UBND THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 3098/SGDĐT-KHTC
V/v hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

Thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND ngày 05/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là Quyết định số 87); Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 14/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo đảm an toàn thực phẩm trong cơ sở giáo dục; Công điện số 64/CĐ-TTg ngày 13/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo đảm an toàn, chất lượng bữa ăn nội trú, bán trú trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 4166/UBND-VHXH ngày 14/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác bảo đảm an toàn và chăm sóc học sinh năm học 2026 - 2027, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn thống nhất việc xác định khoản thu, mức thu, nội dung chi, quy trình thỏa thuận, tổ chức thu - chi, công khai và kiểm tra; bảo đảm thực hiện đúng Quyết định số 87, không lạm thu, không làm giảm chất lượng dịch vụ và quyền lợi của học sinh.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Chỉ tổ chức và thu đối với dịch vụ thuộc danh mục tại Điều 2 Quyết định số 87; không đổi tên, tách nhỏ hoặc đặt thêm khoản thu để thu ngoài danh mục;

- Việc đăng ký sử dụng dịch vụ là tự nguyện theo từng học sinh, từng dịch vụ. Không giao chỉ tiêu, không thu bình quân, thu đồng loạt hoặc coi việc đăng ký, nộp tiền là điều kiện để học sinh tham gia các hoạt động giáo dục;

- Mức thu cụ thể được xác định trên cơ sở dự toán chi phí và số người sử dụng dịch vụ; bảo đảm thu đủ chi, đúng mục đích, không vượt mức tối đa;

- Mọi khoản thu, chi phải được phản ánh đầy đủ trong hệ thống sổ kế toán, có chứng từ hợp pháp, công khai, dân chủ, minh bạch và được quyết toán theo từng dịch vụ. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm đối với các nội

dung thuộc trách nhiệm của nhà trường.

- Đối với bữa ăn của trẻ em, học sinh, phải bảo đảm an toàn thực phẩm, chất lượng và dinh dưỡng; không lựa chọn nhà cung cấp chỉ dựa trên giá thấp. Việc cha mẹ học sinh tham gia giám sát không thay thế trách nhiệm của UBND cấp xã, cơ sở giáo dục và cơ quan chuyên môn.

II. KHOẢN THU, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG VÀ MỨC THU

1. Khoản thu, đối tượng và điều kiện áp dụng

Cơ sở giáo dục chỉ đề xuất khoản thu khi có nhu cầu thực tế, có người đăng ký sử dụng và có kế hoạch tổ chức dịch vụ tương ứng. Khoản thu, đối tượng và điều kiện áp dụng như sau:

TT	Khoản thu	Đối tượng, điều kiện áp dụng
1	Hợp đồng thuê người nấu ăn	Học sinh có đăng ký ăn tại trường; chỉ áp dụng khi cần thuê người nấu ăn và chi phí này chưa được ngân sách hoặc nguồn khác bảo đảm
2	Quản lý học sinh trong giờ bán trú	Học sinh đăng ký ở lại, được quản lý trong giờ bán trú
3	Phục vụ bữa ăn	Học sinh đăng ký sử dụng bữa ăn; áp dụng cho bếp nấu tại trường hoặc mua suất ăn bên ngoài
4	Phục vụ nước uống	Học sinh sử dụng dịch vụ nước uống do cơ sở giáo dục tổ chức riêng
5	Trông giữ, chăm sóc trẻ mầm non; đón sớm, trả muộn	Trẻ đăng ký sử dụng theo ngày
6	Trông giữ, chăm sóc trẻ mầm non thứ Bảy, trong thời gian nghỉ hè	Trẻ đăng ký sử dụng theo ngày
7	Trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh	Học sinh gửi phương tiện tại trường; phương tiện phải được phép sử dụng theo quy định

2. Cách xác định mức thu

- Mức thu dự kiến được xác định bằng tổng chi phí của dịch vụ sau khi trừ kinh phí ngân sách hỗ trợ và các nguồn hợp pháp khác, chia cho số người sử dụng dịch vụ dự kiến;

- Khoản thu theo ngày: Thu theo số ngày học sinh thực tế sử dụng dịch vụ;

cơ sở giáo dục thực hiện điểm danh, đối soát số suất và không thu đối với ngày không tổ chức dịch vụ hoặc học sinh đã báo nghỉ đúng thời gian quy định;

