

Số: 251/PA-THPLY

Phước Lý, ngày 21 tháng 9 năm 2026

PHƯƠNG ÁN
Tổ chức thu các khoản thu phục vụ công tác bán trú
Năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 134/2026/QĐ-UBND ngày 10/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ văn bản số 2648/UBND-PVHXXH ngày 11/9/2026 của Ủy ban nhân dân xã Phước Lý Về việc tổ chức hoạt động bán trú đầu năm học 226-2027;

Căn cứ Biên bản ngày 20/9/2026 Họp Cha mẹ học sinh các lớp bán trú..

Trường Tiểu học Phước Lý xây dựng Phương án Tổ chức thu các khoản thu phục vụ công tác bán trú năm học 2026-2027, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Xây dựng phương án thu các khoản thu nhằm đảm bảo nguồn lực tài chính cho việc triển khai tổ chức hoạt động bán trú năm học 2026-2027;
- Phương án thu xác định trên cơ sở thỏa thuận cha mẹ học sinh, tổ chức lấy ý kiến mức thu, có biên bản tổng hợp ý kiến thống nhất và tình hình thực tế, phân công nhiệm vụ tại đơn vị;
- Đảm bảo việc thu phí được thực hiện một cách minh bạch, hiệu quả và đúng thời hạn;
- Tổ chức thu, quản lý, sử dụng nguồn thu theo đúng quy định và xây dựng mức thu, chi đưa vào quy chế chi tiêu của đơn vị.

II. Đối tượng thu

Học sinh các lớp bán trú năm học 2026-2027.

III. Mức Thu

1. Thu tiền suất ăn bán trú

- Số tiền 1 suất ăn: 27.000 đồng;
- Số tiền ăn 1 tháng = 27.000 x Số ngày ăn trong tháng.

2. Mức thu dịch vụ bán trú

STT	NỘI DUNG THU	SỐ TIỀN THU/1 THÁNG (đồng)
1	Dịch vụ ăn bán trú của học sinh: Chi phí nhân công phục vụ chia thức ăn, vận chuyển thức ăn trong phạm vi trường và thu dọn, vệ sinh khu vực ăn uống,...	38.000
2	Chi phí tổ chức quản lý bán trú tại trường: chi quản lý bán trú, quản lý học sinh ngủ trưa	20.000
Tổng		58.000

III. Phương thức thu

Thực hiện phương thức thu không dùng tiền mặt, thanh toán qua tài khoản ngân hàng, thực hiện giao dịch bằng mã số học sinh qua hệ thống phần mềm quản lý giáo dục (ASC).

IV. Thời gian thu

Thời gian thu tiền sẽ diễn ra trong khoảng thời gian từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định, thông báo thu và kết thúc vào ngày 22/9/2026.

V. Quản lý và sử dụng nguồn thu

- Mở sổ theo dõi ghi chép theo chế độ kế toán
- Đảm bảo số tiền thu được sẽ được sử dụng đúng mục đích cho các hoạt động theo thống nhất;
- Cung cấp hóa đơn theo quy định;
- Lập sổ sách kế toán theo quy định, lập báo cáo tài chính theo quy định hàng năm.

VI. Tổ chức thực hiện

Nhà trường phối hợp với ngân hàng có liên quan triển khai cách đóng, hình thức đóng tiền không dùng tiền mặt cho toàn thể giáo viên nắm biết.

- Hiệu trưởng ra quyết định thu theo thống nhất, công khai theo quy định.
- Giao giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn trực tiếp cha mẹ học sinh trong cuộc họp hoặc qua kênh zalo nhóm lớp chủ nhiệm tham gia thực hiện.
- Kế toán thực hiện theo dõi phần mềm thu; chịu trách nhiệm đối chiếu với ngân hàng thu hộ thực hiện theo dõi hạch toán các nguồn thu và báo cáo theo quy định.

Trên đây là Phương án Tổ chức thu các khoản thu phục vụ công tác bán trú năm học 2026-2027 của trường Tiểu Học Phước Lý./

Nơi nhận:

- CB-GV-NV;
- Cha mẹ học sinh;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thủy