

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỨC PHỔ**

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

Số: 1926 /UBND-VHXXH

Đức Phổ, ngày 08 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai thực hiện các khoản thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn phường năm học 2026-2027

Kính gửi:

- Phòng Văn hoá – Xã hội phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Các Trường học thuộc UBND phường Đức Phổ.

Thực hiện Công văn số 4928/SGDĐT-TC ngày 06/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm học 2026-2027. Chủ tịch UBND phường có ý kiến như sau:

1. Hiệu trưởng các trường học thuộc UBND phường

- Quán triệt, phổ biến công khai đầy đủ nội dung Công văn số 4928/SGDĐT-TC ngày 06/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong nhà trường; chịu trách nhiệm về công tác quản lý thu, chi đối với tất cả các khoản thu do đơn vị trực tiếp thu và các khoản thu khác được sử dụng để phục vụ cho việc dạy và học của nhà trường; niêm yết công khai các khoản thu tại bảng thông báo hoặc bảng tin của nhà trường.

- Rà soát toàn bộ các khoản thu đang thực hiện; chỉ tổ chức thu đối với những khoản có đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng đối tượng, đúng mức và đúng thẩm quyền; không tự đặt ra hoặc tổ chức thu các khoản chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Không gộp nhiều khoản thu thành một khoản chung; không giao giáo viên vận động hoặc trực tiếp thu tiền của học sinh, cha mẹ học sinh trái quy định. Việc thu phải được thực hiện công khai, có chứng từ và hạch toán, theo dõi riêng từng khoản, từng nguồn kinh phí.

- Việc tiếp nhận và sử dụng tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng phải bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, đúng mục đích; tuyệt đối không ép buộc hoặc gán việc tài trợ với quyền lợi học tập của học sinh.

- Thực hiện thu không dùng tiền mặt theo lộ trình của UBND tỉnh và quy định hiện hành; bảo đảm người nộp nhận được chứng từ hoặc thông tin xác nhận giao dịch theo quy định.

- Kịp thời hoàn trả cho người nộp đối với các khoản đã thu nhưng không có căn cứ pháp lý, thu sai đối tượng, sai mức hoặc thu vượt quy định; đồng thời xác

định trách nhiệm và có biện pháp khắc phục, báo cáo cơ quan quản lý theo yêu cầu.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ, dự toán, biên bản họp, nội dung công khai và các tài liệu liên quan để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, quyết toán.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Hướng dẫn, kiểm tra các nội dung liên quan đến dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí của các cơ sở giáo dục theo phân cấp.

- Tham mưu UBND phường phân bổ và quản lý kinh phí ngân sách nhà nước cho các cơ sở giáo dục theo quy định, ưu tiên các nhiệm vụ chi thường xuyên, tiền lương, phụ cấp và các điều kiện thiết yếu phục vụ dạy và học.

- Phối hợp rà soát việc quản lý, sử dụng tài sản công, mua sắm, sửa chữa và các khoản chi từ nguồn thu của các cơ sở giáo dục, bảo đảm đúng mục đích, đúng quy định và tiết kiệm, hiệu quả.

3. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn các trường triển khai thực hiện nội dung Công văn số 4928/SGDĐT-TC ngày 06/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND phường xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp thu sai quy định, thu không đúng đối tượng, mức thu hoặc tự đặt ra các khoản thu chưa có căn cứ pháp lý.

- Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, tham mưu UBND phường báo cáo, đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT (v/x) UBND phường;
- Phòng Văn hoá-Xã hội;
- Văn phòng: Phó chánh, CVVP;
- Lưu: VT, VHXX_{Hiệp}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Hải