- Khoản thu theo tháng: Mức thu căn cứ chi phí thực tế và thời gian tổ chức dịch vụ. Trường hợp dịch vụ không thực hiện đủ tháng do thiên tai, dịch bệnh hoặc nguyên nhân khách quan, cơ sở giáo dục tính lại mức thu cho phù hợp;

- Học sinh sử dụng đồng thời nhiều dịch vụ chỉ nộp khoản tương ứng với dịch vụ thực tế đăng ký. Không thu khoản thuê người nấu ăn khi mua suất ăn từ đơn vị bên ngoài hoặc khi chi phí nhân công nấu ăn đã được ngân sách, nguồn khác bảo đảm đầy đủ;

- Không cộng dồn các mức tối đa để hình thành một gói thu; từng khoản phải có nội dung dịch vụ, dự toán và mức thu riêng.

3. Một số trường hợp cụ thể

- Cơ sở giáo dục tự tổ chức bếp ăn: Có thể thu khoản thuê người nấu ăn, quản lý học sinh trong giờ bán trú và phục vụ bữa ăn nếu đủ điều kiện. Từng khoản phải được lập dự toán và xác định mức thu riêng;

- Cơ sở giáo dục sử dụng suất ăn do đơn vị bên ngoài cung cấp: giá suất ăn và các chi phí trực tiếp cần thiết để tiếp nhận, chia, vệ sinh sau bữa ăn được bố trí trong khoản phục vụ bữa ăn, tối đa 30.000 đồng/học sinh/ngày; không thu thêm khoản thuê người nấu ăn. Việc lựa chọn, ký hợp đồng do UBND cấp xã thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và UBND thành phố;

- Nước uống: Chỉ thu khi nhà trường tổ chức dịch vụ nước uống và chi phí chưa được bảo đảm từ ngân sách hoặc nguồn khác. Trường đã có hệ thống lọc nước thì chỉ tính các chi phí vận hành, kiểm định, thay thế vật tư và sửa chữa nhỏ thực tế phát sinh;

- Trông giữ phương tiện: Chỉ thu đối với phương tiện thực tế gửi tại trường, có vị trí trông giữ và người chịu trách nhiệm. Không tổ chức trông giữ xe gắn máy đối với học sinh không đủ tuổi hoặc không đủ điều kiện điều khiển phương tiện theo quy định.

III. NỘI DUNG CHI VÀ YÊU CẦU TỔ CHỨC TỪNG DỊCH VỤ

1. Dịch vụ ăn uống, bán trú

1.1. Hợp đồng thuê người nấu ăn

- Chi tiền công, tiền lương và các nghĩa vụ liên quan theo hợp đồng, bảo đảm đúng quy định về pháp luật lao động;

- Số lượng người thuê căn cứ quy mô bữa ăn và thời gian làm việc; mức thu phải theo chi phí thực tế, không mặc nhiên áp dụng mức tối đa;

- Người trực tiếp chế biến phải đáp ứng điều kiện sức khỏe, kiến thức và

thực hành an toàn thực phẩm theo quy định; thực hiện vệ sinh cá nhân, bảo hộ, phân công công việc và lưu hồ sơ theo dõi.

1.2. Quản lý học sinh trong giờ bán trú

- Chi trả cho người trực tiếp quản lý, chăm sóc học sinh trong thời gian từ sau bữa ăn đến trước giờ học tiếp theo;

- Nhà trường xây dựng lịch trực, phân công rõ người, thời gian, địa điểm, số học sinh; bảo đảm an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, xử lý tình huống khẩn cấp; việc thanh toán căn cứ nhiệm vụ thực tế, bảng chấm công/xác nhận và quy chế chi tiêu.

