

Số: 18 /KH-THĐG

Việt Hưng, ngày 12 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai các khoản thu - chi năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định danh mục các khoản thu và mức thu cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội.

Căn cứ Công văn số 3375/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 của trường Tiểu học Đức Giang;

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, cần thiết và hiệu quả của phụ huynh học sinh;

Trường Tiểu học Đức Giang xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung chi, mức chi đối với các khoản thu năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND phường Việt Hưng về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2025-2026.

- Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu - chi đầu năm.

- 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

- Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị đảm bảo nguyên tắc thu đủ, chi đủ, đúng mục đích, tự nguyện, công khai, minh bạch và có hiệu quả, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội, thu nhập trên địa phương của mình.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

Tổ chức họp Ban giám hiệu (BGH), Hội đồng trường thống nhất chủ trương xây dựng kế hoạch thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu, thoả thuận thu năm học 2025-2026 theo hướng dẫn của UBND phường Việt Hưng công tác quản lý thu chi đầu năm học 2025-2026.

- Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu - chi đầu năm.

- 100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.



*** Lập dự toán thu chi (Theo biểu đính kèm)**

1. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu, thoả thuận thu năm học 2025-2026. Thời gian ngày 10/09/2025

Bước 2: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường, Ban đại diện CMHS 27 lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi năm học 2025-2026. Thời gian ngày 12/9/2025

Bước 3: Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về kế hoạch thu chi năm học 2025-2026. Thời gian ngày 13/9/2025.

Bước 4: Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về kế hoạch thu chi năm học 2025-2026 và lấy ý kiến thoả thuận của cha mẹ HS đối với các khoản thu năm học 2025-2026. Thời gian ngày 13/9/2025.

Lấy ý kiến thoả thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp)

GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, qui trình đã thống nhất.

Bước 5: Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thoả thuận năm học 2025-2026. Thời gian ngày 15/9/2025

Bước 6: Thông báo đến CMHS về từng khoản thu, mức thu, thời gian thu, sau đó triển khai thu.

Bước 7: Xây dựng bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBCNV (nếu có thay đổi). Thời gian trước ngày 10/10/2025

Bước 8: Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

2. Đối với các khoản thu khác

a. Đối với các khoản thu về quần áo đồng phục, quần áo thể thao, phù hiệu: Phụ huynh HS hoặc Ban đại diện CMHS tổ chức may hoặc mua đồng phục theo đúng quy định tại thông tư số 26/2009/TT-BGD&ĐT ngày 30/9/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp của học sinh, sinh viên và các quy định của nhà trường

b. Đối với nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và

thống kê giáo dục nhà trường triển khai theo quy định tại công văn số 4324/BGDĐT-CNTT ngày 14/8/2024 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026.

c. Việc tiếp nhận các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng thực hiện theo quy định tại thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Công văn số 4658/SGDĐT-KHTC ngày 24/10/2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai thực hiện thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT.

3. Đối với kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (CMHS)

- Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD và ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện CMHS.

- Trên cơ sở tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và Ban đại diện CMHS; phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch và có hiệu quả.

- Tuyệt đối không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ HS để thu các khoản thu ngoài quy định tại Điều 10 của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT, Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyên góp của người học hoặc gia đình người học; các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện hoặc không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện CMHS như: bảo vệ cơ sở vật chất, bảo đảm an ninh nhà trường, trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh, vệ sinh lớp học, vệ sinh trường, khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường, mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho nhà trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường, hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục: nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

- Việc thu kinh phí của ban đại diện CMHS không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các CMHS, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung mục đích khác, phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, phải thực hiện báo cáo quyết toán công khai tại các cuộc họp toàn thể CMHS lớp.

4. Thực hiện công khai:

- Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục

viên, nhân viên nhà trường, mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho nhà trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường, hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục: nâng

công lập; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2017/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC.

- Công khai minh bạch, rõ ràng, đúng thời gian, đúng mẫu biểu theo quy định tất cả các khoản thu chi trong nhà trường.

- Công khai kế hoạch thu chi của nhà trường.

- Công khai dự toán, quyết toán tất cả các khoản thu, chi của nhà trường.

- Thực hiện công khai chính sách, kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn giảm học phí đối với người thuộc diện hưởng chính sách xã hội.

5. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phản ánh toàn bộ các khoản thu chi, điều chỉnh, bổ sung phù hợp trong năm và dựa trên kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch thu chi của nhà trường và văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản có liên quan của các cấp Trung ương, Thành phố, quận.

- Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi, nhà trường cập nhật bổ sung quy chế kịp thời theo đúng quy trình:

+ Bước 1: Lập bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ”

+ Bước 2: Chuyển bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ” đến các tổ chuyên môn để bàn bạc, đóng góp ý kiến

+ Bước 3: Họp Hội đồng trường thông qua các ý kiến đóng góp của các tổ chuyên môn xây dựng bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ”

+ Bước 4: Niêm yết tại phòng Hội đồng nhà trường bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ” đã được sửa đổi, bổ sung để tiếp thu ý kiến của toàn thể CBGVNV nhà trường.

