

Số: /SGD&ĐT-KHTH
V/v thực hiện Nghị quyết
số 11/2022/NQ-HĐND ngày
15/7/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai

Lào Cai, ngày tháng 8 năm 2022

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Trường Cao Đẳng Lào Cai;
- Trung tâm GDNN&GDTX huyện, thị xã, TP;

Thực hiện Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Quy định khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai (Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND); Công văn số 3278/UBND-VX ngày 20/7/2022 của UBND tỉnh việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (lĩnh vực giáo dục); ý kiến của Sở Tài chính tại văn bản số 1631/STC-TCHCSN ngày 04/8/2022; ý kiến của UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

1. Xác định các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

Căn cứ nội dung và mức thu tối đa theo khoản 1, Điều 2, Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND, các văn bản liên quan và các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đã thực hiện từ năm học trước, các cơ sở giáo dục xác định nội dung và mức thu của năm học đảm bảo thật sự cần thiết, phù hợp với điều kiện kinh tế- xã hội của địa phương, nhu cầu của đa số cha mẹ học sinh và khả năng đóng góp của nhân dân, người học.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Xác định nội dung, mức thu và nội dung chi, mức chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường theo năm học.

Bước 2: Cơ sở giáo dục tổ chức họp xin ý kiến của UBND xã, phường, thị trấn (đối với các cơ sở giáo dục MN, TH, THCS) và Ban Đại diện cha mẹ học sinh trường (có biên bản cuộc họp).

Bước 3: Cơ sở giáo dục tổ chức họp xin ý kiến của cha mẹ học sinh, người học (có biên bản cuộc họp lớp). Trường hợp phải điều chỉnh, bổ sung thì tùy theo điều kiện cụ thể có thể tổ chức họp cha mẹ học sinh hoặc xin ý kiến bằng phiếu...

Bước 4: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo khoản 5 Điều 3, Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai.

Bước 5: UBND huyện, thị xã, thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

Bước 6. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, thông báo tới toàn thể cha mẹ học sinh trước khi tổ chức thu.

Bước 7. Tổ chức thu, lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ (nếu có) và quản lý, thanh toán, quyết toán các khoản thu dịch vụ theo quy định hiện hành.

Bước 8. Thực hiện công khai tài chính, các khoản thu, nội dung thu, mức thu, số thu, số chi; hình thức công khai và thời gian công khai đảm bảo theo quy định.

3. Lập dự toán các khoản thu

Cơ sở giáo dục công lập lập danh mục và dự toán thu, chi của từng khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục căn cứ như sau:

3.1. Căn cứ lập dự toán các khoản thu

a) Mức thu, nội dung thu theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND là mức thu tối đa, căn cứ tình hình thực tế để xác định nội dung, mức thu, số chi phù hợp nhằm đảm bảo dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục cần thiết, chất lượng tốt nhất cho học sinh với chi phí tiết kiệm, hiệu quả, mức thu thấp nhất...

b) Các văn bản hướng dẫn thực hiện hoạt động dạy và học các cấp học, như quy định về dạy thêm học thêm; dạy tiếng Anh với người nước ngoài; dạy tiếng Anh lớp 1, lớp 2; tổ chức thi thử, luyện kỹ năng làm bài thi; ăn ở bán trú; đồ dùng, dụng cụ, tài liệu (đối tượng, số tiết/buổi, số buổi/tháng, số đợt thi/năm, photo đề, giấy kiểm tra định kỳ...)

c) Tình hình thực tế, điều kiện kinh tế -xã hội của địa phương.

d) Các văn bản khác có liên quan.

3.2. Thời gian lập và trình dự toán

Lập và trình dự toán thu theo năm học, thời gian trình cấp có thẩm quyền trước ngày 20/9 hằng năm.

Trường hợp trong năm học có phát sinh các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục hoặc giá cả thị trường có biến động tăng hoặc giảm bất thường so với quyết định phê duyệt, các cơ sở giáo dục trình phê duyệt điều chỉnh cho phù hợp nhưng không vượt quá mức thu tối đa theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND của HĐND tỉnh. Quy trình thực hiện đảm bảo theo văn bản này.