1.3. Phục vụ bữa ăn

- Bếp ăn tại trường: Chi mua lương thực, thực phẩm, gia vị, nhiên liệu, vật tư tiêu hao và các chi phí trực tiếp, cần thiết để tổ chức bữa ăn;

- Suất ăn bên ngoài: Chi theo số suất thực tế nghiệm thu, phù hợp thực đơn, định lượng, chất lượng và đơn giá hợp đồng; thực hiện đối soát hằng ngày, thanh toán theo hợp đồng và chứng từ hợp pháp;

- Thực đơn phải bảo đảm đủ năng lượng, cân đối dinh dưỡng, đa dạng thực phẩm, phù hợp lứa tuổi và mức tiền ăn; công khai thực đơn và hình ảnh khay ăn thực tế hằng ngày để cha mẹ học sinh giám sát;

- Thực hiện kiểm soát nguồn gốc, giao nhận, sơ chế, chế biến, vận chuyển, bảo quản, chia ăn, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và vệ sinh dụng cụ theo quy định. Có phương án xử lý sự cố, danh sách liên hệ y tế và quy trình báo cáo ngay khi phát hiện nguy cơ.

1.4. Phục vụ nước uống

- Chi mua nước uống đạt quy chuẩn; chi vật tư thay thế, kiểm định/quan trắc, vệ sinh, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ hệ thống lọc;

- Có kế hoạch vệ sinh thiết bị, thay lõi lọc, kiểm tra chất lượng nước, nhật ký vận hành.

2. Dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em mầm non ngoài giờ

- Đón sớm, trả muộn: Chi cho người trực tiếp trông giữ, chăm sóc trẻ. Cơ sở giáo dục xác định rõ khung thời gian ngoài giờ hoạt động chính thức, địa điểm, nhóm/lớp, số trẻ tối đa và phương án giao nhận trẻ;

- Ngày thứ Bảy, trong thời gian nghỉ hè: Chi cho người trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ; không tổ chức khi không đủ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, y tế và an toàn;

- Việc tổ chức phải phù hợp chương trình, chế độ sinh hoạt và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non; danh sách, ngày tham gia và bàn giao trẻ phải được theo dõi đầy đủ.

3. Dịch vụ trông giữ phương tiện của học sinh

- Chi tiền công người trông giữ;

- Niêm yết nội quy, thời gian nhận - trả phương tiện, trách nhiệm khi mất, hư hỏng; phân khu xe đạp, xe điện, xe gắn máy; kiểm soát an toàn điện, phòng cháy, chữa cháy.

4. Nguyên tắc thanh toán cho cá nhân và mua hàng hóa, dịch vụ

- Việc chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phải căn cứ nhiệm vụ được phân công, thời gian hoặc khối lượng công việc thực tế, dự toán được phê duyệt và quy định của pháp luật;

- Khoản chi cho cá nhân, tổ chức bên ngoài thực hiện theo hợp đồng, kết quả nghiệm thu và chứng từ hợp pháp; việc mua sắm, lựa chọn nhà thầu thực hiện theo pháp luật hiện hành và đúng thẩm quyền.

- Việc quản lý hóa đơn và thực hiện nghĩa vụ thuế thực hiện theo quy định của pháp luật.

IV. LẬP KẾ HOẠCH, THỎA THUẬN VÀ TỔ CHỨC THU

Bước 1. Rà soát nhu cầu và điều kiện tổ chức

Khảo sát nhu cầu của học sinh; rà soát cơ sở vật chất, nhân lực, nguồn ngân sách và các nguồn hỗ trợ; xác định dịch vụ cần tổ chức, thời gian thực hiện và các điều kiện bảo đảm an toàn.

Bước 2. Xây dựng dự thảo kế hoạch và dự toán

Lập kế hoạch và dự toán riêng cho từng dịch vụ, trong đó xác định rõ đối tượng, số người dự kiến tham gia, thời gian, hình thức tổ chức, nội dung chi, tổng chi, nguồn hỗ trợ và mức thu dự kiến. Dự toán phải có căn cứ, không lấy mức thu tối đa nhân với số học sinh để xác định tổng thu.

Bước 3. Thống nhất trong cơ sở giáo dục

Tập thể lãnh đạo xem xét sự cần thiết và điều kiện thực hiện; lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia, lập biên bản và hoàn thiện dự thảo trước khi lấy ý kiến cha mẹ học sinh.

Bước 4. Thông tin, lấy ý kiến và đăng ký tự nguyện

Thông báo đầy đủ cho cha mẹ học sinh về nội dung dịch vụ, dự toán, mức thu dự kiến và mức thu tối đa; tổ chức trao đổi, lập biên bản và tiếp nhận đăng ký tự nguyện của từng cha mẹ học sinh.