+ Bước 5: Tiến hành thông qua trong Hội đồng nhà trường tại Hội nghị Viên chức và người lao động. Hiệu trưởng nhà trường giải đáp các ý kiến phản hồi để xây dựng bản dự thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ” cho hoàn chỉnh.

+ Bước 6: Hoàn chỉnh bản “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

+ Bước 7: Niêm yết công khai bản “Quy chế chi tiêu nội bộ”

6. Tăng cường công tác quản lý quỹ tiền mặt

- Các khoản thu chi tại đơn vị thực hiện theo Thông tư số 13/2017/TT-

BTC ngày 15/02/2017 về việc quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN: Đối với các khoản thu bằng tiền mặt phát sinh tại đơn vị thì đơn vị phải gửi số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị tại Ngân hàng thương mại hoặc KBNN theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015. Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017.

- Đơn vị phản ánh các khoản thu, chi hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước qua tài khoản mở tại KBNN (hoặc Ngân hàng thương mại); Không thực hiện chi đối với các khoản thu chưa được phản ánh qua tài khoản tiền gửi tại KBNN (hoặc tại Ngân hàng thương mại). Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc quản lý theo Điều 4 Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017, cụ thể như sau:

+ Nhà trường có tài khoản tại KBNN khi thanh toán tiền mua hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo hình thức chuyển khoản trực tiếp từ tài khoản của đơn vị mở tại KBNN tới tài khoản của người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, trừ những trường hợp được phép chi bằng tiền mặt quy định tại Điều 6 Thông tư số 13/2017/TT-BTC

+ Các nội dung chi thanh toán cá nhân cho các đối tượng hưởng lương từ NSNN thuộc diện bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản thực hiện theo quy định tại Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 24/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Hạch toán kế toán, điều hành các khoản thu:

- Hạch toán kế toán, điều hành các khoản thu theo đúng quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, Thành phố và của các cấp có thẩm quyền.

- Hạch toán riêng từng khoản thu vào sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung mục đích khác.

- Lập dự toán, quyết toán, chứng từ thu chi:

* Dự toán:

+ Lập dự toán riêng đối với từng khoản thu.

+ Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch thu chi của nhà trường.

+ Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản có liên quan của các cấp Trung ương, thành phố, quận, phù hợp với nhiệm vụ của kế hoạch.

+ Định mức chi cho các bộ phận liên quan: căn cứ theo kế hoạch phân bổ pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, Thành phố và của các cấp có thẩm quyền.

- Hạch toán riêng từng khoản thu vào sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào



ông nhiệm vụ, bảng chấm công để xây dựng định mức chi theo ngày công đối với bộ phận quản lý, phục vụ và các bộ phận có liên quan.

*** Quyết toán:**

+ Hạch toán các khoản thu, chi vào tài khoản kế toán và mục lục ngân sách nhà nước.

+ Kế toán mở sổ theo dõi tất cả khoản thu, chi của đơn vị

+ Lập báo cáo quyết toán, mở đầy đủ sổ sách kế toán, gửi báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định.

+ Công tác lập, luân chuyển, thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán đảm bảo theo quy định.

+ Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng, cả năm đúng theo quy định

+ Thực hiện khóa sổ, lập sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán tài chính năm theo mẫu biểu quy định.

*** Chứng từ:**

+ Chứng từ thanh toán: thực hiện theo đúng quy định, ghi đầy đủ, rõ ràng, chỉ tiết từng nội dung, có đầy đủ minh chứng kèm theo (VD: các công văn, kế hoạch, giấy mời, quyết định, bảng chấm công ...).

+ Khi thu tiền của người học thực hiện trả chứng từ thu kịp thời đầy đủ, đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu nhà trường

- Hiệu trưởng thực hiện đúng các quy định về thu chi; Tổ chức quán triệt và phổ biến tới toàn thể các bộ, giáo viên, cha mẹ HS các văn bản chỉ đạo thu chi của các cấp; Chỉ đạo công tác tuyên truyền các văn bản hướng dẫn thu chi, có trách nhiệm giải thích rõ ràng mọi thắc mắc của CMHS. Công khai các văn bản hướng dẫn thu chi và kế hoạch thu chi năm học 2025-2026 tại bảng tin và trên Web của trường; Tổ chức thực hiện nghiêm quy trình, các bước tiến hành thu, quản lý và sử dụng nguồn thu theo đúng quy định.

