thông tư số 66/2026/TT-BTC và quy định hiện hành áp dụng đối với từng nhóm đơn vị.

Đối với các khoản thu thuộc phạm vi phải tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định, các đơn vị thực hiện tỷ lệ và phương pháp xác định theo Thông tư số 66/2026/TT-BTC. Đối với số thu dịch vụ (bao gồm cả thu học phí), các hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản thu khác thuộc đối tượng áp dụng, đơn vị sử dụng tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước để tạo nguồn

cải cách tiền lương. Kết thúc năm tài chính, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước và trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch còn lại được xử lý, phân phối theo cơ chế tự chủ tài chính áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 và nhóm 4.

6. Chế độ và nguyên tắc hạch toán kế toán

Cơ sở giáo dục thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC và văn bản sửa đổi, bổ sung; hạch toán đầy đủ, kịp thời, riêng biệt từng khoản thu, chi, khoản thu hộ - chi hộ, doanh thu chịu thuế/không chịu thuế và nguồn kinh phí theo quy định. Các khoản chi phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và Quy chế chi tiêu nội bộ đối với nội dung thuộc thẩm quyền đơn vị.

V. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Quán triệt và chỉ đạo: Tổ chức quán triệt, hướng dẫn các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về thu, chi năm học 2026 - 2027; bảo đảm đúng đối tượng, đúng mức thu, đúng mục đích, công khai, minh bạch và đúng quy trình.

- Thanh tra, kiểm tra: Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng các khoản thu tại các đơn vị; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân cố tình vi phạm (thu sai đối tượng, thu vượt mức, thu ngoài danh mục hoặc sử dụng sai mục đích).

- Công khai và tiếp nhận phản ánh:

+ Thường xuyên công khai số điện thoại đường dây nóng và địa chỉ tiếp nhận phản ánh trên trang thông tin điện tử của Sở để tiếp nhận thông tin từ nhân dân, cha mẹ học sinh; tổ chức kiểm tra, xác minh và xử lý kịp thời theo thẩm quyền.

+ Yêu cầu người đứng đầu cơ sở giáo dục tăng cường trách nhiệm giải trình, công khai tài chính và giải quyết dứt điểm các kiến nghị phát sinh.

- Tổng hợp, báo cáo: Thường xuyên tổng hợp tình hình thực hiện, chủ động tháo gỡ vướng mắc hoặc báo cáo UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

2. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

2.1. Chỉ đạo thực hiện:

- Quán triệt, triển khai nghiêm túc các quy định về quản lý thu, chi giáo dục; tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 05/6/2018 của UBND tỉnh triển khai Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 20/11/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về tăng cường quản lý nhà nước đối với các loại quỹ và khoản đóng góp tự nguyện.

- Chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính, kinh tế hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng phương án, dự toán thu - chi của các trường thuộc thẩm quyền quản lý.

2.2. Quản lý các khoản thu dịch vụ, thu hộ - chi hộ và tài trợ:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện các khoản thu dịch vụ, thu hộ - chi hộ; bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch, không thu vượt mức tối đa, không phát sinh khoản thu ngoài danh mục được phép.

- Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền theo quy định; kiểm tra việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ, bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân hoặc mức tài trợ tối thiểu.

2.3. Đầu tư ngân sách và xử lý vi phạm:

- Chủ động cân đối, lồng ghép các nguồn lực ngân sách để đầu tư, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất trường học, hạn chế việc huy động đóng góp từ cha mẹ học sinh.

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác thu, chi năm học 2026 - 2027; công khai đường dây nóng tiếp nhận phản ánh; tăng cường kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh các trường hợp thực hiện chưa đúng quy định. Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm theo thẩm quyền về công tác quản lý, kiểm tra các khoản thu, chi giáo dục trên địa bàn.

3. Đối với các cơ sở giáo dục

3.1. Công tác quán triệt và công khai:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về thu, chi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học và cha mẹ học sinh.

- Thực hiện công khai các khoản thu, chi nghiêm túc theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp lý liên quan.

3.2. Công tác lập dự toán và quy trình thu:

- Trước khi tổ chức thu, nhà trường phải xác định rõ nội dung thu, đối tượng thu, mức thu, thời gian thu, mục đích sử dụng, nội dung chi và lập dự toán chi tiết về thu, chi cho từng khoản theo quy định.

- Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục: Mức thu cụ thể phải được thỏa thuận thống nhất bằng văn bản với cha mẹ học sinh/người học theo quy định; bảo đảm không vượt mức thu tối đa và không phát sinh khoản thu ngoài danh mục được phép.

- Niêm yết công khai mức thu và phương án sử dụng; việc tổ chức thu phải phù hợp với thời điểm cung cấp dịch vụ, không thu gộp nhiều khoản vào cùng một thời điểm gây áp lực tài chính cho cha mẹ học sinh. Căn cứ điều kiện thực tế, khuyến khích nhà trường xây dựng chính sách miễn, giảm, hỗ trợ cho người học thuộc diện chính sách, hộ nghèo và hoàn cảnh khó khăn.

3.3. Quản lý, sử dụng và hạch toán tài chính:

- Việc thu, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; lập đầy đủ chứng từ, sổ sách kế toán, quyết toán và công khai theo quy định.

- Nguồn thu của từng dịch vụ phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng phương án, dự toán; không sử dụng để bù đắp cho nội dung chi không liên quan. Việc xử lý phần chênh lệch thu lớn hơn chi thực hiện theo điểm d khoản 1.4 Mục II và khoản 5 Mục IV của Hướng dẫn này.

- Phối hợp và giới hạn quyền hạn của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

+ Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác tuyên truyền, tạo sự đồng thuận và thực hiện giám sát thu, chi.

+ Tuyệt đối không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để tổ chức thu các khoản ngoài quy định; không giao Ban đại diện cha mẹ học sinh thu, quản lý hoặc quyết định sử dụng các khoản thu thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường.

- Quản lý nguồn tài trợ:

+ Thực hiện đúng quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ theo đúng quy định pháp luật.

+ Bảo đảm nguyên tắc hoàn toàn tự nguyện, công khai, minh bạch; không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân hoặc mức tài trợ tối thiểu.

3.4. Thanh tra, kiểm tra và trách nhiệm pháp lý:

- Nghiêm túc chấp hành công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước; cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực hồ sơ, chứng từ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công tác thu, chi và công khai tài chính tại đơn vị; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các sai phạm phát sinh.

Trên đây là Hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2026 - 2027 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các xã, phường quan tâm chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý triển khai thực hiện; các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn, bảo đảm đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tài chính và Đầu tư giáo dục) để được hướng dẫn, xử lý hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (T/h);
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Sở Tài chính, Thuế tỉnh Nghệ An (để phối hợp);
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Nghệ An;
- Phòng An ninh chính trị nội bộ (PA03), Công an tỉnh Nghệ An;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc cơ quan Sở GD&ĐT (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT (để đăng tải);
- Lưu: VT, TC&ĐTGD.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Khoa