Bước 5. Hoàn thiện, quyết định mức thu và công khai trước khi thu

Căn cứ số đăng ký chính thức, tính lại dự toán và mức thu. Người đứng đầu cơ sở giáo dục ban hành kế hoạch đối với nội dung thuộc thẩm quyền; đối với bữa ăn có đơn vị cung cấp bên ngoài, phối hợp UBND cấp xã theo quy trình lựa chọn,

ký hợp đồng. Công khai kế hoạch, dự toán, mức thu, thời gian áp dụng, phương thức thu và đầu mối tiếp nhận phản ánh trước khi thu.

Bước 6. Tổ chức thu

Thông báo thu ghi rõ tên dịch vụ, số tiền, thời gian sử dụng và căn cứ tính. Khuyến khích thanh toán không dùng tiền mặt; nếu thu tiền mặt phải lập chứng từ, nộp quỹ/tài khoản và quản lý theo quy định. Không giao giáo viên chủ nhiệm tự giữ, tự chi.

V. LỰA CHỌN ĐƠN VỊ CUNG CẤP, KÝ HỢP ĐỒNG

1. UBND xã, phường, đặc khu căn cứ quy định về phân cấp và điều kiện thực tế, chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị cung cấp suất ăn, dịch vụ nấu ăn cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý; tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện hợp đồng;

2. Đối với cơ sở giáo dục đủ điều kiện tổ chức bếp ăn tại trường, UBND cấp xã chỉ đạo việc lựa chọn, ký hợp đồng cung cấp thực phẩm, nguyên liệu theo đúng quy định; bảo đảm nguồn gốc rõ ràng, an toàn, chất lượng và phù hợp yêu cầu dinh dưỡng;

3. Cơ sở giáo dục phối hợp với UBND cấp xã trong quá trình lựa chọn, ký hợp đồng; trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra số lượng, chất lượng suất ăn, thực phẩm; tổ chức bữa ăn và chăm sóc học sinh tại trường;

4. Cơ quan y tế hướng dẫn, kiểm tra điều kiện an toàn thực phẩm theo chức năng. Cha mẹ học sinh tham gia giám sát theo quy định; việc tham gia giám sát không thay thế trách nhiệm của UBND cấp xã và cơ sở giáo dục.

VI. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ CÔNG KHAI

1. Quản lý thu, chi

- Theo dõi riêng từng dịch vụ; hạch toán đầy đủ, không để ngoài sổ kế toán; tiền thu phải nộp vào tài khoản hoặc quỹ của đơn vị theo quy định, không giao cá nhân tự quản lý;

- Hồ sơ chi tối thiểu gồm dự toán được duyệt, hợp đồng/đơn đặt hàng (nếu có), hóa đơn/chứng từ, biên bản giao nhận hoặc nghiệm thu, bảng đối soát và chứng từ thanh toán. Chi cho cá nhân phải có phân công/hợp đồng, xác nhận công việc và chứng từ chi trả;

- Không tự điều chuyển tiền giữa các khoản thu; không sử dụng số dư để chi cho nội dung ngoài dịch vụ;

- Định kỳ đối chiếu thu - chi theo từng dịch vụ. Kết thúc học kỳ, năm học hoặc khi dừng dịch vụ, phải quyết toán và công khai số thu, số chi, số dư hoặc thiếu. Số tiền còn dư phải hoàn trả hoặc xử lý theo thỏa thuận bằng văn bản với người đã nộp; không tự chuyển sang khoản khác hoặc năm học sau. Khi chi phí

dự kiến vượt số thu, cơ sở giáo dục phải điều chỉnh chi phí hoặc thỏa thuận lại trước khi thay đổi mức thu; mức thu mới không được vượt mức tối đa.

2. Nội dung và hình thức công khai

- Công khai trước khi thực hiện: Kế hoạch, đối tượng, thời gian, hình thức tổ chức, dự toán, phần kinh phí được hỗ trợ, mức thu, phương thức thu và đầu mối tiếp nhận phản ánh;

- Công khai trong quá trình thực hiện: Số người tham gia, đơn vị cung cấp, nguồn thực phẩm, thực đơn và hình ảnh khay ăn thực tế;

- Công khai sau kỳ thực hiện: Tổng thu, tổng chi theo nhóm nội dung, chênh lệch, xử lý số dư/thiếu, kết quả kiểm tra và khắc phục.

