

Số: 244/KH-MNHS

Tam Thanh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện các khoản thu, chi dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí năm học 2026–2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 64/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn quy định cơ chế thu và sử dụng mức thu đối với dịch vụ tuyển sinh các cấp học; danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Hướng dẫn số 4335/SGDDT-KHTC ngày 17/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 64/2026/QĐ-UBND của tỉnh UBND tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Hướng dẫn số 2338/UBND-VHXXH ngày 18/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường Tam Thanh về việc Hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 64/2026/QĐ-UBND của tỉnh UBND tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tại Trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2026–2027 và Phương án thu - chi các khoản phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục do nhà trường xây dựng;

Căn cứ kết quả thống nhất trong tập thể nhà trường và biên bản họp của cha mẹ học sinh trong cuộc họp phụ huynh đầu năm học 2026-2027 các lớp.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm kinh phí phục vụ các nhu cầu ăn, ngủ, chăm sóc, vệ sinh, nước uống, điện và các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo nhu cầu thực tế của trẻ.

2. Chỉ thực hiện các khoản thu có trong phương án, đúng danh mục, không vượt mức tối đa theo Quyết định số 64/2026/QĐ-UBND; không tự đặt thêm khoản thu. Mức thu dịch vụ ngày nghỉ phải áp dụng đúng đơn vị tính theo Quyết định.

3. Nội dung chi, mức chi căn cứ chi phí thực tế, nhân lực, khối lượng công việc và điều kiện triển khai dịch vụ; công khai, minh bạch, tiết kiệm, đúng mục đích, có hồ sơ, chứng từ và được thống nhất theo quy định.

4. Đối với dịch vụ không bố trí chi công tác quản lý theo hướng dẫn của Sở GDĐT thì không đưa khoản chi quản lý vào phương án. Đối với dịch vụ khác có nội dung chi quản lý trong phương án, chỉ thực hiện khi có người tham gia thực tế, nhiệm vụ/khối lượng cụ thể, dự toán và sự thống nhất; không hiểu là khoản khoán

đương nhiên.

5. Riêng dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, hè: chi cho người trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tối thiểu 70%; chi công tác quản lý và hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của trẻ tối đa 30% tổng số thu dịch vụ.

III. ĐỐI TƯỢNG, QUY MÔ VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Đối tượng: Trẻ đang theo học tại Trường Mầm non Hoa Sữa có đăng ký/sử dụng dịch vụ tương ứng và các tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức, thực hiện dịch vụ.

2. Quy mô làm căn cứ xây dựng phương án: 13 lớp, 450 trẻ; trong đó dự kiến 150 trẻ mới tuyển và 300 trẻ đã học năm trước. Số thu thực tế căn cứ số trẻ đăng ký, số ngày ăn, tháng, giờ hoặc ngày sử dụng dịch vụ.

3. Chỉ thu đối với dịch vụ thực tế cung cấp/sử dụng; theo dõi riêng từng khoản, không thu vượt dự toán và mức quy định. Cuối kỳ/năm học thực hiện đối chiếu, quyết toán, công khai và xử lý số dư theo quy định, trên cơ sở thống nhất với cha mẹ học sinh.

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH THU, CHI

1. Danh mục và phương án thu

TT	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Mức thu dự kiến	Hình thức thu
1	Dịch vụ phục vụ ăn bán trú	Trẻ/ngày ăn thực tế	25.000 đồng/trẻ/ngày	Theo tháng, theo số ngày ăn thực tế
2	Dịch vụ hỗ trợ phục vụ học sinh buổi trưa	Trẻ/tháng	130.000 đồng/trẻ/tháng	Theo tháng
3	Dịch vụ phục vụ bán trú cho cá nhân trẻ (vật dụng, thiết bị ăn, ngủ)	Trẻ/năm học	Trẻ mới: 160.000 đồng; trẻ cũ: 100.000 đồng	Theo năm học, theo đối tượng thực tế
4	Dịch vụ quản lý/trông trẻ ngoài giờ hành chính	Trẻ/giờ	8.500 đồng/trẻ/giờ	Theo số giờ thực tế
5	Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, hè (không gồm tiền ăn)	Trẻ/ngày thực học	70.000 đồng/trẻ/ngày	Theo tháng, theo số ngày thực học
6	Dịch vụ tổ chức cho trẻ làm quen tiếng Anh	Trẻ/tháng	176.000 đồng/trẻ/tháng	Theo tháng, đối với trẻ đăng ký
7	Dịch vụ phục vụ vệ sinh trường học	Trẻ/tháng	30.000 đồng/trẻ/tháng	Theo kỳ; dự kiến 9 tháng
8	Dịch vụ nước uống	Trẻ/tháng	6.000 đồng/trẻ/tháng	Theo năm; dự kiến 9 tháng
9	Dịch vụ điện sử dụng điều hoà, nóng lạnh	Trẻ/tháng	17.000 đồng/trẻ/tháng	Theo kỳ; dự kiến 6/9 tháng, đối chiếu hóa đơn thực tế

