

Số: 1380/UBND-VHXXH
V/v tăng cường công tác quản lý
thu, chi năm học 2026-2027

Đồng Đa, ngày 27 tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội Phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng - Đô thị Phường;
- Các cơ sở giáo dục công lập, ngoài công lập trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 4383/SGDDĐT-KHTC ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2026-2027; các Công văn số 4294/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2026, số 4369/BGDĐT-KHTC ngày 10/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 4082/UBND-KGVX ngày 10/8/2026 của UBND Thành phố; Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 và Nghị quyết số 84/2026/NQ-HĐND ngày 15/7/2026 của HĐND Thành phố, UBND phường Đồng Đa yêu cầu các phòng, đơn vị và cơ sở giáo dục tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Yêu cầu chung

- Tổ chức quán triệt và thực hiện đầy đủ các quy định về học phí, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, tài trợ, kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, công khai tài chính, miễn, giảm và hỗ trợ người học; không ban hành thêm quy định, thủ tục hoặc khoản thu ngoài văn bản của cơ quan có thẩm quyền.
- Thực hiện giãn thời gian thu, không thu gộp nhiều khoản trong cùng một thời điểm; nghiêm cấm tự đặt khoản thu, ép buộc đóng góp, lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc xã hội hóa để thu trái quy định hay thay thế phần kinh phí ngân sách nhà nước phải bảo đảm.
- Mọi khoản thu phải có căn cứ, dự toán, phương án sử dụng, chứng từ và được công khai, giải trình; ưu tiên phương thức thanh toán không dùng tiền mặt. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trực tiếp nếu để xảy ra lạm thu, thu chi sai quy định hoặc tổ chức dạy thêm, học thêm không đúng quy định.
- Kiểm soát tổng chi phí đầu năm học; bảo đảm cung ứng đủ sách giáo khoa, ưu tiên sử dụng lại, điều chuyển sách còn sử dụng được và thực hiện chính sách miễn phí, hỗ trợ sách giáo khoa theo quy định. Không ép buộc học sinh mua tài liệu tham khảo, đồ dùng, đồ dùng phục theo gói hoặc từ nhà cung cấp do nhà trường chỉ định; việc cung cấp sữa học đường, suất ăn và dịch vụ khác phải công khai, minh bạch, an toàn và trên cơ sở tự nguyện.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Phòng Văn hóa - Xã hội Phường

- Là đầu mối tham mưu UBND Phường tổ chức triển khai Công văn số 4383/SGDĐT-KHTC; hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở giáo dục thực hiện đúng quy định; không sao chép, đặt thêm yêu cầu ngoài hướng dẫn của Sở và cơ quan có thẩm quyền.

- Chủ trì tiếp nhận, rà soát kế hoạch thu và dự toán chi của các cơ sở giáo dục công lập; đối chiếu danh mục, mức trần, đối tượng, thời gian thu, phương thức thu và nội dung công khai trước khi tham mưu UBND Phường có ý kiến theo phân cấp. Không xác nhận kế hoạch còn thiếu căn cứ, thiếu dự toán hoặc chưa có thỏa thuận bằng văn bản theo quy định.

- Tham mưu triển khai Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND, Nghị quyết số 84/2026/NQ-HĐND và các chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập; thẩm định danh sách người học thuộc diện hỗ trợ do cơ sở giáo dục ngoài công lập gửi, bảo đảm đúng đối tượng, không yêu cầu người học hoặc cha mẹ học sinh làm đơn trái quy định, không để chậm trễ hoặc bỏ sót đối tượng.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, tập trung kiểm tra đột xuất việc thu chi đầu năm học, tổ chức bữa ăn bán trú, dạy thêm học thêm, công khai tài chính, hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh; kịp thời tham mưu chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm người đứng đầu và công khai cơ sở vi phạm lạm thu trong thời hạn 03 ngày kể từ khi phát hiện vi phạm theo quy định.

