

Số: 555/PGDDĐT-TTr

V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu
đầu năm học 2019 - 2020

Yên Mỹ, ngày 30 tháng 8 năm 2019

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, các trường TH&THCS ;

Căn cứ công văn số 1400/SGDDĐT-KHTC ngày 30/8/2019 của Sở GDĐT tỉnh Hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu đầu năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo Yên Mỹ hướng dẫn các đơn vị thực hiện các khoản thu đầu năm học như sau:

Các khoản thu của năm học mới 2019-2020 được thực hiện theo Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 16/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc quy định mức thu học phí, các khoản thu khác và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân tỉnh Hưng Yên từ năm học 2018-2019 đến năm học 2020-2021 và Hướng dẫn liên ngành Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Tài chính - Sở Lao động Thương binh và Xã hội - Kho bạc Nhà nước tỉnh số 1855/HD-LN ngày 31 tháng 10 năm 2018 hướng dẫn thực hiện việc thu, quản lý sử dụng học phí, các khoản thu khác và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân tỉnh Hưng Yên từ năm học 2018-2019 đến năm học 2020-2021. Cụ thể là:

I. HỌC PHÍ GIÁO DỤC MẦM NON, PHỔ THÔNG CÔNG LẬP

1. Mức thu:

TT	Ngành học, bậc học	Mức thu
1	Mầm non:	
	+ Nhà trẻ	63.000 đồng/tháng/h sinh
	+ Mẫu giáo	50.000 đồng/tháng/h sinh
2	Trung học cơ sở	44.000 đồng/tháng/h sinh

2. Phương thức tổ chức thu:

- Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu học sinh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học; Các trường phổ thông học phí thu 9 tháng/năm học, các cơ sở giáo dục mầm non thu theo số tháng thực học.

- Bộ phận kế toán hành chính các nhà trường có trách nhiệm tổ chức thu học phí của học sinh. Khi thu học phí **phải cấp biên lai** thu tiền cho học sinh. Biên lai thu học phí thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Quản lý số thu học phí

- Toàn bộ số học phí thu được của các cơ sở giáo dục công lập phải nộp 100% vào tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch ngay sau khi thu được. Sau đó lập dự toán sử dụng kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên thẩm định phê duyệt làm căn cứ để quản lý việc thu, chi sử dụng kinh phí.

- Các cơ sở giáo dục thực hiện công khai mức học phí theo quy định của Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

4. Sử dụng học phí

Các cơ sở giáo dục công lập sử dụng nguồn thu học phí theo Điều 14 của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ; sử dụng quỹ học phí theo quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập với các nội dung chi như sau:

Sử dụng số học phí được phép để lại thu được, sử dụng để chi thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

- Sử dụng 3% tổng số học phí thu được chi công tác quản lý thu, chi học phí gồm: Mua biên lai thu học phí, chi mua sắm văn phòng phẩm, chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên thực hiện công tác thu, chi học phí.

- Số học phí còn lại:

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: Chi hội họp, hội giảng; hỗ trợ chi tổ chức các kỳ thi ở các cơ sở giáo dục; chi nghiên cứu các đề tài khoa học; chi các khoản kiểm định chất lượng giáo dục; chi các hoạt động văn thể của giáo viên, học sinh...

+ Chi hoạt động thường xuyên: Hỗ trợ chi trả tiền điện phòng học, tiền nước uống, văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ...

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học tập: Sửa chữa, cải tạo lớp học nhà làm việc, cơ sở vật chất hiện có; Mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ giảng dạy học tập; Mua sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, vật tư thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học.

+ Chi bổ sung quỹ khen thưởng, phúc lợi, chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức người lao động của nhà trường.

Nội dung chi, mức chi cụ thể, nhà trường có trách nhiệm đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị làm căn cứ thực hiện chi tiêu và giám sát quản lý.

5. Miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

Chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân tỉnh Hưng Yên từ năm học 2018-2019 đến năm học 2020-2021 thực hiện theo quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021 và các văn bản khác của Nhà nước.

II. CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ KHÔNG KINH DOANH

1. Mức thu, nội dung chi

1.1 Tiền học thêm:

Việc dạy thêm, học thêm thực hiện theo Thông tư 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Mức thu do thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh với nhà trường, nhưng tối đa không vượt quá **2.500 đồng/tiết/học sinh** (chỉ thu đối với học sinh THCS tham gia học thêm)

Mức thu tiền học thêm trên là mức thu tối đa làm căn cứ cho việc thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh với nhà trường.