- Hình thức công khai: Niêm yết tại cơ sở, thông báo tại cuộc họp, cổng/trang thông tin điện tử hoặc kênh liên lạc chính thức. Thông tin phải dễ tiếp cận, đúng thời điểm; bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh và cha mẹ học sinh.

VII. HỒ SƠ THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Hồ sơ tại cơ sở giáo dục

- Văn bản chỉ đạo và tài liệu phổ biến Quyết định số 87; kết quả khảo sát nhu cầu;

- Kế hoạch tổ chức từng dịch vụ; dự toán, thuyết minh và căn cứ giá; biên bản họp, tổng hợp ý kiến; phiếu đăng ký của cha mẹ học sinh.

- Hồ sơ lựa chọn đơn vị cung cấp và hợp đồng; hồ sơ mua sắm khác theo quy định;

- Danh sách tham gia, bảng chấm công/điểm danh, phiếu giao nhận, nghiệm thu; hồ sơ an toàn thực phẩm, thực đơn, lưu mẫu, nhật ký kiểm tra;

- Chứng từ thu, chi, sổ kế toán; báo cáo quyết toán, biên bản công khai và chứng từ hoàn trả/xử lý chênh lệch.

2. Báo cáo

- Các cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và UBND cấp xã theo yêu cầu; báo cáo ngay khi có dấu hiệu lạm thu, mất an toàn thực phẩm, cắt xén khẩu phần, sự cố sức khỏe hoặc vấn đề vượt thẩm quyền;

- UBND cấp xã tổng hợp tình hình, kết quả kiểm tra và xử lý trên địa bàn gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp báo cáo UBND thành phố. Số liệu báo cáo phải tách theo từng dịch vụ, số người tham gia, mức thu, tổng thu, tổng chi, số dư và kết quả xử lý.

VIII. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ sở giáo dục

- Phổ biến đầy đủ Quyết định số 87 và hướng dẫn này; tổ chức đúng quy

trình, đúng danh mục, mức thu, nội dung chi; bảo đảm chất lượng, an toàn và quyền lợi của học sinh;

- Phân công rõ lãnh đạo phụ trách, kế toán, người tổ chức dịch vụ, người giám sát; công khai số điện thoại/địa chỉ tiếp nhận phản ánh. Tiếp nhận, xử lý phản ánh của cha mẹ học sinh về bữa ăn; vụ việc khẩn cấp phải xử lý và báo cáo ngay cơ quan quản lý cấp trên;

- Thường xuyên tự kiểm tra và kiểm tra khi có phản ánh; dừng thu hoặc dừng dịch vụ nếu không đủ điều kiện, kịp thời hoàn trả phần dịch vụ không thực hiện. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện tại đơn vị.

2. UBND xã, phường, đặc khu

- Chỉ đạo triển khai, kiểm tra việc thu - chi, công khai, chất lượng dịch vụ; tổ chức lựa chọn, ký hợp đồng và quản lý nhà cung cấp suất ăn, dịch vụ nấu ăn theo phân cấp và chỉ đạo của Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố;

- Phối hợp cơ quan y tế kiểm tra định kỳ, đột xuất bếp ăn, cơ sở chế biến và nhà cung cấp; kiên quyết đình chỉ, thay thế đơn vị không đáp ứng yêu cầu; xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm;

- Công khai đầu mối tiếp nhận phản ánh; giải quyết vướng mắc thuộc thẩm quyền; tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Khi văn bản được viện dẫn được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc hoặc nội dung chưa được Quyết định số 87 quy định, cơ quan, đơn vị không tự đặt thêm khoản thu; kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các xã, phường, đặc khu và các cơ sở giáo dục công lập nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Sở Tài chính, Sở Y tế (phối hợp);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, KHTC.

Ký bởi: Nguyễn Thị Hồng Ninh

Ký bởi: Chu Việt Phương

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ QUẢNG NINH

Đinh Ngọc Sơn