

Số: /KH-MNGT

Gia Tường, ngày 20 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình, năm học 2025 -2026

Căn cứ thông tư số 52/TT - BGD&ĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Trưởng Bộ GD - ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025-NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ công văn số 37/SGDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025-NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ công văn số 49/UBND-VHXXH ngày 12/01/2026 của UBND xã Gia Tường về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025-NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ vào biên bản phiên họp phụ huynh kỳ giữa năm học 2025-2026 (phiên họp BD DCMHS nhà trường ngày và phiên họp tại các nhóm lớp ngày 18/01/2026).

Trường Mầm non Gia Thủy xây dựng kế hoạch thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình, năm học 2025-2026 như sau:

I. Nguyên tắc chung

1. Nhà trường thực hiện thu đúng, thu vừa đủ chi, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trước khi thu phải có dự toán chi tiết thu, chi từng khoản, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác; chỉ được thu sau khi đã thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ hoặc người giám hộ trên tinh thần tự nguyện, đồng thuận với cha mẹ, tập thể lãnh đạo và giáo viên nhà trường. Mức thu phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội

và thu nhập của người dân trên địa bàn và không vượt quá mức thu tối đa quy định tại Nghị quyết này.

2. Các khoản thu, mức thu phải đảm bảo tính công khai, dân chủ, minh bạch trong quá trình tổ chức thu, sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành nhằm hỗ trợ phục vụ hoạt động ở nhà trường thực hiện chương trình giáo dục. Các khoản thu tính theo thời gian học thực tế của trẻ em tại nhà trường.

3. Khi thực hiện các khoản thu đối với những nội dung được ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ hoặc đã được bố trí từ nguồn kinh phí khác, mức thu phải được giảm trừ sau khi tính toán số kinh phí đã được bố trí trong dự toán hoặc từ nguồn kinh phí khác của đơn vị.

4. Các khoản thu, chi phải được hạch toán vào hệ thống sổ kế toán và báo cáo quyết toán thu, chi hàng năm theo quy định tài chính hiện hành, không được để ngoài hồ sơ sổ sách.

II. NỘI DUNG THU

1. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục căn cứ vào danh mục các khoản thu và mức thu theo NQ 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình nhà trường dự kiến thu như sau.

1.1 Dịch vụ ăn uống

- a. Dịch vụ ăn bán trú: 20.000 đ/trẻ/ngày (giữ nguyên mức thu đầu năm)
- b. Tiền dịch vụ quản lý học sinh bán trú: 5.000 đ/trẻ/ngày
- c. Dịch vụ nấu ăn: 110.000đ/trẻ/tháng. Tăng so với mức thu đầu năm 73.000đ/trẻ/tháng do thời điểm trước nhà trường có 03 nhân viên nuôi được giao nguồn từ ngân sách.
- d. Dịch vụ cung cấp đồ dùng, thiết bị phục vụ bán trú: - Đối với trẻ tuyển mới đóng góp lần đầu 200.000đ/trẻ/năm; đối với trẻ đã đi và thu bổ sung là 50.000đ/trẻ/năm (giữ nguyên mức thu đầu năm)

1.2 Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

- a. Dịch vụ vệ sinh môi trường: 25.000 đồng/trẻ/tháng (giữ nguyên mức thu đầu năm)
- b. Dịch vụ nước
 - Nước uống: 15.000 đồng/trẻ/tháng.
 - Nước sạch: 5.000 đồng/trẻ/tháng
 Giữ nguyên mức thu đầu năm
- c. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa và cung cấp nước nóng (nóng lạnh): 5.000 đồng/trẻ/tháng. Giảm so với mức thu đầu năm 15.000đ/trẻ/tháng

III. NỘI DUNG CHI

1. Dịch vụ ăn uống

a. Dịch vụ phục vụ ăn bán trú (bao gồm tiền ăn, chất đốt): Chi mua lương thực, thực phẩm, chất đốt và chi phí khác có liên quan đến việc tổ chức ăn tại trường.