2. Phương án chi theo từng dịch vụ

2.1. Dịch vụ phục vụ ăn bán trú

Mức thu 25.000 đồng/trẻ/ngày ăn thực tế. Toàn bộ số thu được sử dụng chi tiền ăn của trẻ theo thực đơn, định suất và định lượng. Thu, chi căn cứ số ngày ăn thực tế và hồ sơ bán trú.

2.2. Dịch vụ hỗ trợ phục vụ học sinh buổi trưa

Nội dung chi	Tỷ lệ	Ghi chú
Hỗ trợ giáo viên trực tiếp trông trẻ buổi trưa	80%	Theo thực tế thu
Hỗ trợ nhân viên trực trưa để nấu ăn chiều cho trẻ và hỗ trợ các lớp trông trưa khi cần thiết	10%	Theo thực tế thu
Hỗ trợ các bộ phận liên quan (CBQL, kế toán, y tế, bảo vệ)	10%	Theo thực tế thu
Tổng cộng	100%	

Khoản hỗ trợ các bộ phận liên quan chỉ chi khi có tham gia thực tế, nhiệm vụ và khối lượng công việc cụ thể, được thống nhất, có căn cứ và chứng từ hợp lệ; không chi theo hình thức khoán mặc nhiên.

2.3. Dịch vụ phục vụ bán trú cho cá nhân trẻ (vật dụng, thiết bị ăn, ngủ)

Chi mua bổ sung Bát inox; thìa; chăn mùa đông bổ sung; chăn mùa hè bổ sung; chiếu; thảm ngủ mùa đông; gối trẻ; khăn mặt; xốp trải nền; chi phí phát sinh khác phục vụ trực tiếp (đã có phương án chi tiết kèm theo)

2.4. Dịch vụ quản lý/trông trẻ ngoài giờ hành chính

Mức thu 8.500 đồng/trẻ/giờ, theo số giờ thực tế.

Nội dung chi	Tỷ lệ	Ghi chú
Chi giáo viên trực tiếp trông trẻ tại lớp	90%	Theo thực tế thu
Chi bộ phận quản lý, kế toán, y tế, bảo vệ	10%	Theo thực tế thu
Tổng cộng	100%	

Khoản chi quản lý chỉ thực hiện tương ứng phần việc tham gia thực tế, có phân công/nhiệm vụ, căn cứ xác định mức chi, được thống nhất và có chứng từ hợp lệ.

2.5. Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, hè

Mức thu theo Quyết định số 64/2026/QĐ-UBND: 70.000 đồng/trẻ/ngày thực học, đã tính tiền trông trưa, không bao gồm tiền ăn.

Nội dung chi	Tỷ lệ	Ghi chú
Chi người trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng)	Tối thiểu 70%	Theo thực tế thu
Chi công tác quản lý (CBQL, kế toán, y tế, bảo vệ) có tham gia thực tế	Tối đa 20%	Theo thực tế thu
Hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của trẻ	Tối đa 10%	Theo thực tế thu
Tổng cộng	100%	

Việc chi phải căn cứ số ngày tổ chức thực tế, số người trực tiếp làm việc, nhiệm vụ được giao, nhu cầu cơ sở vật chất phục vụ trẻ và chứng từ hợp lệ.

2.6. Dịch vụ tổ chức cho trẻ làm quen tiếng Anh

Mức thu 176.000 đồng/trẻ/tháng, đối với trẻ đăng ký tham gia. Phân bổ theo phương án:

Nội dung chi	Tỷ lệ	Ghi chú
Chi trả trung tâm cung cấp dịch vụ	88%	Theo thực tế thu
Hỗ trợ giáo viên tại lớp phối hợp/hỗ trợ quản lý trẻ	7%	Theo thực tế thu
Chi bộ phận quản lý, kế toán, thủ quỹ	3%	Theo thực tế thu
Hỗ trợ cơ sở vật chất	2%	Theo thực tế thu
Tổng cộng	100%	

Các khoản hỗ trợ giáo viên, bộ phận quản lý và cơ sở vật chất chỉ thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ thực tế, dự toán được thống nhất, có căn cứ và chứng từ; khoản chi trả trung tâm theo hợp đồng, số buổi và khối lượng dịch vụ thực hiện.