- Hiệu trưởng thống nhất trong Ban giám hiệu, Ban đại diện CMHS, GVCN cách thức tiến hành tổ chức thỏa thuận với CMHS nhà trường; Tổ chức hội nghị CMHS toàn trường thông báo bằng văn bản, công khai tới từng CMHS, lấy ý kiến thỏa thuận với CMHS nhà trường (theo mẫu);

- Phó hiệu trưởng nhà trường phối hợp triển khai các tổ, bộ phận cá nhân phụ trách thực hiện kế hoạch thu chi của trường đúng quy định.

2. Ban đại diện cha mẹ HS trường: thực hiện nghiêm túc các quy định tại TT55/2011/BGD&ĐT - Điều lệ CMHS, TT26/2009/BGD&ĐT về quy định may đồng phục, chỉ đạo Ban đại diện CMHS các lớp quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Đại diện CMHS lớp theo đúng quy định; Cùng nhà trường tuyên truyền các văn bản hướng dẫn thu chi, có trách nhiệm giải thích rõ ràng, nội dung, mục đích, nguyên tắc tới Cha mẹ HS các lớp.

3. Ban đại diện cha mẹ HS và GV chủ nhiệm các lớp: thực hiện nghiêm túc các quy định tại TT55/2011/BGD&ĐT - Điều lệ CMHS, TT26/2009/BGD&ĐT về quy định may đồng phục. Cùng nhà trường tuyên truyền các văn bản hướng dẫn thu chi, có trách nhiệm giải thích rõ ràng, nội dung, mục đích, nguyên tắc, tới từng Cha mẹ HS lớp.

4. Kế toán, thủ quỹ, văn phòng:

- Triển khai công tác thu đúng lịch, đúng văn bản qui định.
- Kế toán: Tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung thu chi đúng qui định, phù hợp thực tế nhà trường. Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi của năm học đúng với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp.
 - + Thực hiện sử dụng thu các khoản thu qua ứng dụng eNetViet.
 - + Quản lý hồ sơ thu chi đúng quy định.
- Văn phòng: Tổng hợp thỏa thuận của cha mẹ học sinh toàn trường. Thực hiện công khai kết quả thỏa thuận theo đúng qui định về nội dung công khai.
- Thủ quỹ: Thực hiện công tác thu tiền của cha mẹ học sinh qua tài khoản. Hỗ trợ PHHS gặp khó khăn khi thanh toán tiền qua tài khoản.
 - + Phối hợp với GVCN đôn đốc PHHS đảm bảo tiến độ thu – chi.

Trên đây là kế hoạch thu chi năm học 2025-2026 của Tiểu học Đức Giang. Hiệu trưởng yêu cầu 100% CBGVNV nghiêm túc thực hiện triển khai thu, chi năm học 2025-2026 đúng qui định.

Nơi nhận:

- Bảng tin thông báo(để niêm yết)
- Ban ĐDCMHS trường, lớp;
- CBGVNV trường
- Lưu VT



BẢNG PHƯƠNG ÁN, DỰ TOÁN THU CHI
ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THU NĂM HỌC 2025-2026 TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC GIANG
(Kèm theo KH số 18/KH-THĐG của Trường Tiểu học Đức Giang ngày 12/ 9/2025 về việc triển khai các khoản thu – chi năm học 2025-2026)

STT	Nội dung	Mức thu	Nội dung và định mức dự chi
I	Các khoản thu, chi theo Nghị quyết 03/2004/NQ-HĐND của HĐND Thành phố Hà Nội	1	Công tác bán trú
1.1		Ăn bán trú	<p>35.000đ/HS/ngày. NSNN hỗ trợ 20.000 đ/ HS/ ngày Nhà trường thu 15.000 đ/HS/ngày Thu từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng <i>(Chỉ thu của HS đăng ký bán trú)</i></p> <p>Năm học 2025-2026 nhà trường tiếp tục kí hợp đồng cung cấp suất ăn với công ty Sao Việt. 100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho HS. - Chi bữa ăn chính: từ 28.000 đ đến 30.000 đồng / xuất - Chi cho bữa ăn phụ: từ 5.000đ đến 7.000 đồng / xuất</p>
1.2	Chăm sóc bán trú	<p>235.000đ/HS/tháng Thu từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng <i>(Chỉ thu của HS đăng ký bán trú)</i></p>	<p>100% chi cho giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia chăm sóc và cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú <i>(Theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường)</i>. Căn cứ vào số lượng học sinh đã được phụ huynh đăng ký cho con ăn bán trú tại trường: Dự kiến 950 HS - 100% chi cho giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia chăm sóc và cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú (theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường). - Dự kiến chi: Sau khi chi 2%: nộp thuế theo quy định. Số còn lại trực tiếp chi cho CBGVNV tham gia công tác quản lý chăm sóc bán trú</p>

