

Số: /SGDDT-KHTC

Cà Mau, ngày tháng 9 năm 2026

V/v triển khai, hướng dẫn thực hiện
Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND
của UBND tỉnh Cà Mau

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND ngày 04/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (gọi tắt là *Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND*) về ban hành Danh mục và mức thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Để việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Cà Mau theo đúng quy định tại Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND; ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 10304/STC-HCSN ngày 16/9/2026, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường (*chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc*); các đơn vị, trường học trực thuộc Sở (*gọi chung là đơn vị*) thực hiện một số nội dung như sau:

1. Triển khai thực hiện Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND

Các đơn vị tổ chức triển khai, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND (*Có Quyết định kèm theo*). Bằng nhiều hình thức thích hợp, tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND đến học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân được biết để tạo sự đồng thuận trong triển khai thực hiện.

2. Về đối tượng áp dụng, nguyên tắc thu, chi; danh mục và mức thu

Thủ trưởng các đơn vị quán triệt, thực hiện đúng theo quy định tại Điều 2, Điều 3 và Điều 4 Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND; trong đó cần lưu ý:

- Các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục là các khoản thu thỏa thuận dân chủ, công khai giữa cơ sở giáo dục với gia đình học sinh. Trước khi tổ chức thực hiện, cơ sở giáo dục phải xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi cụ thể; thực hiện thu đúng, thu đủ chi; sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và không đặt mục tiêu lợi nhuận.

- Mức thu quy định tại Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND là mức thu tối đa, được xác định theo nguyên tắc tính đúng, tính đủ chi phí. Căn cứ điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục và nhu cầu của cha mẹ học sinh, cơ sở giáo dục thỏa thuận mức thu cụ thể nhưng không vượt quá mức thu tối đa.

- Thực hiện thu theo số tháng, ngày thực học; không thu gộp theo học kỳ hoặc năm học, trừ trường hợp cha mẹ học sinh tự nguyện.

3. Trình tự tổ chức thực hiện tại cơ sở giáo dục

- Rà soát nhu cầu và điều kiện thực hiện: Cơ sở giáo dục xác định từng dịch vụ dự kiến tổ chức; đối tượng sử dụng; thời gian, địa điểm, quy mô; nhân lực, cơ sở vật chất và phương thức cung cấp. Không đề xuất thu đối với dịch vụ không phát sinh hoặc không trực tiếp cung cấp cho học sinh.

- Lập kế hoạch và dự toán thu, chi: Kế hoạch phải thể hiện tên dịch vụ theo đúng phụ lục tương ứng với cấp học; nội dung hoạt động; số học sinh dự kiến tham gia; thời gian thực hiện; mức thu đề xuất; tổng số thu; các nội dung chi và mức chi dự kiến. Mức thu đề xuất được xác định trên cơ sở chi phí cần thiết, bảo đảm thu đủ chi, không đặt mục tiêu lợi nhuận và không vượt mức tối đa.

- Thỏa thuận với gia đình học sinh: Cơ sở giáo dục thông tin đầy đủ về nội dung dịch vụ, mức thu, căn cứ xác định mức thu, thời gian thực hiện, phương thức thu và dự toán sử dụng kinh phí; tổ chức lấy ý kiến dân chủ, công khai và lập biên bản làm căn cứ thực hiện. Trường hợp cha mẹ học sinh tự nguyện nộp gộp theo học kỳ hoặc năm học, cơ sở giáo dục ghi nhận rõ sự tự nguyện; không coi việc nộp gộp là điều kiện để học sinh được tham gia học tập hoặc hoạt động giáo dục chính khóa.

- Ban hành và công khai mức thu: Sau khi hoàn thành việc thỏa thuận, người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định mức thu cụ thể đối với từng dịch vụ; công khai kế hoạch, dự toán thu, chi, mức thu, thời gian thu và phương thức thu trước khi tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thu: Thu đúng tên dịch vụ, đúng đối tượng, đúng mức đã thỏa thuận và theo số tháng, ngày hoặc tiết thực tế tương ứng với đơn vị tính tại các Phụ lục (*kèm theo Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND*). Đối với khoản ăn, uống và các khoản tính theo ngày, thực hiện thu theo số ngày học sinh thực tế sử dụng dịch vụ; thực hiện đối trừ hoặc hoàn trả phần chưa sử dụng theo phương án đã công khai.

- Quản lý và sử dụng nguồn thu: Mở sổ theo dõi riêng từng hoạt động; phản ánh đầy đủ số thu, nội dung chi; bảo đảm hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; chỉ chi cho nội dung trực tiếp phục vụ dịch vụ đã thu. Định kỳ và khi kết thúc hoạt động, thực hiện quyết toán, công khai kết quả thu, chi theo quy định của pháp luật.