Số tiền học thêm thu được chi vào những nội dung sau:

- + 80% số tiền thu được: Chi trả thù lao giáo viên trực tiếp dạy thêm
- + 10% số tiền thu được: Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm; Chi hỗ trợ công tác chuyên môn\
- + 10% số tiền thu được: Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

Hiệu trưởng căn cứ vào sự phân công quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường để định mức chi cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan (theo hình thức chấm công hàng ngày, hàng tháng); Đảm bảo phù hợp, công bằng và được thể hiện tại quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

1.2. Tiền học bổ trợ môn Tiếng Anh;

Thực hiện theo Quyết định số 1400/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về ban hành Đề án ngoại ngữ 2020; Quyết định số 2080/QĐ-TTg ngày 22/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về phê duyệt điều chỉnh, bổ sung đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2017-2025; Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 18/6/2018 của UBND tỉnh về Dạy và học ngoại ngữ tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2018-2025 công văn số 2220/UBND-KGVX ngày 30/8/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hưng Yên; Công văn số 1405/SGDDĐT-ĐANN ngày 30/8/2019 của Sở Giáo dục và đào tạo về việc phối hợp tổ chức dạy tiếng Anh Victoria trong các nhà trường năm học 2019-2020; công văn 538/PGD&ĐT ngày 30/8/2019 của phòng GD -ĐT

Nội dung thu: Nhà trường được thu theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với công ty giáo dục Victoria; Thu theo tháng hoặc học kỳ và thực hiện theo đúng quy định của Luật Kế toán

Nội dung chi: Chi theo Hợp đồng thỏa thuận đảm bảo mục đích sử dụng, đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường. Thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1.3. Tiền học Giáo dục KNS MN, TH, THCS:

Thực hiện theo Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và Công văn 2222/UBND-KGVX ngày 30/8/2019 của UBND tỉnh về triển khai giáo dục kỹ năng sống trong trường học năm học 2019-2020 và công văn 508/PGD&ĐT ngày 5/8/2019 của phòng Giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thực hiện giáo dục kỹ năng sống trong hè 2019 và năm học 2019-2020

Nội dung thu: Nhà trường được thu theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với công ty GDKNS. Thu theo tháng hoặc học kỳ, toàn bộ tiền thu được gửi vào tài khoản của đơn vị và hoạt động kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán;

Nội dung chi: Được thống nhất đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường để chi trả thù lao cho giáo viên, công tác quản lý, cơ sở vật chất thiết bị giảng dạy và chi thường xuyên khác theo nguyên tắc lấy thu bù chi; Thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. 4. Các khoản thu dịch vụ không kinh doanh:

Mức thu các khoản thu dịch vụ không kinh doanh tại các nhà trường như sau:

TT	Nội dung	Mức thu
1	Tiền điện thấp sáng, chạy quạt lớp học	7.000 đồng/tháng/h sinh
2	Tiền nước uống của học sinh	6.000 đồng/tháng/h sinh
3	Tiền thuê dọn vệ sinh (mầm non, tiểu học)	5.000 đồng/tháng/h sinh
4	Tiền nội trú ký túc xá	
5	Tiền trông xe cho học sinh	
	- Xe đạp	6.000 đồng/tháng/h sinh
	- Xe đạp điện	12.000 đồng/tháng/h sinh

a. Nội dung chi Tiền điện thấp sáng và chạy quạt lớp học

- + 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi
- + Chi trả tiền điện thấp sáng và chạy quạt lớp học;
- + Chi hỗ trợ sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống quạt, đèn chiếu sáng ở các lớp học

b. Nội dung chi Tiền nước uống của học sinh

- + 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi
- + Chi hợp đồng mua nước uống, than, củi... để đun nước uống cho học sinh;
- + Chi trả tiền công cho người phục vụ nước uống cho học sinh;
- + Chi mua sắm dụng cụ đun nước, uống nước của học sinh.

c. Nội dung chi Tiền thuê dọn vệ sinh ở bậc mầm non và tiểu học

- + 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi
- + Chi trả tiền công cho người dọn vệ sinh trong và ngoài lớp học;
- + Chi mua sắm dụng cụ làm vệ sinh.

d. Nội dung chi Tiền trông xe đạp cho học sinh

- + 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi
- + Chi trả tiền công cho người trông, giữ xe theo hợp đồng thỏa thuận;

+ Chi hỗ trợ cải tạo, sửa chữa, nâng cấp lán xe và bảo vệ môi trường lán xe.