b. Tiền dịch vụ quản lý học sinh bán trú: Chi trả tiền công trực tiếp cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên được phân công. (Vì số trẻ ăn trong tháng là khác nhau vì vậy số tiền thu được hàng tháng cũng khác nhau. Nhà trường dự kiến số trẻ ăn trong tháng là 320 trẻ. Nhà trường thống nhất mức chi trả cho nhân viên nuôi là 5.526.400 đ và trích nộp 21,5% để đóng BH cho người lao động từ nguồn thu của CMHS. Tuy nhiên nếu số trẻ ăn thấp hơn và nhà trường thu được thấp hơn thì nhà trường phải trích từ nguồn ngân sách để trả người lao động số tiền trên để việc đóng BH cho người lao động được thống nhất và thuận lợi)

c. Dịch vụ nấu ăn: Chi trả tiền công và các khoản đóng góp; hỗ trợ cho nhân viên nấu ăn tại bếp ăn nhà trường.

d. Dịch vụ cung cấp thiết bị, đồ dùng phục vụ bán trú

+ Thu lần đầu tuyển mới vào trường (đầu cấp): Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn; chi phí mua đồ dùng cá nhân cho trẻ em, học sinh bán trú.

+ Thu bổ sung hàng năm để đầu tư thay thế dụng cụ, đồ dùng nhà bếp, đồ dùng cá nhân cho trẻ em. Hàng năm, vào thời điểm đầu năm học nhà trường thành lập ban kiểm tra, rà soát, kiểm kê các đồ dùng, dụng cụ nhà bếp và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú. Xác định nhu cầu cần mua sắm bổ sung trong năm học và lập dự toán kinh phí mua sắm, bàn bạc, thống nhất với cha mẹ học sinh. Trên cơ sở dự toán mua sắm đã thống nhất, xác định mức thu và thỏa thuận với cha mẹ học sinh đảm bảo mức thu phù hợp đối tượng học sinh tuyển đầu cấp và học sinh đang theo học tại trường.

2 Dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục khác

a. Dịch vụ vệ sinh môi trường:

Bao gồm các chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh; chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh; sửa chữa, thay thế thiết bị vệ sinh, hệ thống điện nước khu vệ sinh học sinh và các chi phí khác có liên quan.

b. Dịch vụ nước:

Bao gồm nước uống và nước sinh hoạt phục vụ tổ chức ăn bán trú. Dịch vụ nước uống dùng để chi trả tiền dịch vụ cho bên cung cấp dịch vụ nước uống cho trẻ. Dịch vụ nước sinh hoạt để chi trả tiền nước sinh hoạt hằng ngày khi tổ chức ăn bán trú tại trường.

c. Dịch vụ làm mát bằng điều hòa và cung cấp nước nóng (nóng lạnh):

Bao gồm chi phí thực tế điện năng tiêu hao do sử dụng các thiết bị điện điều hòa, bình nóng lạnh cho học sinh.

(có bản dự kiến thu- chi kèm theo kế hoạch)

IV. Công tác tổ chức thu, quản lý và sử dụng

1. Công tác tổ chức thu

- Nhà trường thực hiện thu các khoản theo tháng, theo học kỳ, theo năm học; thu theo số ngày thực học đối với các khoản thu thỏa thuận theo ngày, thu theo số tháng thực học đối với các khoản thu thỏa thuận theo tháng. Nếu được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học.

- Triển khai các khoản thu theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt (thu qua tài khoản), khi thu phải viết hóa đơn thu cho học sinh theo quy định.

2. Quản lý và sử dụng

- Nhà trường sử dụng các khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện báo cáo tài chính hằng năm theo quy định.

- Việc quản lý các khoản thu, chi được quy định cụ thể về nội dung, định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và thực hiện công khai tài chính theo quy định; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính, cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

3. Hạch toán kế toán và quyết toán

- Nhà trường mở sổ theo dõi riêng đối với từng khoản thu, chi theo năm ngân sách và theo từng học kỳ; tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê các khoản thu theo quy định của pháp luật; lập, gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; thực hiện công khai theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các nội dung chi của từng khoản phải đảm bảo đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định của pháp luật.

- Không điều chuyển từ khoản thu này sang khoản thu khác hoặc chi cho nội dung, mục đích khác. Nhà trường thực hiện đúng quy định về quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện nộp thuế theo quy định hiện hành.

