

Số: /SGD&ĐT - KHTC  
V/v hướng dẫn công tác quản lý thu, chi  
năm học 2021 - 2022 tại các cơ sở giáo  
dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

*Nghệ An, ngày 09 tháng 9 năm 2021*

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường trung học phổ thông và đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công điện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân tỉnh về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2021-2022 và chỉ đạo điều hành giá năm 2021. Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn công tác quản lý các khoản thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm học 2021-2022 như sau:

### **I. Các khoản thu và đóng góp tự nguyện**

#### **1. Các khoản thu theo quy định:**

- Học phí;
- Giá dịch vụ trông giữ xe tại các trường học;
- Bảo hiểm y tế học sinh.

#### **2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An, gồm:

- Dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm cấp học Trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT) và Bổ túc trung học phổ thông (BT THPT);
- Dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm cấp học Trung học cơ sở, trung học phổ thông thực hiện thí điểm trường trọng điểm chất lượng cao;
- Học nghề cấp học BT THPT và Thi nghề phổ thông;
- Tổ chức bán trú trong các cơ sở giáo dục;
- Chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục công lập vào các ngày nghỉ, ngày hè;
- Chương trình, hoạt động giáo dục tăng cường;
- Dịch vụ phục vụ học sinh.

#### **3. Các khoản đóng góp tự nguyện:**

- Tài trợ cho các cơ sở giáo dục;
- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Quỹ Đoàn; Quỹ Đội.

*(Các cơ sở giáo dục công lập thực hiện công tác thu, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí theo hướng dẫn chi tiết gửi kèm công văn này).*

## **II. Tổ chức thực hiện**

### **1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Quán triệt và chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện các văn bản về thu chi đầu năm học.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thu chi đầu năm học tại các cơ sở giáo dục, kịp thời chấn chỉnh tình trạng lạm thu và thu sai quy định, xử lý hoặc đề nghị xử lý nghiêm các trường hợp cố tình làm trái quy định.

- Thông báo công khai số điện thoại đường dây nóng để người dân, cha mẹ học sinh kịp thời phản ánh các khoản thu chi không đúng quy định.

### **2. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (viết tắt UBND cấp huyện), kính đề nghị:**

- Quán triệt và triển khai thực hiện các công điện, chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 05/6/2018 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 15-CT/TU ngày 20/11/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác quản lý Nhà nước trong thực hiện các loại quỹ và các khoản huy động đóng góp tự nguyện của nhân dân trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường (*Theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An*): chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Tài chính – kế hoạch cấp huyện xem xét các khoản thu theo đề nghị của các nhà trường cho phù hợp với tình hình thực tế từng địa phương, từng đơn vị theo phân cấp quản lý (*không cào bằng các mức thu*), để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất bằng văn bản trước khi tổ chức thực hiện.

- Đối với các khoản thu hộ - chi hộ chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn các trường tổ chức lấy ý kiến thống nhất của phụ huynh học sinh để tổ chức thực hiện.

- Tuyên truyền cho người dân nắm bắt được chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước liên quan đến việc thu, vận động đóng góp của nhân dân để tăng cường cơ sở vật chất tại các nhà trường. Việc thực hiện vận động và quản lý sử dụng nguồn thu phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, đồng thời có kế hoạch cân đối và lồng ghép các nguồn lực để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất tại các nhà trường theo hướng tập trung và có lộ trình cụ thể theo từng năm.

- Ban hành văn bản hướng dẫn công tác quản lý các khoản thu chi đầu năm học cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn; Xây dựng cơ chế giám sát việc vận động tài trợ tại các cơ sở giáo dục, chỉ đạo các bộ phận liên quan phê duyệt kế hoạch và quyết toán các khoản vận động tài trợ.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thu chi tại các cơ sở giáo dục; kịp thời chấn chỉnh tình trạng lạm thu và thu chi sai quy định, xử lý các trường hợp sai phạm thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Chịu trách nhiệm

trước UBND tỉnh về công tác quản lý các khoản thu chi của các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Công bố số điện thoại đường dây nóng để người học, cha mẹ người học và nhân dân kịp thời phản ánh các khoản thu chi không đúng quy định.

### **3. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, thị xã**

- Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục; tham mưu UBND cấp huyện xử lý đối với những tập thể và cá nhân có vi phạm trong công tác quản lý thu chi.

### **4. Đối với các cơ sở giáo dục**

- Tổ chức niêm yết công khai, phổ biến, quán triệt trong giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục.

- Tất cả các khoản thu đơn vị phải thông báo đầy đủ đến từng phụ huynh học sinh bằng văn bản hoặc niêm yết công khai tại đơn vị (*ghi rõ nội dung các khoản thu, mức thu, đối tượng và mục đích sử dụng, nội dung chi*).

- Thực hiện giãn thời gian thu, không tổ chức thu gộp nhiều khoản thu trong một thời điểm. Khuyến khích có chế độ miễn, giảm các khoản thu nêu trên (*ngoài khoản thu học phí*) cho học sinh thuộc diện gia đình chính sách hoặc có khó khăn về kinh tế.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa chính quyền cấp xã với nhà trường và hội phụ huynh trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý sử dụng nguồn thu chi. Xây dựng cơ chế giám sát chặt chẽ giữa hội đồng trường, thanh tra nhân dân và giám sát cộng đồng (hội cha mẹ học sinh) đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường và các khoản đóng góp tự nguyện.

- Thực hiện đầy mạnh công tác thanh toán không dùng tiền mặt đối với học phí và các khoản thu khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 241/TTg ngày 23/02/2018 và Công văn số 6753/UBND-KT ngày 24/9/2019 của UBND tỉnh.

- Thực hiện công tác kế toán đối với các khoản thu, các khoản đóng góp theo quy định của pháp luật, hạch toán riêng từng khoản thu vào sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác. Thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và 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.

Các văn bản được dẫn chiếu trong hướng dẫn này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2021-2022, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND cấp huyện phối hợp chỉ đạo triển khai tốt các nội dung nêu trên, yêu cầu các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Kế hoạch Tài chính) để phối hợp, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên (T/h);
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban VHXH-HĐND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh (để phối hợp);
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Nghệ An;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã (để phối hợp);
- Phòng PA83 Công an tỉnh;
- Giám đốc, các P. Giám đốc Sở GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc cơ quan Sở GD&ĐT (để thực hiện);
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Thái Văn Thành**

## HƯỚNG DẪN

### Công tác thu, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An

(Kèm theo Công văn số: /SGD&ĐT-KHTC ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

## I. CÁC KHOẢN THU - CHI THEO QUY ĐỊNH

### 1. Thu, chi học phí

#### 1.1. Các văn bản làm căn cứ triển khai thực hiện

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về việc Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Các Nghị quyết của HĐND tỉnh Nghệ An, gồm: Số 33/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 Về việc thực hiện nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021, quy định tại Tiêu mục a) Mục 2.6 Khoản 2 Điều 1: “*Tiếp tục thực hiện mức thu học phí của năm học 2021-2022 ổn định không tăng so với năm học 2020-2021*”; Số 53/2016/NQ-HĐND ngày 16/12/2016 Quy định về mức thu học phí trong các cơ sở giáo dục đào tạo công lập thuộc tỉnh Nghệ An quản lý từ học kỳ II năm học 2016 – 2017 đến năm học 2020 – 2021; Số 13/2019/NQ-HĐND ngày 25/9/2019 về sửa đổi, bổ sung mục III, Khoản 1, Điều 2, Nghị quyết số 53/2016/NQ-HĐND ngày 16/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An.