1.5. Tiền tổ chức ăn bán trú, chăm sóc bán trú, đồ dùng cá nhân của học sinh bán trú và sử dụng dịch vụ UDCNTT số liên lạc điện tử

Khuyến khích các trường mầm non lắp đặt camera lớp học, cung cấp tài khoản để PHHS truy cập theo dõi con học ở trường lớp; Các trường Tiểu học và THCS, trường TH&THCS triển khai tới cha mẹ học sinh ứng dụng CNTT qua phần mềm số liên lạc điện tử, có nghị quyết biên bản cuộc họp ban đại diện CMHS; Nhà trường thống nhất mức thu, chi theo Hợp đồng phối hợp giữa nhà trường với cty viễn thông Hưng Yên (VNPT) và Viettel trên tinh thần tự nguyện của PHHS (qua đăng ký sử dụng dịch vụ tin nhắn), có văn bản báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo

Các khoản thu tổ chức ăn bán trú, đồ dùng cá nhân của học sinh bán trú nhà trường xây dựng dự toán, phối hợp với cha mẹ học sinh để thỏa thuận mức thu. Căn cứ vào biên bản thỏa thuận, nhà trường có trách nhiệm làm văn bản báo cáo mức thu có xác nhận của UBND xã, thị trấn sau đó gửi phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt mức thu cho các nhà trường

Việc quản lý chi tiêu sử dụng kinh phí thu đảm bảo theo đúng chế độ tài chính và các quy định hiện hành của Nhà nước. Định kỳ công khai với cha mẹ học sinh và các cơ quan chức năng theo quy định

1.6. Đồng phục học sinh:

Thực hiện theo Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 về việc quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp của học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Tiền bảo hiểm y tế, quỹ đoàn, quỹ đội, chữ thập đỏ:

a. Bảo hiểm y tế

Thực hiện theo đúng Nghị định 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế; Công văn chỉ đạo số 4660/BGDĐT-CTHSSV ngày 10/9/2015 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc thực hiện bảo hiểm y tế cho học sinh, sinh viên và các văn bản hiện hành liên quan khác.

b. Quỹ đoàn, quỹ đội, chữ thập đỏ

Thực hiện theo quy định hiện hành của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Tổ chức quản lý thu chi và chế độ báo cáo

2.1. Các đơn vị nhà trường thực hiện thu theo số tháng thực học của năm học, thu theo thực tế của các trường trên cơ sở lấy thu bù chi, không mang tính kinh doanh.

Khi tổ chức thu các đơn vị phải nghiêm túc thực hiện theo quy trình sau:

+ Phải xây dựng dự toán thu, chi của từng khoản thu, chi ứng với từng nội dung công việc. Thống nhất về mức thu, nội dung chi và mức chi trong Ban giám hiệu, tập thể hội đồng nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

+ Tổ chức hội nghị lấy ý kiến của phụ huynh học sinh các lớp, lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký thống nhất của các thành phần tham dự hội nghị.

+ Tổng hợp biên bản và lập thành báo cáo, đưa ra Nghị quyết về việc thu các khoản thu trong năm học.

Niêm yết công khai tại địa điểm thu; cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp thu phải giải thích cặn kẽ khi có thắc mắc từ phía cha mẹ học sinh.

2.2. Việc quản lý thu chi các khoản thu bằng tiền mặt thực hiện theo đúng Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu chi bằng tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước. Cụ thể:

+ Quản lý thu:

Khi có phát sinh các khoản thu bằng tiền mặt các đơn vị phải nộp đầy đủ, kịp thời số tiền mặt đã thu vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch theo chế độ quy định; Đơn vị không được giữ lại nguồn thu tiền mặt để chi, trừ trường hợp được để lại chi theo chế độ quy định.

+ Quản lý chi:

Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thì các đơn vị nhà trường phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, trừ trường hợp khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi và một số trường hợp khác theo đúng Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính.

2.3. Các cơ sở giáo dục thuộc mọi loại hình đều có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê các khoản thu theo các quy định của pháp luật; Thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền; và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

2.4. Các cơ sở giáo dục thực hiện công khai theo quy định của Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, và đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường.