- Theo dõi việc bảo đảm sách giáo khoa, thực hiện chính sách hỗ trợ người học và tổ chức các dịch vụ bán trú, sửa học đường, đồng phục tại cơ sở giáo dục; phối hợp xử lý phản ánh về ép mua, chỉ định nhà cung cấp, thu cao hơn mức công khai hoặc cắt giảm quyền lợi của học sinh.

- Tham mưu công bố, duy trì đường dây nóng của UBND Phường; tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi kết quả giải quyết phản ánh của người học, cha mẹ học sinh, nhân dân và báo chí. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm phải tổ chức kiểm tra, xác minh, không chỉ dừng ở chuyển phản ánh cho cơ sở giáo dục tự giải quyết.

- Tổng hợp báo cáo lần đầu, báo cáo định kỳ hằng tháng, tham mưu UBND Phường gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đúng biểu mẫu, nội dung và thời hạn.

2.2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng - Đô thị Phường

- Phối hợp tham mưu bố trí, quản lý và quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách giáo dục theo phân cấp; hướng dẫn các đơn vị công lập thực hiện chế độ tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý tài sản công, hóa đơn, chứng từ và nghĩa vụ liên quan theo đúng quy định.

- Phối hợp rà soát dự toán chi phí làm căn cứ xác định mức thu dịch vụ của cơ sở giáo dục công lập; kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của khoản chi, việc hạch toán, sử dụng nguồn thu và quyết toán; không đề xác định mức thu theo bình quân, khoán thu hoặc theo nhu cầu chi không có căn cứ.

- Phối hợp triển khai cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học theo Nghị quyết số 84/2026/NQ-HĐND; kiểm tra hồ sơ, đối tượng, định mức, nguồn kinh phí, việc thanh quyết toán, chất lượng và giá trị suất ăn, bảo đảm công khai, đúng chính sách và không trùng hưởng.

- Tham gia các đoàn kiểm tra thường xuyên, đột xuất; tham mưu xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm về tài chính, kế toán, thuế, hóa đơn, giá, tài sản và các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.3. Các cơ sở giáo dục công lập

- Tổ chức phổ biến, niêm yết công khai các văn bản chỉ đạo; xây dựng kế hoạch thu, dự toán chi tiết cho từng khoản thu dịch vụ, xác định mức thu không vượt mức trần, lấy ý kiến và thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện; gửi UBND Phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) xem xét theo phân cấp trước khi ban hành và tổ chức thu.

- Thực hiện giãn thời gian thu; thông báo rõ nội dung, mức thu, thời gian, phương thức, đối tượng miễn giảm và dự kiến sử dụng. Không giao giáo viên trực tiếp thu, chi tiền; khi thu phải cấp chứng từ kịp thời, ghi sổ kế toán đầy đủ và thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

- Không trực tiếp thu kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh; không vận động hoặc tiếp nhận các khoản không được phép; việc tài trợ phải đúng quy trình, tự nguyện, công khai, không gắn với tuyển sinh, đánh giá hoặc quyền lợi học tập của học sinh.

- Rà soát nhu cầu sách giáo khoa, tổ chức tiếp nhận, sử dụng và điều chuyển sách được hỗ trợ đúng đối tượng; không ép học sinh mua sách tham khảo, học liệu, đồ dùng hoặc đồng phục qua nhà trường. Việc tổ chức bán trú, cung cấp suất ăn, sữa và dịch vụ khác phải có phương án, hợp đồng, công khai mức thu, thực đơn, nguồn cung cấp, chất lượng và chế độ hỗ trợ.

- Chủ động lập, phê duyệt danh sách học sinh thuộc diện miễn học phí, hỗ trợ học phí trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng; thực hiện đầy đủ các chế độ hỗ trợ, có biện pháp miễn, giảm phù hợp đối với học sinh chính sách, hoàn cảnh khó khăn, không để học sinh phải bỏ học vì không có khả năng đóng góp.