V. Lập hồ sơ

- Thống nhất trong cấp uỷ, tập thể lãnh đạo, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về dự thảo danh mục, mức thu, mức chi, đối tượng hưởng lợi, hình thức tổ chức. Từ đó xác định cụ thể nội dung, mức thu chi phù hợp nhằm đảm bảo dịch vụ phục vụ cho người học với chi phí tiết kiệm nhất, mức thu thấp nhất.

- Xin ý kiến của Ban đại diện cha học sinh trường về dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục.

- Tổ chức xin ý kiến tới từng phụ huynh học sinh về dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, ý kiến phải ghi rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác; trường hợp phụ huynh học sinh vắng mặt thì gửi dự thảo các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục để xin ý kiến phụ huynh bằng văn bản; những dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục phụ huynh học sinh đồng ý ở mức khác, các cơ sở giáo dục tiếp tục nghiên cứu, xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; các ý kiến phản ánh đầy đủ trong biên bản làm cơ sở để cơ quan quản lý giáo dục thẩm định.

- Sau khi thỏa thuận với cha mẹ học sinh, nhà trường báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp trước khi tổ chức, thực hiện.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

a) Xây dựng dự toán thu, chi của từng khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, thống nhất trong cấp uỷ, tập thể lãnh đạo đơn vị, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về mức thu, mức chi, đối tượng thu chi và hình thức tổ chức đóng góp.

b) Tổ chức hội nghị lấy ý kiến toàn thể cha mẹ học sinh, lập biên bản có đầy đủ chữ ký và ý kiến các thành viên tham dự, báo cáo UBND xã trước khi thực hiện.

c) Sau 10 ngày làm việc không có ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý theo phân cấp, nhà trường công khai các khoản thu, mức thu, chi của từng khoản thu trước tập thể nhà trường, thông báo tới cha mẹ học sinh trước khi thu.

d) Nhà trường xây dựng quy chế thu, chi các khoản dịch vụ, quy định nội dung từng khoản chi để làm cơ sở thực hiện; có trách nhiệm kê khai và nộp thuế (nếu có) theo quy định.

e) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và thực hiện công khai các khoản thu, chi và quyết toán các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ giáo dục theo quy định hiện hành.

g) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về việc triển khai các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ giáo dục của đơn vị trước cơ quan quản lý, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch, tham mưu cấp có thẩm quyền phê duyệt để nhà trường triển khai tổ chức thực hiện.

- Nhà trường tích cực tuyên truyền để cha mẹ học sinh nắm bắt, hiểu rõ các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định năm học 2025-2026 theo đúng các văn bản hiện hành. Cam kết không thu các khoản thu trái quy định;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nguồn thỏa thuận.
- Tổ chức thu và quản lý sử dụng các khoản thu, chi đúng, đủ, kịp thời theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Báo cáo quyết toán công khai, minh bạch đúng, đủ, chính xác theo quy định hiện hành.

2. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường tuyên truyền đến các CMHS tham gia dự họp đầy đủ, cho các ý kiến đề trao đổi, thống nhất với nhà trường về mức đóng góp các khoản theo các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và thực hiện đóng góp các khoản đúng theo nội dung đã thống nhất, tạo điều kiện cho nhà trường tổ chức tốt các điều kiện phục vụ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ..
- Cùng với nhà trường triển khai kế hoạch và thông qua công khai tại hội nghị phụ huynh và theo quy định hiện hành.

3. Thời gian thực hiện

- Thực hiện từ tháng 1 năm 2026 đến hết tháng 5 năm 2026.
- Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại kế hoạch này sẽ thay thế cho khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại kế hoạch số 157-MNGT ngày 13 tháng 10 năm 2025 của trường Mầm non Gia Thủy.

Trên đây là kế hoạch thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQHĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình, năm học 2025-2026. Nhà trường yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, ban đại diện cha mẹ học sinh nghiên cứu, triển khai, tổ chức thực hiện theo đúng qui định. Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn vướng mắc báo cáo trực tiếp hiệu trưởng để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;
- UBND xã;
- CBGVNV nhà trường;
- Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Lưu: VT, MN

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Yến