III. CÁC KHOẢN THU KHÁC

1. Quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Thực hiện theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh và các văn bản khác của Nhà nước. Trong đó:

1.1. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

a) Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có được từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp

b) Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường được trích từ kinh phí hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trường ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện học sinh trường.

1.2. Quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

a) Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến;

b) Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến.

1.3. Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ; sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí tại các cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp và các cuộc họp toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. **Không qui định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh.**

1.4. Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyền góp của người học hoặc gia đình người học:

a) Các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện.

b) Các khoản ủng hộ không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

+ Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, 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 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; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

2. Các nguồn thu tài trợ:

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản khác của Nhà nước. Cụ thể là:

2.1. Nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

+ Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo.

+ Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục được nhận tài trợ và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

+ Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

+ Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.

+ Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho cơ sở giáo dục theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục.

+ Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục.

2.2 Tiếp nhận tài trợ

a. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

+ Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: thủ trưởng cơ sở giáo dục; kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên; đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có);

+ Thủ trưởng cơ sở giáo dục là Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ;

+ Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của cơ sở giáo dục; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

+ Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b. Cơ sở giáo dục tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

- Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

+ Cơ sở giáo dục phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản;

+ Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, cơ sở giáo dục phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức bán cho Ngân hàng Thương mại hoặc tổ chức bán đấu giá và nộp số tiền thu được vào tài khoản của cơ sở giáo dục.

- Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

+ Cơ sở giáo dục phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;

+ Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho cơ sở giáo dục và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao. Khuyến khích việc lập quyết toán vốn theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

+ Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Trường hợp tài trợ bằng quyền sử dụng đất: Nhà tài trợ cung cấp các hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất và làm các thủ tục chuyển giao quyền sử dụng đất cho cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.3. Quản lý, sử dụng tài trợ

a. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

b. Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đấu thầu. Cơ sở giáo dục phải lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

c. Các sản phẩm, công trình hình thành từ các khoản tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng thường xuyên để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

d. Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định.

2.4. Báo cáo tài chính và công khai tài chính

a. Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

b. Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

c. Cơ sở giáo dục sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

+ Nội dung công khai tài chính bao gồm: Tên khoản tài trợ; tên tổ chức tài trợ; giá trị tài trợ, quyết toán thu, chi; kết quả kiểm toán (nếu có);

+ Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của cơ sở giáo dục nhận tài trợ và các hình thức khác;

+ Thời điểm công khai: Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, Tiểu học và THCS

Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, Tiểu học và THCS chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và đào tạo, UBND huyện và Sở Giáo dục và đào tạo về việc thực hiện các khoản thu và chi từ các khoản đóng góp của học sinh và phụ huynh học sinh

Ngoài các khoản thu được phép quy định nêu trên nghiêm cấm các nhà trường tiến hành thu bắt buộc đối với học sinh hoặc gia đình học sinh bất kỳ khoản thu nào khác.

Bộ phận kế toán hành chính các nhà trường có trách nhiệm tổ chức thu các khoản thu tại nhà trường. **Nghiêm cấm Hiệu trưởng các nhà trường giao cho giáo viên hoặc học sinh tổ chức thu các khoản thu.** Lãnh đạo các nhà trường hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với các khoản thu không đúng quy định tại đơn vị mình.

Nghiêm cấm các nhà trường để ngoài sổ sách kế toán các khoản thu nêu trên hoặc giao cho các tổ chức cá nhân khác quản lý không đúng chức năng, thẩm quyền theo quy định của Nhà nước.

2. Phòng Giáo dục và đào tạo

Phòng Giáo dục và đào tạo báo cáo UBND huyện và hướng dẫn các trường thực hiện các khoản thu trong năm học 2019-2020

Phối hợp với Thanh tra nhà nước huyện tham mưu UBND huyện và Thanh tra sở Giáo dục và đào tạo Thanh tra, kiểm tra 100% các đơn vị trường học về thực hiện các khoản thu chi trong năm học

Trên đây là một số hướng dẫn thực hiện các khoản thu năm học 2019-2020 đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện theo đúng hướng dẫn nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- UBND huyện (để báo cáo);
- SGD&ĐT (để báo cáo);
- Phòng Tài chính; Kho bạc nhà nước;
- Chi cục thuế;
- Lãnh đạo, chuyên viên phòng GDĐT;
- LưuVT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thắm