4. Tổ chức xin ý kiến của Ban đại diện cha mẹ học sinh và cha mẹ học sinh

a) Tổ chức xin ý kiến của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

Cơ sở giáo dục tổ chức họp để xin ý kiến của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

b) Tổ chức xin ý kiến của cha mẹ học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm các lớp thông báo tới từng cha mẹ học sinh dự thảo các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục và xin ý kiến ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hoặc ý kiến khác (bằng văn bản).

Trường họp cha mẹ vắng mặt thì gửi dự thảo các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục để xin ý kiến cha mẹ học sinh vào văn bản dự thảo và gửi lại cho giáo viên chủ nhiệm tổng hợp.

Những khoản cha mẹ học sinh không đồng ý hoặc đồng ý với mức khác, cơ sở giáo dục tiếp tục nghiên cứu, xem xét và điều chỉnh cho phù hợp điều kiện thực tế của đơn vị; các ý kiến được phản ánh đầy đủ trong biên bản họp, làm cơ sở để cơ quan quản lý thẩm định.

Các khoản thu phục vụ trực tiếp cho người học chỉ thực hiện khi được thỏa thuận, thống nhất giữa cơ sở giáo dục với cha mẹ học sinh, người học và phê duyệt của cơ quan quản lý nhà nước.

c) Tùy theo tình hình thực tế, cơ sở giáo dục có thể kết hợp, lồng ghép các cuộc họp: Họp cha mẹ học sinh với họp xin ý kiến của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và cha mẹ học sinh về các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục; huy động các khoản tài trợ (xã hội hóa) tự nguyện ủng hộ cho nhà trường.

d) Trường họp họp trực tuyến phải có phiếu xin ý kiến của Ban đại diện cha mẹ học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Hồ sơ trình phê duyệt

a) Cơ sở giáo dục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của năm học theo phân cấp quản lý.

b) Hồ sơ trình duyệt gồm:

(1) Tờ trình đề nghị phê duyệt các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: Gồm tờ trình và dự toán các khoản thu kèm theo thuyết minh dự toán chi tiết, so sánh với mức thu và mức chi của năm học trước và các hồ sơ liên quan.

(2) Biên bản họp giữa cơ sở giáo dục với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

(3) Biên bản họp giữa cơ sở giáo dục với cha mẹ học sinh từng lớp.

6. Thẩm định, phê duyệt nội dung, mức thu

Căn cứ điều kiện kinh tế xã hội địa phương, sự phù hợp giữa các cơ sở giáo dục trong cùng địa bàn, thu nhập của người dân, UBND huyện, thị xã, thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thẩm định, phê duyệt theo quy định. Thời gian trình, phê duyệt trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Chậm nhất 05 ngày, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các cơ sở giáo dục thực hiện công khai chi tiết mức thu theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; niêm yết công khai trên bản tin, trên Website đơn vị và thông báo tới cha mẹ học sinh, làm cơ sở để thanh tra, kiểm tra, giám sát.

7. Hạch toán kế toán và quyết toán

a) Việc thu, chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục được hạch toán trên hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và thanh quyết toán theo quy định hiện hành. Mẫu chứng từ kế toán thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính. Nội dung chi của từng khoản phải bảo đảm chứng từ, hoá đơn tài chính theo quy định. Hình thức thu tiền mặt hoặc chuyển khoản.

b) Cơ sở giáo dục được mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

c) Các khoản thu dịch vụ có tính chất thu hộ chi hộ, kết thúc năm học còn dư kinh phí, không điều chuyển từ khoản thu này sang khoản thu khác hoặc chi cho nội dung, mục đích khác. Kinh phí còn dư chuyển sang năm học sau tiếp tục thực hiện; riêng học sinh cuối cấp, thực hiện hoàn trả cho cha mẹ học sinh những khoản chưa chi hết, bao gồm: Đưa đón học sinh; ăn, ở bán trú; hoạt động trải nghiệm; vệ sinh trường học; nước uống; điện sử dụng điều hoà, bình nóng lạnh; tổ chức thi thử, luyện kỹ năng làm bài thi; đồ dùng, dụng cụ, tài liệu; đồ dùng bán trú...