4. Một số lưu ý theo từng nhóm dịch vụ

- Ăn uống, bán trú: Thực hiện đúng từng cầu phân và mức thu tối đa của cấp học; chi phí sử dụng ga thu theo chi phí thực tế nhưng không vượt mức tối đa. Cơ sở giáo dục xác định rõ số bữa ăn, số ngày sử dụng dịch vụ và các nội dung chăm sóc, vệ sinh, cấp dưỡng để tránh thu trùng.

- Dịch vụ tính theo giờ hoặc tiết: Thu theo số giờ, tiết thực tế tổ chức và số học sinh tham gia; mức thu cho một học sinh trong một giờ hoặc tiết không vượt mức tối đa quy định. Riêng việc trông giữ, chăm sóc trẻ mầm non sau 17 giờ chỉ thực hiện đến tối đa 18 giờ 30 phút trong các ngày thực học trong tuần.

- Trông giữ, chăm sóc trẻ mầm non vào thứ Bảy, Chủ nhật hoặc kỳ nghỉ hè: Mức tối đa 100.000 đồng/trẻ em/ngày, bao gồm ăn, uống và sinh hoạt bán trú; không tách thêm các khoản đã nằm trong nội dung dịch vụ này.

- Chi phí đưa, đón; hoạt động trải nghiệm và trải nghiệm hướng nghiệp: Thực hiện theo mức thỏa thuận với cha mẹ học sinh, không vượt định mức chi phí thực tế, dự toán phải thể hiện rõ cơ cấu chi phí làm căn cứ thỏa thuận.

- Hoạt động ngoại khóa, kỹ năng sống; tư vấn hướng nghiệp; bồi dưỡng nghệ thuật, thể dục thể thao; làm quen tiếng Anh và dạy Tin học lớp 1, lớp 2: Chỉ thu khi thực tế tổ chức, đúng đối tượng và đúng mức tối đa của cấp học quy định tại phụ lục tương ứng.

5. Lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, thực phẩm, suất ăn và dịch vụ

- Các cơ sở giáo dục công lập chịu trách nhiệm lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường hoặc mua lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu để thực hiện việc cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường cho học sinh bán trú, nội trú tại cơ sở giáo dục công lập và các dịch vụ phục vụ bữa ăn học đường thực hiện theo quy định Luật Đầu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Đơn vị chịu trách nhiệm xác định theo nhu cầu thực tế, quy mô, tính chất từng nội dung và nguồn kinh phí thực hiện; bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm, giá cả hợp lý, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện việc tổ chức thực hiện; quản lý chặt chẽ việc cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường hoặc mua lương thực, thực phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu để thực hiện việc cung cấp suất ăn, bữa ăn học đường cho học sinh bán trú, nội trú tại cơ sở giáo dục công lập và các dịch vụ phục vụ bữa ăn học đường; thực hiện trình tự, thủ tục, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ, hạch toán và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

6. Công tác quản lý, sử dụng nguồn thu

Việc quản lý, sử dụng nguồn thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục phải bảo đảm đúng mục đích, công khai, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật; trong đó lưu ý:

- Tổ chức thu đúng đối tượng, đúng mức và thời gian đã thỏa thuận; lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; quản lý toàn bộ số thu qua quỹ hoặc tài khoản hợp pháp của đơn vị, không để ngoài sổ kế toán và không giao cho cá nhân hoặc tổ chức khác quản lý thay.

- Hạch toán, theo dõi riêng từng dịch vụ; chi đúng nội dung, trong phạm vi dự toán đã công khai; có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Không sử dụng nguồn thu sai mục đích hoặc bù trừ tùy tiện giữa các hoạt động; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước (nếu có).

- Định kỳ và khi kết thúc hoạt động, đối chiếu số thu, số chi với số người thực tế tham gia và khối lượng dịch vụ đã cung cấp; công khai quyết toán, thực hiện giám trừ, hoàn trả, chuyển kỳ sau hoặc xử lý chênh lệch theo phương án đã công khai và quy định của pháp luật, bảo đảm quyền lợi của người học.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về việc quyết định mức thu, tổ chức thu, quản lý, sử dụng, hạch toán, công khai và lưu trữ hồ sơ; tổ chức tự kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh sai sót và chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Sở Giáo dục và Đào tạo

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND.

7.2. Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý, thu, chi tại các cơ sở giáo dục trực thuộc; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

- Tổng hợp, báo cáo khó khăn, vướng mắc về cơ quan có thẩm quyền để được hướng dẫn, xử lý.

7.3. Cơ sở giáo dục

- Căn cứ đúng danh mục, mức thu và nguyên tắc thu, chi quy định tại Quyết định số 181/2026/QĐ-UBND để tổ chức thực hiện; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đúng mục đích và đúng quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện tại đơn vị; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc về cơ quan quản lý trực tiếp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở GDĐT (qua Phòng KH-TC) để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Thanh tra tỉnh (*phối hợp*);
- Sở Tài chính (*phối hợp*);
- UBND các xã, phường (*chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc*);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Lưu: VT, KH-TC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Tạ Thanh Vũ