Mức thu học phí đối với các chương trình giáo dục đại trà đối với cấp học mầm non và giáo dục phổ thông công lập năm học 2021 - 2022, cụ thể như sau:

*Đơn vị tính: 1.000 đồng/tháng/học sinh*

TT	Nội dung	Mức thu học phí			
		Phường thuộc Thành phố Vinh	Xã thuộc Thành phố Vinh; Phường thuộc Thị xã; Thị trấn thuộc huyện đồng bằng	Xã thuộc TXã; xã thuộc huyện đồng bằng (trừ xã miền núi); Thị trấn thuộc huyện MNúi thấp	Xã miền núi thuộc huyện đồng bằng; xã, thị trấn thuộc huyện miền núi cao; xã thuộc huyện miền núi thấp; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
1	Mầm non	280	200	100	45
2	Trung học cơ sở	130	90	60	35
3	Trung học phổ thông và bổ túc trung học phổ thông	130	120	90	45

## **1.2. Quy trình thực hiện**

- Vào đầu năm học, nhà trường, giáo viên chủ nhiệm công khai mức thu học phí; chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí, phương thức chi trả theo Nghị quyết số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ cho phụ huynh, học sinh được biết, hình thức công khai tại cuộc họp phụ huynh, học sinh, tại bảng tin, panô áp phích, đưa lên trang thông tin điện tử của đơn vị...

- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập nộp Đơn (theo mẫu quy định ở Phụ lục II; Phụ lục III; Phụ lục IV Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ) và bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc một trong các giấy tờ được quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ để minh chứng thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

- Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

+ Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng giáo dục và đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi về Phòng giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

+ Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

Sau khi có kết quả xét duyệt, thẩm định, nhà trường công khai kế hoạch thu chi học phí từng lớp và toàn trường cho cán bộ, giáo viên và người lao động, phụ huynh, học sinh biết để thực hiện và giám sát.

## **1.3. Tổ chức thu tiền học phí**

- Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu người học tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập, học phí được thu tối đa 9 tháng/năm.

- Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng thì học phí được thu theo số tháng học thực tế (*bao gồm cả thời gian tổ chức dạy học trực tuyến hoặc bố trí thời gian học bù tại trường*); không thu học phí trong thời gian không tổ chức dạy học. Mức thu học phí đảm bảo nguyên tắc theo số tháng thực học và chi phí phát sinh cần thiết để tổ chức dạy học nhưng không vượt quá tổng

thu học phí tính theo số tháng tối đa của 01 năm học (*tối đa 9 tháng/năm đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông*).

Thu học phí được thực hiện tại bộ phận kế toán tài vụ nhà trường và phải cập nhật kịp thời vào hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị. Thu học phí phải dùng hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn điện tử. Khi thu tiền học phí, kế toán phải lập hoá đơn và giao hoá đơn cho người nộp tiền kịp thời.

- Trường hợp đơn vị dùng hoá đơn bán hàng thì kế toán lập hoá đơn thu tiền gồm 03 liên:

Liên 1: Lưu giữ tại sổ hoá đơn.

Liên 2: Giao cho người nộp tiền.

Liên 3: Lưu nội bộ.

Hoá đơn giấy: nhà trường mua tại cơ quan thuế; hoặc thiết kế mẫu rồi tự in, hoặc thuê in sau khi được cơ quan thuế trên địa bàn thống nhất.

- Trường hợp thu học phí dùng hoá đơn điện tử: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số [119/2018/NĐ-CP](#) ngày 12/9/2018 của Chính phủ và Thông tư số 68/2019/TT-BTC ngày 30/9/2019 của Bộ Tài chính.

#### **1.4. Quản lý và sử dụng học phí**

- Số tiền học phí không phải nộp thuế cho nhà nước. Số tiền học phí thu được trích 40% để thực hiện nguồn cải cách tiền lương và 60% để chi các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Cơ sở giáo dục thực hiện quản lý các khoản thu, chi học phí theo chế độ kế toán, kiểm toán và công khai tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

- Mở tài khoản giao dịch:

+ Đơn vị thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ:

Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức thu học phí và nộp học phí vào ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc Nhà nước để quản lý, sử dụng. Trong trường hợp phát sinh khoản thu học phí bằng tiền mặt thì định kỳ đơn vị phải làm thủ tục chuyển (nộp) toàn bộ học phí đã thu bằng tiền mặt còn dư tại quỹ vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để quản lý theo quy định.

+ Đơn vị thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ:

Đơn vị nhóm 3 (*cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên*) và đơn vị nhóm 4 (*cơ sở giáo dục công lập do Ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên*) mở tài khoản chuyên thu tại Ngân hàng thương mại đối với khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ, nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

### ***1.5. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu***

(1) Khi thu học phí bằng tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng thương mại, ghi

Nợ TK 111 – Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

(2) Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của bộ phận trực tiếp thu học phí, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 334, 332 - Phải trả người LĐ, các khoản phải nộp theo lương

(3) Định kỳ, nộp học phí vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại (NHTM)

Nợ TK 112 – Tiền gửi KBNN

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

(4) Chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp hoạt động thu học phí, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi Kho bạc (hoặc NHTM)

(5) Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho HĐ thu học phí, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có KT 214 – Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

(6) Rút dự toán cấp bù miễn, giảm học phí về TK tiền gửi tại KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi KBNN

Có TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Đồng thời, ghi:

Có TK 008 – Dự toán chi hoạt động

(7) Kết chuyển giá vốn thực tế của dịch vụ thu học phí đã hoàn thành, chuyển giao cho người mua và được xác định là đã bán trong kỳ:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

(8) Cuối năm:

+ Ké chuyển trị giá vốn của dịch vụ thu học phí đã hoàn thành trong kỳ và chi phí quản lý của dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 – Xác định kết quả

*Có TK 632, 642 – Giá vốn hàng bán; Chi phí quản lý doanh nghiệp*

+ Kết chuyển doanh thu dịch vụ thu học phí đã hoàn thành trong kỳ:

Nợ TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911 – Xác định kết quả



## 2. Thu, chi tiền dịch vụ trông giữ xe

### 2.1. Văn bản làm căn cứ triển khai thực hiện

Quyết định số 80/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

### 2.2. Quy trình thực hiện

- Thực hiện niêm yết, công khai về giá dịch vụ trông giữ xe:

TT	Loại phương tiện	Mức trông giữ ban ngày (1.000 đồng/lượt)			Mức trông giữ ban đêm (1.000 đồng/lượt)			Mức trông giữ theo tháng (1.000 đồng/tháng)		
		Vinh, thị xã	Huyện đồng bằng và núi thấp	Huyện núi cao	Vinh, thị xã	Huyện đồng bằng và núi thấp	Huyện núi cao	Vinh, thị xã	Huyện đồng bằng và núi thấp	Huyện núi cao
1	Xe đạp, xe thô sơ khác	1	1	0,5	2	2	1	15	12	8
2	Xe gắn máy, xe mô tô 2 bánh	2	2	1	4	3	2	22	18	15

Giáo viên chủ nhiệm lập danh sách đăng ký gửi xe theo mẫu tham khảo sau:

### DANH SÁCH ĐĂNG KÝ GỬI XE

Năm học: .....