			<p>Xây dựng dự toán mua sắm trang bị cơ sở vật chất cho bán trú như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mua bổ sung chăn ga cho HS: 100 chiếc x 300.000đ = 30.000.000đ - Lau quạt, thay bóng đèn nhà ăn: 7.000.000đ - Thay thế vòi nước khu vệ sinh, bồn rửa tay di động phục vụ học sinh bán trú: 30 vòi x 70.000đ/1vòi = 2.100.000đ. - Sửa bản ghế bán trú: thay tựa ghế 95.000đ/1 chiếc x 20 chiếc, gia cố thêm chân bàn 150.000đ/1 chiếc x 20 chiếc, gia cố thêm chân ghế 50.000đ/1 chiếc x 20 chiếc, gia cố mặt ghế 120.000đ/1 chiếc x 10 chiếc, sửa chữa, thay đinh vít... = 16.480.000đ - Bổ sung cốc uống nước: 300 x 5.000 = 1.500.000đ - Giặt chăn: 18.000.000 đ - Giấy VS công nghiệp: 30.000đ/1cuộn (27 lớp =54 cuộn/1th) x 9T = 14.580.000đ - Cây lau nhà, chổi quét, hút rác phục vụ vệ sinh cho các phòng ăn: 200.000đ x 27 lớp = 5.400.000đ - Cây lau nhà công nghiệp vệ sinh nhà ăn tập thể, hành lang khu ăn ngủ bán trú: 200.000đ/1c x 8 = 1.600.000đ - Túi nilong đựng rác bữa ăn phụ: 30.000đ/kg x 27 lớp x 5kg/lớp = 4.000.000đ - Nước lau sàn loại: 90.000đ/1can x 27 lớp = 2.430.000 đồng - Nước rửa tay: 30.000đ/1 chai 500gram x 2 chai/1 nhà VS/1tháng x (6 nhà VS/tầng x 3 tầng + 2 bồn) x 9 tháng = 10.800.000đ <p>Tổng cộng chi = 114.000.000 đ</p>
<p>2</p>	<p>Nước uống tinh khiết</p>	<p>15.000 đ/HS/tháng Thu từ ngày 01 đến 10 hàng tháng (Chỉ thu theo 9 tháng học)</p>	<p>Dự kiến thu: 15.000 đ/ HS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi mua nước phục vụ HS: Nhà trường phối hợp với Ban Đại diện CMHS trường tiếp tục ký hợp đồng với Công ty TNHH La Vie cung cấp sản phẩm nước khoáng thiên nhiên La Vie với giá 37.000đ/ bình 19 lít chưa bao gồm giá VAT (theo TB của công ty ngày 01/08/2025) <p>Trung bình mỗi HS dùng 0.4 lít/ngày x 20 ngày = 8 lít/tháng/HS-tương đương</p>

II	Các khoản thu khác theo thỏa thuận và nhu cầu của PHHS	
1	Quy Đội 2.000 đ/HS/tháng. (Thu vào tháng 10: 18.000đ/ HS/năm học)	<ul style="list-style-type: none"> - Dự kiến chi cho hoạt động Đội thiếu niên và Nhi đồng trong nhà trường: tổ chức thực hiện các hoạt động Đội theo chương trình công tác Đội theo kế hoạch năm học - Bổ sung các thiết bị CSV/C cho hoạt động Đội: trống, cờ, đồng phục đội nghi lễ; Mua sổ sách nghiệp vụ công tác, in ấn tài liệu báo cáo công tác Đội thiếu nhi...; - Khen thưởng, biểu dương HS trong đợt sơ kết thi đua; Các hoạt động khác liên quan; Chi ứng hộ phòng truyền thống quận đoàn, hoạt động đội xuất của Đội (nếu có). <p>Mức đóng BHYT HSSV năm học 2025-2026 : 1.263.600 đồng / 12 tháng NSNN hỗ trợ 50%, Học sinh đóng 50% nộp về BHYT cơ sở Long Biên</p> <p>1. Tiền BHYT của HS trích lại để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS tại trường - Nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ việc sơ cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học tập tại trường; - Chi mua sắm, sửa chữa: Thiết bị y tế và đồ dùng toilet thiếu cần thiết theo danh mục quy định, bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động y tế trường học ; - mua sắm văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh; <p>Dùng cụ phục vụ công tác y tế học đường: nước rửa tay, nước xịt côn trùng, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi khám sức khỏe cho HS theo kế hoạch của Trung tâm y tế quận hàng năm - Chi mua văn phòng phẩm, in, mua sổ sách y tế, mua tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe HS. - Chi mua sách, tài liệu, in ấn tài liệu, pano tuyên truyền y tế, in ấn mẫu biểu, dụng cụ phục vụ hoạt động y tế, xử lý vệ sinh môi trường, dụng cụ phục vụ hoạt động tập huấn tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh trong năm, giảng dạy, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc sức khỏe HS tại trường;
2	Bảo hiểm y tế HSSV năm học 2025-2026	