SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

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

Số: 411 /KH-THPTCLQĐ

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thu, chi kinh phí dịch vụ sử dụng máy lạnh năm học 2026-2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 99/2026/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định danh mục và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ tình hình thực tế về cơ sở vật chất, nhu cầu sử dụng dịch vụ tại Nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC

1. Tạo môi trường học tập thuận lợi; bảo đảm vận hành an toàn, tiết kiệm điện, bảo trì hệ thống máy lạnh tại các phòng học có cung cấp dịch vụ.

2. Thu trên cơ sở thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh/người giám hộ hợp pháp; tự nguyện, không gắn với kết quả học tập; công khai, thu đủ chi, không đặt mục tiêu lợi nhuận.

3. Chỉ chi cho tiền điện và bảo trì máy lạnh (gồm bảo dưỡng, sửa chữa phục vụ duy trì hoạt động); không thu trùng phần kinh phí đã được ngân sách hoặc nguồn khác bảo đảm; hoàn trả phần dư cuối năm học theo quy định.

III. QUY MÔ, MỨC THU VÀ THỜI GIAN

Chỉ tiêu	**Số lượng / mức dự kiến**
Phòng học có sử dụng máy lạnh	08 phòng (B.201-204; B.301-304)
Máy lạnh	16 máy (02 máy/phòng)
Công suất	2,5 HP/máy
Số học sinh sử dụng dịch vụ	210
Mức thu dự kiến	25.000 đồng/học sinh/tháng
Thời gian dự kiến	07 tháng (từ tháng 11/2026 đến tháng 5/2027)
Tổng thu dự kiến	210 × 25.000 × 7 = **36.750.000 đồng**

Mức thu và thời gian thu chính thức chỉ áp dụng sau khi hoàn thiện dự toán, công khai và thỏa thuận bằng văn bản; không thu tháng không cung cấp dịch vụ. Thu qua tài khoản Nhà trường, hạch toán và cấp chứng từ theo quy định.

IV. DỰ TOÁN THU, CHI KINH PHÍ

1. Dự toán thu

210 học sinh × 25.000 đồng/học sinh/tháng × 07 tháng = **36.750.000** đồng.

2. Căn cứ tạm tính chi phí điện

Dự toán giả định 16 máy lạnh hoạt động (bình quân tương đương 1,865 kWh/máy; 4,0 giờ/ngày, 22 ngày/tháng, 07 tháng; đơn giá điện bình quân quy đổi 2.238 đồng/kWh (đã bao gồm 8% VAT). Đây là giả định để lập dự toán, không phải số đo thực tế hoặc đơn giá đã được xác nhận trên hóa đơn.

Điện năng tạm tính = 16 × 1,865 × 4,0 × 22 × 7 = 18.381 (kWh).

Tiền điện tạm tính = 18.381 × 2.238 = 41.137.000 (đồng).

3. Bảng dự toán chi

STT	Khoản chi / cách tính	Dự toán (đồng)
1	Tiền điện	41.137.000
2	Vệ sinh, bảo trì định kì: 16 máy × 300.000 đồng/lần × 01 lần	4.800.000
	TỔNG DỰ TOÁN CHI	**45.937.000**

Cân đối dự toán: Tổng thu **36.750.000** đồng; tổng chi **45.937.000** đồng; chênh lệch thu và chi dự toán: **–9.187.000** đồng.

Đơn giá bảo trì 300.000 đồng/máy/lần cần được đối chiếu báo giá, hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp và nghiệm thu thực tế.

4. Kiểm soát rủi ro vượt dự toán

Theo dự toán, chi phí vượt nguồn thu là **9.187.000** đồng (chín triệu một trăm tám mươi bảy nghìn đồng). Bộ phận quản trị phải theo dõi giờ chạy và điện năng hằng tháng; kế toán đối chiếu hóa đơn, báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh thời gian vận hành hợp lí, tiết giảm chi phí hoặc sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp khác theo khoản 6 Điều 3 Quyết định 99; không tự ý thu vượt mức quy định.

Trước khi phê duyệt chính thức, lắp đồng hồ đo điện năng được tiêu thụ riêng của các máy lạnh cho từng phòng học (không đo điện năng tiêu thụ của tất cả các thiết bị tiêu thụ điện khác trong phòng), và tiến hành thu tiền điện theo chỉ số đo của đồng hồ theo từng phòng học để tránh việc tính tiền điện cào bằng, đồng thời giúp các lớp theo dõi được sự biến động lượng điện tiêu thụ qua từng tháng, từ đó điều chỉnh thói quen sử dụng điện để tiết kiệm chi phí và bảo vệ môi trường. Nếu dự toán thực tế không cân đối với mức thu tối đa, Nhà trường phải điều chỉnh phương án cung cấp dịch vụ, nguồn kinh phí hoặc quy mô thực hiện.

V. QUẢN LÍ, CÔNG KHAI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Công khai quyết định danh mục dịch vụ, mức thu, phương pháp và bảng dự toán trước khi thu; tổ chức thỏa thuận bằng văn bản với đối tượng theo quy định. Không bắt buộc tham gia hoặc gây bất lợi cho học sinh không đăng kí.

2. Bộ phận kế toán theo dõi riêng nguồn thu, chi, chứng từ; các khoản chi phải được phê duyệt đúng thẩm quyền, có hợp đồng/báo giá (nếu áp dụng), biên bản nghiệm thu, hóa đơn và chứng từ hợp lệ.

3. Định kì đối chiếu tiền điện và bảo trì thực tế; công khai tình hình thu, chi và quyết toán cuối năm học. Kinh phí dư phải hoàn trả cho cha mẹ học sinh/người đã nộp theo quy định; lập danh sách và chứng từ hoàn trả.

VI. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: phê duyệt kế hoạch sau khi hoàn tất thủ tục, chịu trách nhiệm quản lí và công khai; kiểm tra việc thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và bộ phận quản trị: kiểm kê 16 máy, theo dõi giờ hoạt động, điện năng, lập lịch bảo trì và xác nhận khối lượng công việc.

3. Kế toán: hoàn thiện dự toán theo số liệu đo đếm và báo giá, tổ chức thu, hạch toán, thanh toán, báo cáo và quyết toán; tham mưu hoàn trả phần dư (nếu có).

4. Giáo viên chủ nhiệm: thông tin, phối hợp lấy thỏa thuận bằng văn bản, hướng dẫn học sinh sử dụng máy lạnh tiết kiệm; không trực tiếp giữ tiền thu.

5. Các bộ phận, cá nhân có thẩm quyền giám sát thực hiện kiểm tra theo chức năng và quy định hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch là cơ sở triển khai sau khi hoàn thiện hồ sơ thỏa thuận và công khai. Phụ lục dự toán kèm theo là số liệu tạm tính, được cập nhật bằng dữ liệu điện năng và chi phí thực tế. Nếu phát sinh vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lí theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Đăng website Nhà trường;
- HT, các PHT; Tổ trưởng Tổ VP;
- GVCN và CMHS các lớp liên quan;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu VT, VP$_{LTH}$.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Lê Thành Hải