TT	Họ và tên học sinh	Lớp	Loại xe	Ước giá trị	Ký tên
1					
2					
...					

Ngày tháng năm 20...

**Người lập**  
(Ký ghi họ tên)

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

Đăng ký này được nhân bản gửi Giáo viên chủ nhiệm lớp, Kế toán nhà trường và Cán bộ trông giữ xe để theo dõi, giám sát.

Kế toán nhà trường căn cứ danh sách đăng ký gửi xe của các lớp để xây dựng dự toán thu, chi trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và thực hiện hiện công khai cho toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động, phụ huynh, học sinh biết.

### 2.3. Tổ chức thu tiền dịch vụ trông giữ xe

Căn cứ vào mức giá cụ thể dịch vụ trông giữ xe trên, nhà trường thực hiện thu đúng, thu đủ theo mức giá quy định.

Thu tiền dịch vụ trông giữ xe theo định kỳ hàng tháng; nếu học sinh, phụ huynh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học.

Khi thu tiền dịch vụ trông giữ xe nhà trường sử dụng hóa đơn bán hàng hoặc hóa đơn điện tử theo quy định để lập và giao 01 liên cho người nộp tiền.

## **2.4. Quản lý và sử dụng tiền dịch vụ trông giữ xe**

- Tiền thu từ cung ứng dịch vụ trông giữ xe, đơn vị nộp toàn bộ số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng. Thực hiện nghĩa vụ thuế GTGT (5%) và thuế TNDN (5%) với ngân sách nhà nước.

- Số tiền còn lại sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước nhà trường có quyền quản lý, sử dụng và điều hòa kinh phí theo quy định của pháp luật và đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Nhà trường mở sổ sách chi tiết khoản thu, chi dịch vụ trông giữ xe, theo dõi và tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm của đơn vị theo quy định.

## **2.5. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế chủ yếu**

(1) Khi thu tiền trông giữ xe, ghi

Nợ TK 111 – Tiền mặt

Có TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

(2) Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi

Nợ TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 33311 - Thuế GTGT theo PP trực tiếp

(3) Khi nộp tiền trông giữ xe vào TK tiền gửi KBNN, ghi:

Nợ TK 1121 – TK tiền gửi KBNN

Có TK 111 – Tiền mặt

(4) Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của bộ phận trực tiếp trông giữ xe, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 334, 332 - Phải trả người LĐ; Các khoản phải nộp theo lương

(5) Chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp HĐ trông giữ xe, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 111, 112 – Tiền mặt, TGNH

(6) Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho HĐ trông giữ xe, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có KT 214 – Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

(7) Kết chuyển giá vốn thực tế của dịch vụ trông giữ xe đã hoàn thành:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

(8) Cuối năm:

+ Khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

+ Kế toán kết chuyển chi phí thuế TNDN, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112)

Có TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

(9) Cuối năm:

+ Kết chuyển trị giá vốn của dịch vụ trông giữ xe đã hoàn thành trong kỳ và chi phí quản lý của dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 – Xác định kết quả

Có TK 632, 642 – Giá vốn hàng bán; Chi phí quản lý doanh nghiệp

+ Kết chuyển doanh thu dịch vụ trông giữ xe đã hoàn thành trong kỳ:

Nợ TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911 – Xác định kết quả

### **3. Bảo hiểm y tế học sinh**

#### **3.1. Các căn cứ pháp lý thực hiện**

Nghị định số [146/2018/NĐ-CP](#) ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT.

Các văn bản hướng dẫn của Liên ngành Bảo hiểm xã hội Nghệ An - Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An - Tỉnh đoàn Nghệ An về việc Hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên (*có văn bản hướng dẫn gửi kèm theo*).

#### **3.2. Điều kiện, trách nhiệm lập hồ sơ, mức trích kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBĐ)**

- Điều kiện được cấp kinh phí

Cơ sở giáo dục được cấp kinh phí từ quỹ bảo hiểm y tế để thực hiện khám bệnh, chữa bệnh trong CSSKBĐ khi có đủ các điều kiện:

+ Điều kiện về nhân viên y tế trường học:

Có ít nhất một người có đủ điều kiện hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh làm việc chuyên trách hoặc kiêm nhiệm trong công tác CSSKBĐ theo quy định tại mục a Khoản 1 Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP.

Trường hợp cơ sở giáo dục không có nhân viên y tế trường học chuyên trách hoặc kiêm nhiệm hoặc nhân viên y tế trường học không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại mục a Khoản 1 Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP, phải ký hợp đồng với Trạm Y tế xã, phường, thị trấn hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ hình thức phòng khám đa khoa trở lên theo sự phân công của Trung tâm y tế/y tế dự phòng tuyến huyện để chăm sóc sức khỏe cho học sinh (mẫu hợp đồng kèm theo hướng dẫn này).

+ Điều kiện về phòng y tế trường học

Cơ sở giáo dục có phòng y tế hoặc phòng làm việc riêng để thực hiện việc sơ cấp cứu, xử lý ban đầu cho các đối tượng do cơ sở giáo dục quản lý khi bị tai nạn thương tích, các bệnh thông thường trong thời gian học tập, làm việc tại cơ sở giáo dục, cụ thể:

Trường học phải có phòng y tế riêng, bảo đảm diện tích, ở vị trí thuận tiện cho công tác sơ cứu, cấp cứu và chăm sóc sức khỏe học sinh;

Phòng y tế của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt được trang bị tối thiểu 01 giường khám bệnh và lưu bệnh nhân, bàn làm việc, ghế, tủ đựng dụng cụ, thiết bị làm việc thông thường, cân, thước đo, huyết áp kế, nhiệt kế, bảng kiểm tra thị lực, bộ nẹp chân, tay và một số thuốc thiết yếu phục vụ cho công tác sơ cấp cứu và chăm sóc sức khỏe học sinh theo quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 07/4/2008 của Bộ Y tế ban hành danh mục trang thiết bị, thuốc thiết yếu dùng trong phòng y tế học đường của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học. Đối với các cơ sở giáo dục mầm non cần có các trang bị, dụng cụ y tế và thuốc thiết yếu phù hợp với lứa tuổi;

Có sổ khám bệnh theo mẫu A1/YTCS ban hành tại Thông tư 27/2014/TT-BYT ngày 14/8/2014 của Bộ Y tế quy định hệ thống biểu mẫu thống kê y tế áp dụng đối với các cơ sở y tế tuyến tỉnh, huyện, xã; sổ theo dõi sức khỏe học sinh theo mẫu số 01 và sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh theo mẫu số 02 của Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT.

*- Trách nhiệm lập hồ sơ trích chuyển kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD*

+ Đối với các cơ sở giáo dục

Hàng năm, trước ngày 31/10 lập và gửi Bản đề nghị trích chuyển kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD theo mẫu 01a/BHYT kèm bản sao hợp đồng ký với cơ sở y tế trong trường hợp trường học không có nhân viên y tế; Danh sách trẻ em, học sinh tham gia bảo hiểm y tế theo nhóm đối tượng khác theo mẫu số 02/BHYT (*ban hành theo Công văn 59/BHXH-TCKT ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD theo Nghị định số 14/2018/NĐ-CP*).

Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai và cung cấp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội. Trường hợp có thay đổi các thông tin đã kê khai, các đơn vị phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan Bảo hiểm xã hội các thông tin được thay đổi để dừng việc trích chuyển kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD.

*- Đối với cơ quan Bảo hiểm xã hội*

Thực hiện việc trích, chuyển, quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD theo năm tài chính, tính từ tháng đủ điều kiện nhận kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBD theo quy định, cụ thể:

Căn cứ thông tin được cung cấp trên mẫu 01a/BHYT, 02/BHYT cơ quan Bảo hiểm xã hội (*Phòng quản lý Thu của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc bộ phận thu của Bảo hiểm xã hội huyện, thành phố, thị xã*) kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu đang quản lý. Trường hợp dữ liệu chưa trùng khớp thì liên hệ với cơ sở giáo dục để kiểm tra, đối chiếu hoàn thiện lại hồ sơ, cập nhật vào phần mềm quản lý thu và sổ thẻ TST, xác định số tiền trích cho công tác CSSKBD để lại cho các đơn vị; Lập bảng tổng hợp đối tượng và kinh phí CSSKBD theo mẫu số 03/BHYT (*mẫu được*

ban hành tại công văn 59/BHXXH-TCKT), chuyển từ phần mềm TST sang phần mềm kế toán tập trung (KTTT);

Căn cứ mẫu 03/BHYT trên phần mềm KTTT, cơ quan Bảo hiểm xã hội (Phòng Kế hoạch Tài chính của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc bộ phận kế toán của Bảo hiểm xã hội huyện, thành phố, thị xã) thực hiện chuyển kinh phí cho các cơ sở giáo dục.

Định kỳ hoặc đột xuất, cơ quan Bảo hiểm xã hội (Phòng Giám định Bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc bộ phận giám định của Bảo hiểm xã hội huyện, thành phố, thị xã) có trách nhiệm kiểm tra điều kiện sử dụng kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ tại các cơ sở giáo dục.

- *Mức trích kinh phí chi cho khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ*

Mức trích kinh phí chi cho khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ tại cơ sở giáo dục (đủ điều kiện và có hồ sơ đầy đủ theo quy định nêu trên) gồm:

+ 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, công thức tính như sau:

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

Trong đó:

$N_{\text{số người}}$ : Tổng số trẻ em dưới 6 tuổi; học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 146/2018/NĐ-CP.

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

Th: Số tháng đóng bảo hiểm y tế.

+ 1% tính trên số tiền đóng bảo hiểm y tế của cán bộ, giáo viên, người lao động trong các cơ sở giáo dục.

### **3.3. Nội dung chi, thanh toán, quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ**

- *Nội dung chi*

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng do cơ sở giáo dục quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại cơ sở giáo dục;

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục;

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- *Thanh toán, quyết toán kinh phí*

+ Đối với cơ sở giáo dục công lập thực hiện hạch toán các khoản chi khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ vào chi phí thực hiện công tác y tế tại cơ sở và quyết toán với đơn vị quản lý cấp trên theo quy định hiện hành;

+ Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập thực hiện hạch toán các khoản chi khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ vào chi phí của cơ sở và quyết toán với đơn vị cấp trên (nếu có);

+ Cơ sở giáo dục được cấp kinh phí chi cho khám bệnh, chữa bệnh trong CSSKBĐ có trách nhiệm sử dụng cho công tác CSSKBĐ, không được sử dụng vào các mục đích khác, số kinh phí được cấp đến cuối năm chưa sử dụng hết, được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Cơ sở giáo dục được cấp kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ theo hướng dẫn tại văn bản này không phải quyết toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội nhưng có trách nhiệm báo cáo việc sử dụng kinh phí khi tổ chức Bảo hiểm xã hội, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

### **3.4. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế**

(1) Khi thu tiền bảo hiểm y tế của phụ huynh, học sinh nộp, ghi:

Nợ TK 111 hoặc 112 - Tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc

Có TK 3381 - Phải trả khác

(2) Khi nộp tiền bảo hiểm y tế thu được cho BHXH, ghi

Nợ TK 3381 - Phải trả khác

Có TK 111 hoặc 112 - Tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc

(3) Khi nhận kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ, do Bảo hiểm xã hội cấp, ghi:

Nợ TK 111 hoặc 112 - Tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc

Có TK 353 - Quỹ KCB trong công tác CSSKBĐ

(4) Khi chi kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác CSSKBĐ, do Bảo hiểm xã hội cấp, ghi:

Nợ TK 353 - Quỹ KCB trong công tác CSSKBĐ

Có TK 111 hoặc 112 - Tiền mặt hoặc TGNH, kho bạc.

## **II. CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Nguyên tắc chung**

Đầu năm học các nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy; lập dự toán thu, chi các khoản dịch vụ đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi, không vì mục đích thương mại, phù hợp với điều kiện kinh tế của người dân trên địa bàn; mức thu dịch vụ không vượt quá quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An; công khai mức thu và các nội dung chi, thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong Ban Giám hiệu, Hội đồng trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Thông qua các phương tiện truyền thông như bảng tin, cổng thông tin điện tử của nhà trường và các phương tiện thông tin khác tuyên truyền cho phụ huynh, học sinh tiếp cận, nắm bắt kế hoạch, chương trình, nội dung. Thông qua cuộc họp phụ huynh học sinh lớp, giáo viên chủ nhiệm triển khai cụ thể về các căn cứ thực hiện, nguyên tắc và trình tự thủ tục triển khai; phụ huynh thống nhất về mặt chủ trương và tự nguyện đăng ký tham gia (đăng ký thể hiện qua đơn); Nội dung và

định mức chi được xây dựng cụ thể, chi tiết, công khai cho phụ huynh học sinh được tham gia bàn bạc, thống nhất mức đóng góp từ đó quy định cụ thể, chi tiết trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để làm căn cứ tổ chức thực hiện, không được dùng nguồn kinh phí này để sử dụng chi sang mục đích khác.

Thực hiện quản lý sử dụng nguồn thu theo quy định hiện hành. Thu tiền dịch vụ theo tháng, sử dụng hóa đơn cung cấp dịch vụ cho người nộp tiền, số tiền thu được nộp đầy đủ và kịp thời vào tài khoản của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng.

## **2. Danh mục các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An, gồm:

- Dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm cấp học Trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), bổ túc trung học phổ thông (BTTHPT) và cấp học Trung học cơ sở, trung học phổ thông thực hiện thí điểm trường trọng điểm chất lượng cao;

- Học nghề cấp học BT THPT và Thi nghề phổ thông;

- Tổ chức bán trú trong các cơ sở giáo dục;

- Chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục công lập vào các ngày nghỉ, ngày hè;

- Chương trình, hoạt động giáo dục tăng cường;

- Dịch vụ phục vụ học sinh: Phù hiệu, thẻ học sinh; Sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh (*có tích hợp sổ điểm điện tử và học bạ điện tử*); Sổ theo dõi trẻ điện tử (*dùng cho trẻ mầm non*); Học phẩm phục vụ thi, kiểm tra (*Phô tô đề kiểm tra định kỳ, tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp*).

