

UBND TỈNH LONG AN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-HCQT

Long An, ngày tháng 9 năm 2020

V/v hướng dẫn vận dụng áp dụng khung mức thu tiền học bán trú, học 2 buổi/ngày đối với giáo dục tiểu học, trung học cơ sở, Trường THPT Chuyên Long An; tiền chi phí tiêu hao vật tư thực hành nghề và tiền học sinh học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Long An

Kính gửi:

- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Trường THPT Chuyên Long An;
- Trường THPT, trường THCS&THPT trực thuộc;
- Trường Cao đẳng Sư phạm;
- Trung tâm GDTX&KTTH;

Căn cứ Công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH ngày 01/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày đối với trường Trung học;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 3162/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh Long An Về việc cho phép vận dụng áp dụng khung mức thu tiền học bán trú, học 2 buổi/ ngày đối với giáo dục tiểu học, trung học cơ sở, Trường THPT Chuyên Long An; tiền chi phí tiêu hao vật tư thực hành nghề và tiền học sinh học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Long An;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện như sau:

I. Quy định về mức thu

Về mức thu tiền học bán trú, học 2 buổi/ngày đối với giáo dục tiểu học, trung học cơ sở, Trường THPT Chuyên Long An; tiền chi phí tiêu hao vật tư thực hành nghề và tiền học sinh học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao năm học 2020-2021 thực hiện theo Quyết định số 3162/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh Long An;

Đây là khung mức thu tiền học bán trú, học 2 buổi/ngày năm học 2020-2021, khi vận dụng áp dụng mức thu phải được thống nhất trong toàn huyện, thị xã, thành phố.

Đối với các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường THPT Chuyên Long An có tổ chức lớp bán trú, học 2 buổi/ngày được áp dụng khung mức thu tại Quyết định số 3162/QĐ-UBND ngày 04/9/2020. Mức thu thực hiện theo mức thỏa thuận giữa Nhà trường với Hội cha mẹ học sinh hoặc gia đình học sinh, trên cơ sở đảm bảo được việc thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của cơ sở giáo dục đối với học sinh và công khai mức thu theo quy định (có biên bản thỏa thuận mức thu). Riêng đối với trường trung học cơ sở, ngoài mức thu học phí theo quy định, trường có tổ chức lớp bán trú, 2 buổi/ngày thì vẫn thực hiện mức thu thỏa thuận theo khung mức thu tiền học bán trú, học 2 buổi/ngày.

II. Thu, sử dụng và quản lý

- Đối với các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường THPT Chuyên Long An có tổ chức lớp bán trú, học 2 buổi/ngày thu theo số tháng thực học, định kỳ thu theo hàng tháng, nếu cha mẹ học sinh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học (được thu 09 tháng/năm).

- Đối với trường trung học phổ thông có tổ chức hoạt động dạy thực hành nghề thu theo số tháng thực học.

- Đối với trường trung học phổ thông có học sinh học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao, ngoài mức thu học phí theo quy định, học sinh sẽ đóng mức thu khi có nhu cầu học chương trình tiếp cận năng lực, thu theo số tháng thực học, định kỳ thu theo hàng tháng, nếu học sinh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học (được thu 09 tháng/năm).

- Các cơ sở giáo dục phổ thông công lập (trường Tiểu học, THCS, trường THCS&THPT, trường THPT) có trách nhiệm tổ chức thu học phí và nộp vào Tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để quản lý, sử dụng (bộ phận kế toán lập hóa đơn cho từng học sinh và nhân viên thu quỹ thực hiện thu tiền).

- Khi tổ chức thu các cơ sở giáo dục, đào tạo công lập có thể tự in, đặt in hóa đơn và phát hành hóa đơn theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về hóa đơn hàng hóa, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính và cấp ngay *Hóa đơn* cho từng học sinh.

- Trường hợp các đơn vị sử dụng Phiếu thu để thu tiền học phí của học sinh thì đơn vị đăng ký Phiếu thu là hóa đơn với cơ quan thuế, ghi tên là “**HÓA ĐƠN- PHIẾU THU TIỀN**” thể hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính và thực hiện việc phát hành theo quy định.

III. Nội dung chi

1.Sử dụng tiền thu học bán trú, học 2 buổi/ngày

- Dùng để chi thanh toán cho giáo viên trực tiếp tham gia công tác giảng dạy và được tính chi trả theo số tiết dạy thực tế của mỗi giáo viên (mỗi giáo viên phải thực hiện giảng dạy đủ số tiết quy định trên tuần theo quy định tại Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (*Văn bản hợp nhất Thông*

tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Bảng phân công của đơn vị..(Người lập, thủ trưởng đơn vị ,ký tên đóng dấu).

+ Bảng chấm công tháng....năm 20..(Người lập, thủ trưởng đơn vị ,ký tên đóng dấu).

+ Bảng chiết tính tiền lương dạy thêm giờ tháng.../20..(Người lập, thủ trưởng đơn vị ,ký tên đóng dấu).

- Căn cứ vào nguồn thu, các cơ sở giáo dục vận dụng theo quy định tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính để thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với giáo viên cho phù hợp;

- Chi cho công tác quản lý, chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy: chi trả tiền thu lao nhân viên phục vụ (chăm sóc buổi trưa, cấp dưỡng, kể cả nhân viên vệ sinh, nếu có) ở các lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ ngày; Chi bồi dưỡng cho những người tham gia vào việc tổ chức các lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày (cán bộ quản lý, chỉ đạo, người làm công tác quản lý thu, chi). Tiền bồi dưỡng cho những người tham gia vào việc tổ chức các lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày, được tính chi trả theo buổi.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động thường xuyên của trường, chi mua vật dụng vật tư phục vụ các lớp bán trú, lớp 2 buổi/ngày.