- Thực hiện công khai, giải trình các khoản thu chi; kiểm soát chi phí học tập; công bố đường dây nóng của nhà trường. Báo cáo ngay khi phát hiện dấu

hiệu lạm thu, thu sai, dạy thêm học thêm sai quy định hoặc phát sinh phản ánh phức tạp; không chờ đến kỳ báo cáo.

2.4. Các cơ sở giáo dục tư thục

- Xây dựng mức học phí, giá dịch vụ trên cơ sở bù đắp chi phí và đúng pháp luật; công khai, giải trình các yếu tố cấu thành giá, lộ trình và tỷ lệ tăng. Đối với giáo dục mầm non và phổ thông, mức điều chỉnh không vượt quá 10% so với năm học 2025-2026; không thu khoản chưa công khai hoặc khác với nội dung đã thỏa thuận, thông báo.

- Thực hiện giãn thời gian thu; không tự đặt khoản thu, ép buộc đóng góp, lợi dụng Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc xã hội hóa; không giao giáo viên trực tiếp thu, chi. Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt, cấp chứng từ, hạch toán kế toán, hóa đơn, thuế, kiểm toán và công khai tài chính theo quy định.

- Không ép buộc học sinh mua sách tham khảo, học liệu, đồ dùng, đồng phục hoặc sử dụng suất ăn, sữa và dịch vụ do cơ sở chỉ định; các dịch vụ phải được thỏa thuận, công khai đầy đủ về chất lượng, giá, nhà cung cấp và điều kiện chấm dứt sử dụng.

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, lập danh sách người học được hỗ trợ học phí kèm mức hỗ trợ, gửi UBND Phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để thẩm định, phê duyệt; tuyệt đối không yêu cầu người học hoặc cha mẹ học sinh làm đơn đề nghị.

- Công bố đường dây nóng của cơ sở; chịu trách nhiệm giải trình về mức thu, khoản thu và việc tổ chức dạy thêm học thêm; chấp hành kiểm tra, cung cấp đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, chứng từ và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của UBND Phường.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

- Kế hoạch thu, dự toán chi và hồ sơ thỏa thuận của cơ sở giáo dục công lập phải gửi trước khi tổ chức thu, chậm nhất ngày 10/9/2026. Cơ sở chỉ được triển khai sau khi hoàn thành đầy đủ trình tự và có ý kiến của cơ quan quản lý theo phân cấp.

- Báo cáo lần 1: Các cơ sở giáo dục gửi báo cáo tổng kê tình hình thực hiện các khoản thu và xử lý vi phạm lạm thu theo Phụ lục số 01 kèm Công văn số 4383/SGDDĐT-KHTC về UBND Phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước 16 giờ ngày 17/9/2026 để kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 23/9/2026.

- Báo cáo định kỳ hàng tháng: Sau báo cáo lần 1, các cơ sở giáo dục gửi báo cáo theo Phụ lục số 02 kèm Công văn số 4383/SGDDĐT-KHTC trước 16 giờ

ngày 15 hàng tháng; số liệu phản ánh đầy đủ tình hình trong tháng, kể cả trường hợp không phát sinh vi phạm.

- Các cơ sở giáo dục gửi kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh trước 15 giờ thứ Năm hàng tuần để UBND Phường tổng hợp báo cáo Sở; vụ việc nghiêm trọng, phức tạp hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền lợi người học phải báo cáo ngay sau khi phát hiện.

- Báo cáo phải có chữ ký của người đứng đầu, thống nhất giữa thuyết minh và số liệu; gửi bản điện tử và bản có ký, đóng dấu theo hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Xã hội. Đơn vị báo cáo chậm, thiếu hoặc không chính xác chịu trách nhiệm trước UBND Phường.

UBND phường Đồng Đa yêu cầu các phòng, đơn vị và cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời về UBND Phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;
- Thường trực Đảng ủy Phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND Phường;
- Văn phòng HĐND và UBND Phường;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hải