## **3. Quy định cụ thể các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường**

### ***3.1. Dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm cấp học Trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), bổ túc trung học phổ thông (BTTHPT) và Trường Phổ thông thực hiện thí điểm trường trọng điểm chất lượng cao***

#### ***3.1.1. Quy định về dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm (gọi chung là dạy thêm, học thêm)***

- Các cơ sở giáo dục tổ chức hoạt động dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm phải đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định của Bộ GD&ĐT; thực hiện các nội dung đã được quy định tại Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ GD&ĐT về việc công bố hết hiệu lực các Điều 6,8,9,10,11,12,13 và 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT; Quyết

định số 01/2013/QĐ.UBND.VX ngày 11/01/2013 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Ngoài các quy định nêu trên, các cơ sở giáo dục tổ chức dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm cấp học THCS, THPT và BT THPT đảm bảo nguyên tắc học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; học sinh viết đơn xin học, cha mẹ học sinh ký, ghi cam kết gửi nhà trường nơi học sinh đang theo học; Việc bố trí học sinh/lớp không vượt quá định mức theo quy định.

### 3.1.2. Mức thu

Không vượt quá mức thu theo quy định tại Tiểu mục 1.1 và 1.2 Mục 1 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An, cụ thể như sau:

- Cấp THCS không vượt quá 8.000đ/HS/tiết dạy;
- Cấp THPT và bổ túc THPT không vượt quá 10.000đ/HS/tiết dạy;
- Trường Phổ thông thực hiện thí điểm trường trọng điểm chất lượng cao không vượt quá 20.000đ/HS/tiết dạy.

### 3.1.3. Chế độ miễn giảm

Khuyến khích các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh có chủ trương miễn, giảm tiền học thêm cho học sinh (*nếu có nguyện vọng đăng ký học thêm*) thuộc các đối tượng được quy định tại Điều 15, Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ.

### 3.1.4. Các chi phí, gồm:

Chi phí tiền lương, chi phí vật tư, chi phí quản lý; chi phí khấu hao/hao mòn tài sản cố định (tích lũy đầu tư); chi phí, quỹ khác (*theo Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

- Tiền lương cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;
- Công tác quản lý;
- Tiền công bộ phận hành chính, hỗ trợ, phục vụ trực tiếp lớp học (vệ sinh, đóng mở phòng học...)
- Tiền điện, nước uống, nước sinh hoạt... phục vụ dạy thêm, học thêm;
- Tiền sửa chữa cơ sở vật chất;
- Chi phí chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, lễ tết;
- Trích lập các quỹ: khen thưởng phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập; Quỹ đầu tư phát triển;
- Thực hiện nghĩa vụ thuế TNDN (2%) với ngân sách nhà nước.

### 3.1.5. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế

(1) Khi thu tiền dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt

Có TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

(2) Khi nộp tiền vào TK Ngân hàng, KBNN, ghi:

Nợ TK 1121 – TK tiền gửi Ngân hàng, KBNN

Có TK 111 – Tiền mặt



(3) Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của giáo viên dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 334, 332 - Phải trả người LĐ; Các khoản phải nộp theo lương

(4) Chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 111, 112 – Tiền mặt, TGNH

(5) Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm, ghi:

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 214 – Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ

(6) Kết chuyển giá vốn thực tế của dịch vụ dạy học 2 buổi/ngày hoặc dạy thêm, học thêm đã hoàn thành:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK 154 – Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

(7) Cuối năm:

+ Khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

+ Kế toán kết chuyển chi phí thuế TNDN, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112)

Có TK 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

(8) Cuối năm:

+ Kết chuyển trị giá vốn của dịch vụ đã hoàn thành trong kỳ và chi phí quản lý của dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 – Xác định kết quả

Có TK 632, 642 – Giá vốn hàng bán; Chi phí quản lý doanh nghiệp

+ Kết chuyển doanh thu dịch vụ đã hoàn thành trong kỳ:

Nợ TK 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911 – Xác định kết quả

### **3.2. Học nghề cấp học BTHPT và Thi nghề phổ thông**

#### **3.2.1. Quy định về học nghề và thi nghề phổ thông**

Các cơ sở giáo dục tổ chức học nghề và thi nghề phổ thông thực hiện các nội dung đã được quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông.

- Hoạt động giáo dục nghề phổ thông (HGDNPT) bắt buộc thực hiện trong chương trình với cấp THCS, THPT (*thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT*), các cơ sở giáo dục tổ chức HGDNPT cho học sinh và không thu tiền của phụ huynh,

học sinh; các khoản chi phát sinh liên quan đến HĐGDNPT được thanh quyết toán từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu học phí.

- HĐGDNPT đối với cấp học bổ túc THPT (*Hoạt động không bắt buộc*): Nếu học sinh có nguyện vọng tham gia, các cơ sở giáo dục tổ chức HĐGDNPT cho học sinh, thu tiền theo hình thức thỏa thuận giữa nhà trường với phụ huynh học sinh.

### 3.2.2. Mức thu

Không vượt quá mức thu theo quy định tại Tiểu mục 1.3 Mục 1 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An, cụ thể như sau:

- Học nghề cấp học BTTHPT, mức thu không vượt quá 10.000đ/HS/tiết dạy;
- Thi nghề phổ thông, mức thu không vượt quá 200.000đ/HS/đợt thi.

### 3.2.3. Các chi phí, gồm:

- Chi phí tiền lương, chi phí vật tư, chi phí quản lý; chi phí khấu hao/hao mòn tài sản cố định (tích lũy đầu tư); chi phí, quỹ khác (*theo Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

- Thi nghề phổ thông: Thực hiện theo hướng dẫn riêng của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện nghĩa vụ thuế TNDN (2%) với ngân sách nhà nước.

### 3.2.4. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế

Thực hiện theo hướng dẫn tại Tiểu mục 3.1.5 Mục 3 của văn bản này.

## 3.3. Tổ chức bán trú trong các cơ sở giáo dục (CSGD) công lập

### 3.3.1. Quy định về tổ chức bán trú trong các CSGD công lập

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT- BGDĐT ngày 12/5/2016 của liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học và các văn bản quy định khác có liên quan.

### 3.3.2. Mức thu

- Tiền ăn của học sinh: Thu thỏa thuận theo tháng;

Các nội dung thu không vượt quá quy định tại Mục 2 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An, gồm:

- Thu để chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú các cấp học, mức thu tối đa 200.000đ/HS/tháng;

- Thu để mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú, trong đó:

+ Mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú đối với học sinh mới tuyển hoặc trang bị lần đầu, mức thu tối đa 300.000đ/HS/năm học;

+ Mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú bị hư hỏng, thay thế những năm tiếp theo, mức thu tối đa 150.000đ/HS/năm học

### 3.3.3. Nội dung và quy trình thực hiện

Các chi phí, gồm: Chi phí tiền lương, chi phí vật tư, chi phí quản lý; chi phí khấu hao/hao mòn tài sản cố định (tích lũy đầu tư); chi phí khác (theo Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

a) Tiền ăn của học sinh:

Nhà trường lập dự toán gồm các nội dung: Lương thực, thực phẩm, gia vị để nấu bữa chính, bữa phụ bảo đảm dinh dưỡng cho học sinh theo quy định và các chi phí liên quan như: vật liệu chất đốt, dụng cụ lau chùi tẩy rửa ...; Tính toán tiền ăn chi tiết cho từng bữa trong ngày, thống nhất và thỏa thuận với phụ huynh về đảm bảo dinh dưỡng từng bữa ăn và mức thu tiền ăn theo tháng. Trường hợp học sinh không ăn hết số bữa ăn trong tháng được tính giảm trừ thu cho tháng tiếp theo. Kết thúc năm học nhà trường lập danh sách trả lại tiền ăn còn thừa (nếu có) cho phụ huynh học sinh lớp cuối cấp, đồng thời thực hiện công khai theo đúng quy định.

b) Chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn và chi phí tổ chức bán trú:

Không áp dụng tiền thuê khoán người nấu ăn đối với các cơ sở giáo dục đã được quy định tại các văn bản: Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non và các Nghị quyết có liên quan do HĐND tỉnh ban hành như: Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 quy định chế độ hỗ trợ nhân viên các trường phổ thông dân tộc bán trú và phổ thông dân tộc nội trú; định mức khoán kinh phí phục vụ việc nấu ăn cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 57/2016/NQ/HĐND ngày 16/12/2016 quy định về khoảng cách, địa bàn xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ việc nấu ăn cho học sinh trong trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có tổ chức nấu ăn tập trung cho học sinh là đối tượng hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ.