8. Chế độ báo cáo và tổ chức thực hiện

a) Các đơn vị, cơ sở giáo dục thực hiện chế độ báo cáo theo năm học và theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

b) Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về việc triển khai các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của đơn vị. Đồng thời, có trách nhiệm thực hiện giải trình hoạt động dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục với xã hội, học sinh, cha mẹ học sinh, cơ quan quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong các cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

Các cơ sở giáo dục tuyên truyền, phổ biến và thực hiện công khai thu, chi và quyết toán các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo các quy định hiện hành.

c) Hệ thống biểu mẫu, tờ trình, biên bản (kèm theo hướng dẫn). Tùy theo tình hình thực tế các đơn vị có thể điều chỉnh, bổ sung hệ thống biểu mẫu, biên bản, tờ trình cho phù hợp nhưng phải đảm bảo đầy đủ nội dung.

Căn cứ văn bản này các đơn vị tổ chức thực hiện, hướng dẫn này được thực hiện cùng với các văn bản quy định hiện hành; bãi bỏ các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo đã hướng dẫn trước đây liên quan đến các khoản thu dịch vụ, hỗ

trợ dịch vụ hoạt động giáo dục. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Sở Lao động- Thương binh và XH;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- GD, PGD Sở GD&ĐT;
- Các phòng Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC

Dương Bích Nguyệt

.....
ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN
Về việc xin ý kiến các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học...

Hôm nay, ngày tháng năm..., tại

Thành phần tham gia gồm:

I. Cơ sở giáo dục.....

II. Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.....

III. Nội dung:

Tiến hành thảo luận thảo xin ý kiến về các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học...với các nội dung sau đây:

1. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, nội dung và mức thu:

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Mức thu (đồng) | Thời gian thu theo tháng, học kỳ, năm số lượng |
|----|----------|-------------|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Kèm theo các bản dự toán chi tiết thu chi từng khoản)

1. Các ý kiến

.....
.....
.....

2. Kết luận

Sau khi nghe đại diện lãnh đạo trình bày và nghiên cứu dự toán chi tiết thu chi các khoản thu năm học ..., các đại biểu cho ý kiến, kết quả tổng hợp như sau:

- Đồng ý các nội dung trên: số ý kiến/số có mặt, chiếm tỷ lệ ...%
- Không đồng ý (ghi rõ nội dung và số ý kiến không đồng ý):...
- Ý kiến khác (Ghi rõ nội dung ý kiến khác): số ý kiến/số có mặt, chiếm tỷ lệ ...%

Cuộc họp kết thúc hồi...giờ, ngày...tháng...năm... và thông qua các đại biểu./.

**CÁC THÀNH VIÊN
BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HS TRƯỜNG**

ĐẠI DIỆN NHÀ TRƯỜNG

.....
ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN

Về việc xin ý kiến các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm
học...

Hôm nay, ngày tháng năm 202..., tại trường...

Tiến hành họp cha mẹ học sinh lớp...

Thành phần tham gia gồm:

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp...
2. Cha mẹ học sinh tham gia gồm:... cha mẹ.

Các cha mẹ học sinh vắng gồm:... (Chúng tôi gửi bản dự thảo các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục để có ý kiến bằng văn bản riêng)

3. Hội nghị nhất trí cử Ông (Bà)... làm thư ký Hội nghị.
4. Nội dung: Thảo luận xin ý kiến của các cha mẹ học sinh lớp...về dự thảo các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học....

4.1. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, nội dung và mức thu:

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Mức thu (đồng) | Thời gian thu theo tháng, học kỳ, năm số lượng |
|----|----------|-------------|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.2. Các ý kiến thảo luận và đề xuất của cha mẹ học sinh

.....
.....
.....