2.7. Dịch vụ phục vụ vệ sinh trường học

Chi trả tiền lương lao công; giấy vệ sinh; giấy ướt; giấy khô; xà phòng rửa tay; xà phòng giặt; nước xả vải; nước tẩy nhà vệ sinh; nước rửa chén; giặt đồ mùa đông; giặt đồ mùa hè...90%; Công tác quản lý phục vụ và chỉ thanh toán khi xác định rõ phần việc quản lý tham gia thực tế, mức chi phù hợp (10%) *(đã có phương án chi tiết kèm theo)*

2.8. Dịch vụ nước uống

Nội dung chi	Ghi chú
Mua nước đóng chai phục vụ hoạt động của trẻ ngoài nhà trường	Theo thực tế
Mua nước đóng bình phục vụ tại lớp	Theo thực tế

2.9. Dịch vụ điện sử dụng

Sử dụng thanh toán tiền điện điều hoà, nóng lạnh phục vụ trẻ theo hóa đơn thực tế tại công tơ khu lớp học và đã được thống nhất trong hội nghị cha mẹ học sinh. Cụ thể phụ huynh chi trả 6 tháng từ tháng 12/2026 đến hết tháng 5/2027; nhà trường chi trả từ nguồn ngân sách 03 tháng từ tháng 9 đến hết tháng 11/2026. Cuối kỳ thực hiện đối chiếu, quyết toán, công khai.

V. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, CÔNG KHAI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Thành lập Tổ giúp việc xây dựng danh mục, dự toán thu - chi từng dịch vụ; xác định số trẻ dự kiến tham gia, nhân lực, cơ sở vật chất, khối lượng và căn cứ tính mức thu, mức chi.

2. Tổ chức họp tập thể nhà trường/lãnh đạo mở rộng, mời đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận danh mục, mức thu, phương án chi, đối tượng thụ hưởng và hình thức thu; lập biên bản.

3. Giáo viên chủ nhiệm lấy ý kiến cha mẹ học sinh bằng văn bản, ghi rõ đồng ý/không đồng ý/ý kiến khác. Nội dung chưa thống nhất phải tiếp tục rà soát, điều chỉnh trước khi trình phê duyệt.

4. Sau khi hoàn thành việc lấy ý kiến và tổng hợp, Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định phê duyệt các khoản thu, mức thu; gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để báo cáo theo hướng dẫn.

5. Công khai danh mục, mức thu theo thời hạn và hình thức quy định; thông báo tới cha mẹ học sinh. Tổ chức thu theo dịch vụ thực tế sử dụng; ưu tiên thanh toán không dùng tiền mặt khi có điều kiện.

6. Kế toán mở sổ theo dõi riêng từng khoản thu - chi, hạch toán và lưu đầy đủ hồ sơ, chứng từ. Thực hiện đối chiếu, quyết toán cuối học kỳ/năm học; công khai kết quả và thống nhất với cha mẹ học sinh phương án xử lý số dư (nếu có).

7. Không chi cho công tác quản lý đối với dịch vụ ăn bán trú; dịch vụ cung cấp vật dụng, thiết bị bán trú cho cá nhân trẻ; dịch vụ nước uống; dịch vụ điện. Với các dịch vụ khác có dự toán chi quản lý, chỉ thực hiện khi có căn cứ tham gia thực tế và đáp ứng hướng dẫn hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện về xây dựng, phê duyệt, tổ chức thực hiện, quản lý và công khai các khoản thu - chi; chỉ đạo kiểm tra, giám sát và xử lý vướng mắc.

2. Kế toán: Tham mưu dự toán chi tiết; hướng dẫn thu, chi, mở sổ theo dõi riêng từng dịch vụ; kiểm tra chứng từ, hạch toán, quyết toán và tham mưu công khai tài chính.

3. Giáo viên chủ nhiệm: Thuyết minh rõ nội dung dịch vụ, lấy ý kiến bằng văn bản của cha mẹ học sinh, tổng hợp số trẻ đăng ký và theo dõi việc sử dụng dịch vụ.

4. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp thực hiện dịch vụ: Tổ chức thực hiện đúng nội dung đã thống nhất; sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; cung cấp hồ sơ, bảng chấm công/khối lượng và chứng từ theo quy định.

5. Ban đại diện cha mẹ học sinh: Phối hợp tuyên truyền, tham gia ý kiến và giám sát việc thực hiện thu - chi; không tổ chức thu các khoản ngoài danh mục được phê duyệt.

Kế hoạch này là căn cứ tổ chức lấy ý kiến, hoàn thiện dự toán và trình phê duyệt trước khi thực hiện thu. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh theo thẩm quyền và quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- UBND phường Tam Thanh (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lơ