- Chi trả tiền thuê khoán người nấu ăn:

+ Mức tiền lương thỏa thuận giữa người lao động và Hiệu trưởng nhà trường nhưng phải đảm bảo không thấp hơn lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động (*Áp dụng mức lương tối thiểu vùng III theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động*).

+ Số người hợp đồng nấu ăn tại các trường mầm non tùy theo tình hình thực tế của nhà trường nhưng không vượt quá số người quy định tại Điều 6 Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ Quy định về khung vị trí làm việc và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Số người hợp đồng nấu ăn tại các trường phổ thông tùy theo tình hình thực tế của nhà trường để bố trí cho hợp lý, phù hợp với đặc thù của cấp học (*định mức tham khảo có thể khoảng 70 học sinh/01 người nấu ăn*).

+ Khuyến khích các cơ sở giáo dục tính toán số người nấu ăn phù hợp, tiết kiệm về số lượng người lao động hợp đồng nhưng tuyên truyền, vận động phụ

huynh thống nhất ủng hộ mức thỏa thuận đóng góp bảo đảm tăng thu nhập và được đóng bảo hiểm hàng tháng cho đối tượng này theo quy định của Luật lao động, nhằm ổn định cuộc sống đề yên tâm công tác;

- Hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực buổi trưa: Mức chi trả tối đa không vượt quá quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức đồng thời số giờ làm thêm không vượt quá quy định của Bộ Luật lao động, cụ thể:

+ Đối với CBQL, nhân viên trực trưa: Số CBQL trực buổi trưa được thanh toán 1 người/buổi trưa/trường; Số nhân viên trực buổi trưa được thanh toán 01 người/buổi trưa/trường;

+ Đối với giáo viên trực buổi trưa tại các trường mầm non công lập chỉ được thanh toán khi số giờ làm việc thực tế vượt 8h/ngày \* 5ngày/tuần (40h/tuần);

+ Đối với giáo viên trực buổi trưa tại các trường phổ thông công lập, được thanh toán 01 giáo viên/lớp.

- Chi phí vật tư: Các dụng cụ lau chùi toa lét, khử trùng diệt khuẩn, các loại vật dụng sử dụng vệ sinh cho học sinh...; Tiền điện, nước uống, nước sinh hoạt tăng thêm do tổ chức bán trú và các chi phí khác liên quan.

c) Mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú, trong đó:

Các loại dụng cụ để nấu ăn (mua bỏ sung xoong, nồi, bát, đĩa...), các loại vật dụng để dùng cho các cháu ăn nghỉ cả ngày tại trường (như: giường, chiếu, chăn, gối, khăn lau, ca cốc, dép đi ...), các chi phí vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân khác có liên quan. Nhà trường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh khảo sát, thống nhất về số lượng, chất lượng, mẫu mã và giá cả để thực hiện.

#### *3.3.4. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế*

(1) Khi đơn vị thu tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 338 - Phải trả khác (3381)

(2) Khi đơn vị xuất quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng, Kho bạc ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt

(3) Khi đơn vị rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(4) Khi đơn vị chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; hàng hóa, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152, 153, 156 - NLVL, CCDC, HH

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(5) Khi đơn vị thanh toán mua nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; hàng hóa, dịch vụ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 152, 153, 156 - NLVL, CCDC, HH

Có TK 111 - Tiền mặt

(6) Khi đơn vị tính, phân bổ hao mòn đối với tài sản cố định, dụng cụ phục vụ nấu ăn bán trú:

Nợ TK 338 - Phải trả khác (3381)

Có TK 111 - Tiền mặt

(7) Khi đơn vị thanh toán các khoản nợ phải trả hoặc chi trả tiền lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phải trả khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 331, 334, 332, 338 – Phải trả cho người bán; phải trả người lao động; Các khoản phải nộp theo lương; Phải trả, phải nộp khác.

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(8) Khi đơn vị thanh toán các khoản nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331, 334, 338 – Phải trả cho người bán; phải trả người lao động; Phải trả, phải nộp khác.

Có TK 111 - Tiền mặt

(9) Khi đơn vị xuất NLVL; hàng hóa nấu ăn bán trú, vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân, ... ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả khác

Có TK 152, 153, 156 - NLVL, CCDC, HH

(10) Khi đơn vị thanh toán tiền mua thực phẩm, tiền công người nấu ăn bằng tiền mặt, chi trả tiền thừa cho cha mẹ học sinh sau khi đã quyết toán theo nguyên tắc thu đủ bù chi, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả khác

Có TK 111 - Tiền mặt

**3.4. Chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục công lập vào các ngày nghỉ, ngày hè**

**3.4.1. Nguyên tắc thực hiện**

Việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ vào các ngày nghỉ trong các trường mầm non công lập phải đảm bảo nguyên tắc phụ huynh có nhu cầu gửi con, trên cơ sở đó nhà trường thỏa thuận mức đóng góp với phụ huynh học sinh để thu tiền.

**3.4.2. Mức thu và tổ chức thu tiền**

Mức thu tối đa: 60.000đ/HS/ngày (theo quy định tại Mục 3 Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An)

Nhà trường thu tiền theo số ngày thực học và thu định kỳ hàng tháng, khi thu tiền sử dụng hóa đơn bán hàng cho người nộp tiền.

**3.4.3. Các chi phí, gồm:**

Chi phí tiền lương, chi phí vật tư, chi phí quản lý; chi phí khấu hao/hao mòn tài sản cố định (tích lũy đầu tư); chi phí, quỹ khác (theo Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Chi tiền lương, tiền công cho giáo viên, cán bộ quản lý, hành chính, phục vụ trực tiếp phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;

- Chi trả tiền lương, tiền công thuê khoán người nấu ăn theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015;

- Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và các chi phí khác có liên quan;
- Chi tiền điện, nước sinh hoạt, nước uống, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, báo chí truyền thông, công tác phí, chuyên môn nghiệp vụ khác, hội nghị, hội thảo,....;
- Chi thu nhập tăng thêm; trích lập các quỹ: Khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập;
- Thực hiện nghĩa vụ thuế TNDN (2%) với ngân sách nhà nước.
- Chi phí khác có liên quan.

#### 3.4.4. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế

Thực hiện theo hướng dẫn tại Tiểu mục 3.1.5 Mục 3 phần II văn bản này.

