

Số: 228/GDDT

V/v thực hiện Thông tư số
16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo
dục và Đào tạo

Bình Thạnh, ngày 16 tháng 7 năm 2019

Kính gửi: - Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học,
Trung học cơ sở thuộc quận.

Thực hiện 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; Công văn số 1427/UBND-VX ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT 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;

Thực hiện Công văn số 2605/UBND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT 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;

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt đầy đủ các văn bản quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trong Hội đồng nhà trường và cha mẹ học sinh.

2. Về Tổ tiếp nhận tài trợ:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng; Chủ tịch công đoàn, Ban đại diện cha mẹ học sinh, bảo vệ (theo mẫu 1 đính kèm).

- 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;

3. Về Kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ:

- Các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (theo mẫu 2 đính kèm).

- Kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

- Kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo (cô Thảo – thầy Đồng) để trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

4. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

a) Căn cứ kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước giao, định kỳ hoặc đột xuất, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ.

b) Kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

c) Hội đồng trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh thông qua kế hoạch tài trợ của cơ sở giáo dục trước khi trình phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

d) Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Kế hoạch vận động và tiếp nhận tài trợ.

đ) Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

e) Tổ chức vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ.

g) Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ.

h) Tiếp nhận và thực hiện các khoản tài trợ:

+ Đối với tiếp nhận các khoản tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ chuyển trực tiếp cho cơ sở giáo dục hoặc thông qua tài khoản của cơ sở giáo dục mở tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng. (giấy chuyển khoản, giấy nộp tiền)

+ Đối với tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật:

- Cơ sở giáo dục cần định giá giá trị hiện vật cho tặng (mới 100% hoặc giá trị còn lại).

- Hiện vật phải thực sự đáp ứng nhu cầu của học sinh và cơ sở giáo dục (còn giá trị sử dụng).

- Hiện vật cho, tặng phải có nguồn gốc rõ ràng; hóa đơn, chứng từ theo quy định (nếu mới 100%).

+ Đối với hình thức tài trợ bằng công trình: phải có hồ sơ thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng.

i) Đối với công trình do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, cơ sở giáo dục phải tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

k) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện đến cơ quan quản lý cấp trên và nhà tài trợ về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ theo quy định.

5. Công khai tài chính

- 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.

- Các cơ sở giáo dục phải tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm đối với các khoản tài trợ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán.

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

- Thời điểm công khai: đợt 1: trước ngày 05/6 và đợt 2: trước ngày 05/01 hàng năm.

- Hình thức công khai: báo cáo bằng văn bản về phòng Tài chính – Kế hoạch và phòng Giáo dục và Đào tạo; niêm yết công khai tại trụ sở của trường nhận tài trợ và các hình thức khác;

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 và Luật Kế toán.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận triển khai thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND/Q (đề b/cáo);
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Nhơn