- Mua vật tư, dụng cụ phục vụ cho các lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày.

Chi hỗ trợ cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường có liên quan đến lĩnh vực giảng dạy lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày: Điện, nước, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, ấn phẩm, biên lai, mua dụng cụ, bếp ăn...

- Mua sắm thiết bị, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất để phục vụ cho lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày.

- Hiệu trưởng các trường có tổ chức lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận kế toán lập dự toán thu lớp học bán trú, lớp học 2 buổi/ngày; căn cứ vào nguồn thu được đơn vị xây dựng định mức chi phù hợp theo nội dung quy định. Mức chi được xây dựng phải đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trên cơ sở lấy thu bù chi và có dư để dự phòng. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để làm căn cứ thực hiện trong năm học, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi và mở sổ sách nguồn thu, chi này.

2. Chi phí tiêu hao thực hành nghề

- Nội dung chi cho hoạt động dạy thực hành nghề bao gồm mua vật tư thực hành, sửa chữa thiết bị hư hỏng, mua sắm bổ sung thiết bị dạy nghề, chi tiền dạy thêm giờ cho giáo viên giảng dạy (mỗi giáo viên phải thực hiện giảng dạy đủ số tiết quy định trên tuần theo quy định tại Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày

23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (Văn bản hợp nhất Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Các cơ sở giáo dục căn cứ vào nguồn thu được xây dựng định mức chi và đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trên cơ sở lấy thu bù chi và có dự phòng. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị, gửi cơ quan quản lý cấp trên để làm căn cứ thực hiện trong năm học, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi và mở sổ sách nguồn thu, chi này.

3. Chi phí học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao

- Dùng để chi thanh toán cho giáo viên trực tiếp tham gia công tác giảng dạy và được tính chi trả theo số tiết dạy thực tế của mỗi giáo viên. Chi cho công tác quản lý, chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy: thù lao cho nhân viên phục vụ (nếu có) ở các lớp có học sinh học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao; Chi bồi dưỡng cho những người tham gia vào việc tổ chức các lớp học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao (cán bộ quản lý, chỉ đạo, người làm công tác quản lý thu, chi).

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động thường xuyên của trường, chi mua vật dụng vật tư phục vụ các lớp học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao.

- Mua vật tư, dụng cụ phục vụ cho các lớp học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường có liên quan đến lĩnh vực giảng học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao: Điện, nước, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, ấn phẩm, biên lai, mua dụng cụ..

- Mua sắm thiết bị, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất để phục vụ cho lớp học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao.

- Hiệu trưởng các trường có tổ chức học buổi thứ 2 lớp chất lượng cao chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ kế toán lập dự toán thu, chi; căn cứ nguồn thu được đơn vị xây dựng định mức chi phù hợp theo nội dung quy định trên. Mức chi được xây dựng phải đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trên cơ sở lấy thu bù chi và có dự phòng. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị, gửi cơ quan quản lý cấp trên để làm căn cứ thực hiện trong năm học, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi và mở sổ sách nguồn thu này.

IV. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Đối với các cơ sở trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức công bố công khai các quy định, các khoản thu trên các phương tiện thông tin đại chúng để nhân dân, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.

- Thỏa thuận thống nhất bằng văn bản về mức thu của đơn vị trực thuộc Sở (nếu có).

- Phối hợp với các sở, ban ngành liên quan kiểm tra việc thực hiện quy định về khoản thu trên địa bàn đảm bảo công khai, minh bạch theo đúng quy định.

- Tổng hợp báo cáo và đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20 tháng 7 hàng năm.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã Kiến Tường, thành phố Tân An

- Công khai các khoản thu trên các phương tiện thông tin đại chúng để nhân dân, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.

- Thỏa thuận thống nhất bằng văn bản về mức thu của các cơ sở giáo dục công lập theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu UBND huyện, thị xã Kiến Tường, thành phố Tân An kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện thu, chi tại các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý.

- Tổng hợp báo cáo và đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc theo phân cấp. Báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận Kế toán, Phòng HC-QT) trước ngày 20 tháng 7 hàng năm.

3. Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc huyện, thị xã Kiến Tường, thành phố Tân An

- Tổ chức thu, quản lý và sử dụng nguồn thu theo đúng quy định.

- Lập sổ sách kế toán theo quy định.

- Công khai các khoản thu để nhân dân, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về các khoản thu chi sai quy định trong nhà trường. Đối với những khoản thu sai quy định phải trả lại học sinh.

- Chịu sự kiểm tra, thanh tra định kỳ, đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền.

- Có chế độ miễn giảm phù hợp đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế. Tuyệt đối không được để học sinh vì gia đình khó khăn không có tiền đóng góp mà phải bỏ học.

- Báo cáo và đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo phân cấp quản lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo) trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Hướng dẫn này áp dụng cho năm học 2020-2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời bằng văn bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- GD,PGD;
- Các phòng Sở, Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, P.HC-QT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Tiệp