### 3.5. Chương trình, hoạt động giáo dục tăng cường

#### 3.5.1. Nội dung và mức thu

- Thu để thực hiện các chương trình: tăng cường dạy học, chương trình tăng cường dạy môn Tin học, phát triển năng lực theo môn học, chương trình dạy toán và khoa học bằng tiếng Anh; chương trình giáo dục STEM...; Chương trình giáo dục kỹ năng mềm, giáo dục kỹ năng sống; Chương trình phát triển năng khiếu thể thao (bơi, bóng đá, bóng rổ, bóng bàn, cầu lông,...), phát triển năng khiếu nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật...); mức thu tối đa 25.000đ/HS/tiết dạy.

- Thu để thực hiện dạy ngoại ngữ tăng cường (bố trí không quá 20 học sinh/lớp),

- + Giáo viên là người Việt Nam, mức thu tối đa: 40.000đ/HS/tiết dạy;
- + Giáo viên là người Nước ngoài, mức thu tối đa: 50.000đ/HS/tiết dạy;
- + Giáo viên là người Bản ngữ, mức thu tối đa: 60.000đ/HS/tiết dạy.

#### 3.5.2. Các chi phí, gồm:

Chi phí tiền lương, chi phí vật tư, chi phí quản lý; chi phí khấu hao/ hao mòn tài sản cố định (tích lũy đầu tư); chi phí, quỹ khác (theo Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Chi tiền lương, tiền công cho giáo viên giảng dạy trực tiếp;
- Chi phí tổ chức khảo sát đánh giá chất lượng (hoặc coi thi, chấm thi) kết thúc 1 chương trình;
- Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp phục vụ công tác giảng dạy;
- Chi tiền điện, nước sinh hoạt, nước uống, văn phòng phẩm,....;
- Chi tiền lương, tiền công cán bộ quản lý, hành chính, phục vụ;
- Chi thu nhập tăng thêm; trích lập các quỹ: Khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập;
- Thực hiện nghĩa vụ thuế TNDN (2%) với ngân sách nhà nước.
- Chi phí khác có liên quan.

Đối với các cơ sở giáo dục tiểu học công lập: Ngoài các chi phí nêu trên, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1087/SGD&ĐT-GDTH-KHTC ngày 02/6/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### 3.5.3. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế chủ yếu

Thực hiện theo hướng dẫn tại Tiểu mục 3.1.5 Mục 3 phần II văn bản này.

### **3.6. Dịch vụ phục vụ học sinh**

#### **3.6.1. Nội dung và mức thu**

Nhằm phối hợp với phụ huynh, giúp phụ huynh học sinh có nhu cầu mua sắm các loại đồ dùng phục vụ trong quá trình học tập tại nhà trường như: Phù hiệu, thẻ học sinh; sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh, sổ theo dõi trẻ điện tử và các loại văn phòng phẩm, học phẩm phục vụ kiểm tra, phô tô đề kiểm tra định kì; tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp nhằm để nâng cao kỹ năng làm bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp đối với cấp trung học cơ sở, THPT và bổ túc THPT.

- Phù hiệu, thẻ học sinh: Mức thu tối đa 15.000đ/HS/năm học;
- Sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh (*có tích hợp sổ điểm điện tử và học bạ điện tử*): Mức thu tối đa 100.000đ/HS/năm học;
- Sổ theo dõi trẻ điện tử (*dùng cho trẻ mầm non*), mức thu tối đa 40.000đ/HS/năm học;
- Học phẩm phục vụ thi, kiểm tra:
  - + Phô tô đề kiểm tra định kỳ: mức thu tối đa 60.000đ/HS/năm học;
  - + Tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp: mức thu tối đa 50.000đ/HS/môn thi.

#### **3.6.2. Tổ chức thực hiện**

- Nhà trường tổ chức mua phù hiệu và thẻ học sinh để phát cho học sinh; thanh toán các chi phí photo đề kiểm tra định kỳ; Phối hợp với hội cha mẹ học sinh lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ như sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh, sổ theo dõi trẻ điện tử (*dùng cho trẻ mầm non*) đảm bảo chất lượng và có hiệu quả, sản phẩm sử dụng cho cả khóa học, không nhất thiết phải mua sắm, thay đổi theo từng năm học.

- Trong năm học, đơn vị xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, trong đó có nội dung tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp (không quá 03 lần/năm học), đồng thời lập dự toán chi tiết nguồn kinh phí thực hiện, trên tinh thần tổ chức tiết kiệm có hiệu quả.

Chi phí phục vụ tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp như ra đề, in sao đề, giấy thi, giấy nháp, vật tư văn phòng phẩm, tổ chức coi, chấm thi thử ..., nội dung và định mức chi các cơ sở giáo dục có thể vận dụng theo Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông và các văn bản hợp pháp khác có liên quan.

#### **3.6.3. Phương pháp kế toán các giao dịch kinh tế**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Tiêu mục 3.1.5 Mục 3 phần II văn bản này.

### **III. CÁC KHOẢN THU - CHI THEO HÌNH THỨC TỰ NGUYỆN**

Đây là khoản tài trợ và đóng góp tự nguyện, các cơ sở giáo dục thực hiện tốt công tác phối hợp giữa chính quyền cấp xã, phường, thị trấn với nhà trường, giữa nhà trường với hội phụ huynh, giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân liên quan để đẩy mạnh công tác tuyên truyền chính sách pháp luật của nhà nước liên quan đến việc huy động đóng góp tự nguyện tại các nhà trường để mỗi người dân nắm

bắt được các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục, đồng thời giúp họ thấy được trách nhiệm của mình đối với sự nghiệp phát triển giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất cho các nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Các khoản tài trợ và đóng góp tự nguyện, gồm:

## **1. Tài trợ cho các cơ sở giáo dục**

### ***1.1. Các căn cứ pháp lý***

- [Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT](#) ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung vận động tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018.

### ***1.2. Nguyên tắc vận động tài trợ***

- Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo.

- Không vận động tài trợ để chi trả: thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của cơ sở giáo dục.

### ***1.3. Quy trình thực hiện***

Thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ theo đúng quy định tại [Chương II Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT](#) ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cụ thể như sau:

Bước 1: Trong thời gian hè, để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho năm học, các cơ sở giáo dục tổ chức rà soát cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch vận động tài trợ (định kỳ hoặc đột xuất). Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

Bước 2: Báo cáo phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục cấp tiểu học, trung học cơ sở; báo cáo sở giáo dục và đào tạo phê duyệt đối với cơ sở giáo dục cấp trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc sở giáo dục và đào tạo, trước khi tổ chức vận động tài trợ.

Bước 3: Công khai kế hoạch sau khi đã được Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng GD&ĐT phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt; Họp phụ huynh học sinh toàn trường để triển khai kế hoạch, kêu gọi tài trợ theo kế hoạch đã được phê duyệt.



Bước 4: Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ để tiếp nhận tài trợ bao gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục (tổ trưởng), kế toán trưởng, Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có). Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.

Bước 5: Cơ sở giáo dục lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

Bước 6: Sau khi hoàn thành công việc, các cơ sở giáo dục niêm yết công khai và báo cáo quyết toán kinh phí và kết quả thực hiện với cha mẹ người học, các tổ chức, cá nhân đã tham gia đóng góp kinh phí.