4.3. Kết luận

Sau khi nghe giáo viên chủ nhiệm trình bày và nghiên cứu dự toán thu chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, các cha mẹ của lớp có ý kiến như sau:

- Đồng ý các nội dung trên: *số ý kiến/số có mặt*, chiếm tỷ lệ ...%
- Không đồng ý (*ghi rõ nội dung và số ý kiến không đồng ý*):..
- Ý kiến khác (*ghi rõ nội dung ý kiến khác*): *số ý kiến/số có mặt*, chiếm tỷ lệ ...%

Cuộc họp kết thúc hồi...giờ, ngày...tháng...năm... và thông qua các đại biểu./.

Đại diện cha mẹ HS lớp
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Giáo viên chủ nhiệm
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Thư ký Hội nghị
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

TRƯỜNG...
LỚP.....

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

DANH SÁCH CHA MẸ HỌC SINH LỚP:...

Cho ý kiến dự thảo mức thu, thời gian thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường năm học.....

| TT | Họ và tên học sinh | Họ tên cha mẹ học sinh | Ghi rõ ý kiến về các khoản thu (đồng ý, không đồng ý và ý kiến khác) | Ký tên |
|----|--------------------|------------------------|--|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| | ... | | | |

...., ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm

HIỆU TRƯỞNG

.....
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: /TTr-...

..., ngày ... tháng... năm ...

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học...

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Quy định khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Công văn số 3278/UBND-VX ngày 20/7/2022 của UBND tỉnh việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (lĩnh vực giáo dục);

Căn cứ Công văn số.../SGD&ĐT-KHTH ngày.../8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai về việc thực hiện Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Căn cứ...

Trường... đề nghị... phê duyệt các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục áp dụng cho năm học... với nội dung sau:

1. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, nội dung và mức thu:

| TT | Nội dung khoản thu | Đơn vị tính | Mức thu (đồng) | Quy định thời gian thu theo tháng, học kỳ, năm |
|----|--------------------|-------------|----------------|--|
| 1 | ... | | | |
| | ... | | | |

2. Tài liệu kèm theo tờ trình gồm:

- Dự toán thu, chi từng khoản thu.
- Biên bản họp giữa các cơ sở giáo dục với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.
- Biên bản họp giữa cơ sở giáo dục với cha mẹ học sinh lớp, kèm theo danh sách ý kiến của các cha mẹ.

Trường... đề nghị... phê duyệt./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG
GIÁO DỤC NĂM HỌC ...

Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Quy định khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Công văn số 3278/UBND-VX ngày 20/7/2022 của UBND tỉnh việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (lĩnh vực giáo dục);

Căn cứ Công văn số.../SGD&ĐT-KHTH ngày.../8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai về việc thực hiện Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Căn cứ....

....

I. Thành phần thẩm định

1. Sở (phòng) Giáo dục và Đào tạo

- Ông

-

2. Trường...

II. Nội dung thẩm định

1. Hồ sơ tài liệu

- Tờ trình số /TTr-..., ngày... của Trường...kèm theo dự toán các khoản thu của đơn vị;

- Biên bản họp giữa cơ sở giáo dục với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường;

- Biên bản họp giữa cơ sở giáo dục với Cha mẹ học sinh của lớp.

2. Nội dung các khoản thu

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị các khoản thu và thảo luận với đơn vị, bộ phận thẩm định thống nhất về nội dung, mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của đơn vị thực hiện năm học ... cụ thể như sau:

| TT | Tên khoản thu | Đơn vị tính | Mức thu đơn vị đề nghị | Mức thu thẩm định | Thời gian thu |
|-----------|----------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. Một số lưu ý (nếu có)

4. Ý kiến của trường.....:

Biên bản được thông qua, đại diện các bên ký xác nhận, mỗi bên 02 bản làm cơ sở để trình cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định./.

Phòng Giáo dục và Đào tạo
Chuyên viên thẩm định Trưởng phòng

Trưởng...
Hiệu trưởng