#### ***1.4. Hồ sơ xin phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ***

- Tờ trình về việc xin phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ;
- Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung vận động và dự toán kinh phí chi tiết (gửi kèm hồ sơ dự toán), mục đích, đối tượng thụ hưởng, đối tượng vận động, nguyên tắc thực hiện, hình thức vận động, kế hoạch triển khai;
- Báo cáo kết quả thực hiện vận động tài trợ của năm học trước liền kề kèm theo hồ sơ thuyết minh: Giấy nộp tiền vào Tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại, chứng từ thu, chi; biên lai thu tiền...

#### ***1.5. Phương pháp kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu***

(1) Các quỹ do đơn vị huy động các tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm đóng góp, khi nhận được tiền ủng hộ, ghi:

Nợ các TK: 111, 112, 152 ... – Tiền mặt; TGNH, KB; NL, VL

Có TK 353 – Các quỹ đặc thù

(2) Khi chi quỹ theo quyết định của đơn vị ghi:

Nợ TK 353 – Các quỹ đặc thù

Có TK 111, 112 – Tiền mặt; Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(3) Khi đơn vị xuất quỹ tiền mặt, gửi vào NH, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111 - Tiền mặt

(4) Khi đơn vị chuyển khoản mua sắm (bàn ghế, các loại máy móc...), ghi:

Nợ TK 211 – TSCĐ hữu hình

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

## **2. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh**

### **2.1. Căn cứ pháp lý:**

Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có được từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường được trích từ kinh phí hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện học sinh trường.

### **2.2. Quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh:**

Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến;

Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến.

Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ; sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí tại các cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp và các cuộc họp toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Hồ sơ thu, chi được lưu tại Ban đại diện cha mẹ học sinh và Hiệu trưởng nhà trường hoặc Kế toán nhà trường.

Không qui định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh; Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quỳên góp của người học hoặc gia đình người học, các khoản ủng hộ theo nguyên tắc tự nguyện.

*Các khoản ủng hộ không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, bảo đảm an ninh nhà trường; trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường; hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.*

### **3. Quỹ Đoàn, Quỹ Đội**

- Quỹ Đoàn: Thực hiện theo quy định tại Điều 40, Điều 41 Chương XI, Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Quỹ Đội: Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Chương IV Quyết định số 99 – QĐ/TWĐTN-CTTN ngày 01/8/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về việc ban hành Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh khóa VIII, giai đoạn 2018 – 2023.

## **IV. PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ, HOÁ ĐƠN KHI PHÁT SINH THU- CHI SỰ NGHIỆP TẠI ĐƠN VỊ TRƯỜNG HỌC**

### **PHIẾU THU**

**(Mẫu số C40 – BB)**

**1. Mục đích:** Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

#### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán, kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu sau đó chuyển cho thủ trưởng đơn vị ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục thu tiền nhập quỹ. Sau khi nhận đủ tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào Phiếu thu trước khi ký tên. Hiện nay, các cơ sở giáo dục đều sử dụng phần mềm kế toán, do đó khi lập Phiếu thu, kế toán lập 2 liên:

Liên 1 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác (nếu có) để ghi sổ kế toán.

Liên 2 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là phụ huynh, học sinh hoặc tổ chức cá nhân khác ở bên ngoài nhà trường thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu của nhà trường.

### **PHIẾU CHI**

**(Mẫu số C41 – BB)**

**1. Mục đích:** Phiếu chi nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

#### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán, kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu chi sau đó chuyển cho thủ trưởng đơn vị ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ. Sau khi nhận đủ tiền, người nhận tiền phải xem xét số tiền bằng số và bằng chữ trên Phiếu chi và ký ghi rõ họ và tên vào Phiếu chi. Hiện nay, các cơ sở giáo dục đều sử dụng phần mềm kế toán, do đó khi lập Phiếu chi, kế toán lập 2 liên:

Liên 1 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác (nếu có) để ghi sổ kế toán.

Liên 2 giao cho người nhận tiền.

Trường hợp người nhận tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài nhà trường thì liên giao cho người nhận tiền phải đóng dấu của nhà trường.

## **BIÊN LAI THU TIỀN** **(Mẫu số C41 – BB)**

**1. Mục đích:** Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền của người nộp tiền làm căn cứ để lập Phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ họ tên đơn vị, địa chỉ và đóng dấu của đơn vị, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển đều phải ghi rõ số của từng tờ Biên lai thu tiền và số của Biên lai thu tiền được đánh liên tục trong 1 quyển.

Biên lai thu tiền do người thu tiền lập thành 2 liên.

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ và tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu liên 1, còn liên 2 giao cho người nộp tiền.

Cuối ngày, người được giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản lưu để lập bảng kê biên lai thu tiền trong ngày và nộp cho kế toán nhà trường để kế toán lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp kho bạc, ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền được áp dụng trong các trường hợp thu tiền liên quan đến hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác. Biên lai thu tiền phải được bảo quản như tiền.

## **HÓA ĐƠN BÁN HÀNG HOÁ, CUNG ỨNG DỊCH VỤ**

Trường hợp các đơn vị lập, sử dụng hoá đơn cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ. Thông tư 39/2014/TT-BTC hướng dẫn về việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (sau đây gọi chung là hóa đơn); nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý thuế các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn; kiểm tra, thanh tra về hóa đơn.

Trường hợp các đơn vị sử dụng hoá đơn điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12/9/2018 của Chính phủ quy định về hoá đơn điện tử khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ; Thông tư số 68/2019/TT-BTC

ngày 30/9/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về hóa đơn điện tử theo quy định tại Nghị định số [119/2018/NĐ-CP](#) ngày 12/9/2018 của Chính phủ quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ (*trong đó bao gồm: nội dung hóa đơn điện tử, thời điểm lập hóa đơn điện tử, định dạng hóa đơn điện tử, áp dụng hóa đơn điện tử, cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử, quản lý sử dụng hóa đơn điện tử, xây dựng quản lý cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử và tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử*).

- Hóa đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:

+ Hóa đơn tự in là hóa đơn do các tổ chức kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

+ Hóa đơn điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và Nghị định số [119/2018/NĐ-CP](#) ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ, Thông tư số 68/2019/TT-BTC ngày 30/9/2019 của Bộ Tài chính.

+ Hóa đơn đặt in là hóa đơn do các tổ chức đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, hộ, cá nhân.

## **V. MỘT SỐ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

### **1. Lệ phí môn bài**

Nghị định số 22/2020/NĐ-CP ngày 24/2/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2016/NĐ-CP ngày 04/10/2016 của Chính phủ quy định về lệ phí môn bài; Theo đó, cơ sở giáo dục mầm non công lập và cơ sở giáo dục phổ thông công lập là đối tượng được bổ sung miễn nộp lệ phí môn bài kể từ ngày 25/02/2020.

### **2. Chế độ bồi dưỡng, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; chế độ chi trả các tiết kiệm nhiệm**

- Căn cứ pháp lý để thực hiện

+ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

+ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017;

+ 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;

+ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và

Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Các cơ sở giáo dục thực hiện chế độ giảm định mức tiết dạy, quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo quy định tại Chương III Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các bậc học Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đối với bậc học THPT và các đơn vị trực thuộc.

- Căn cứ số tiết thực dạy, số tiết kiêm nhiệm và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy, nếu vượt số tiết định mức theo quy định thì đơn vị chi trả chế độ dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch 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 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Các cơ sở giáo dục trích từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí và nguồn hợp pháp khác để thực hiện chi trả chế độ./.