

Số: **8543**/UBND-TC

Quận 12, ngày **08** tháng **12** năm 2023

Về việc chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, mua sắm, sử dụng tài sản tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

Kính gửi:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

Trong thời gian qua, thông qua công tác thẩm định quyết toán, thanh tra, các cơ quan chức năng đã kịp thời phát hiện và chấn chỉnh nhiều tồn tại trong công tác quản lý tài chính, mua sắm, sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập, từ đó đã góp phần tăng cường kỷ luật tài chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước về tài chính, mua sắm, sử dụng tài sản công trên địa bàn quận. Tuy nhiên ở các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập còn một số tồn tại trong công tác quản lý tài chính, mua sắm, sử dụng tài sản công, nhất là các sai phạm nêu tại Kết luận Thanh tra số 7906/KL-UBND-TTTr ngày 13/11/2023 của Ủy ban nhân dân quận về thanh tra công tác thu, chi tài chính, quản lý, sử dụng tài sản công và công tác tuyển sinh của trường Trung học cơ sở Nguyễn An Ninh.

Để quản lý sử dụng tài chính có hiệu quả, tiết kiệm, thực hiện nghiêm các chế độ, chính sách quản lý thu, chi tài chính trong thời gian tới, Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo như sau:

1. Về công tác thu:

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khi thực hiện cung cấp dịch vụ giáo dục và đào tạo trong phạm vi khung giá theo quy định phải lập hoá đơn, biên lai thu tiền mẫu C45-BB đúng quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Đồng thời, trên hoá đơn, biên lai thu tiền mẫu C45-BB phải thể hiện đầy đủ thông tin, chữ ký người nộp tiền.

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập có trách nhiệm tổ chức thu và nộp vào Kho bạc Nhà nước để quản lý, tuyệt đối không để tiền mặt ngoài sổ sách và tồn quỹ tiền mặt vượt quá hạn mức quy định theo hướng dẫn tại Công văn số 2519/UBND-TC ngày 03/12/2007 của Ủy ban nhân dân quận. Đồng thời, có phân công cụ thể cá nhân chịu trách nhiệm thu tiền, quản lý, bảo quản tiền mặt tại kết sắt, nghiêm cấm việc giao cho giáo viên trực tiếp thu tiền.

- Có biện pháp kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc học sinh đóng tiền; khi thu phải cấp chứng từ thu (biên lai thu tiền, hóa đơn) cho từng học sinh thông qua



bộ phận tài vụ của trường. Mọi khoản thu phải được phản ánh, hạch toán vào sổ kế toán và báo cáo tài chính của đơn vị.

- Việc thực hiện miễn, giảm đối với các khoản thu như sau:

+ Miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng, đúng định mức, đảm bảo đủ thành phần hồ sơ khi miễn giảm theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 794/SGDĐT-KHTC ngày 21/3/2022 về hướng dẫn thực hiện chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh, sinh viên và chính sách phát triển giáo dục mầm non từ năm học 2021-2022 và Công văn số 1406/SGDĐT-KHTC ngày 09/5/2022 về hướng dẫn bổ sung thực hiện chính sách ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo.

+ Miễn, giảm các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục (không kể học phí) đúng đối tượng, đúng định mức, đảm bảo đủ thành phần hồ sơ khi miễn giảm theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2023 - 2024.

+ Trong trường hợp miễn, giảm tiền học của các khoản thu cho các đối tượng ngoài 02 trường hợp đã nêu trên, các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập phải có văn bản xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền, tuyệt đối không được tự ý thực hiện việc miễn, giảm trái quy định, nhất là các khoản thu mang tính liên kết với các đơn vị bên ngoài tổ chức đào tạo.

- Đối với việc thu tiền căn tin, giữ xe của các đơn vị trúng đấu giá: Phải thực hiện thu đúng, thu đủ theo giá đã trúng đấu giá, không được tự ý thực hiện miễn, giảm việc thu tiền khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

2. Về công tác chi:

- Đối với các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, các nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị (nhất là chi hỗ trợ công tác quản lý, nhân viên gián tiếp) phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (quy chế phải được thống nhất trong Hội nghị cán bộ công chức và được Thủ trưởng cơ quan ký ban hành). Khi chi phải đảm bảo đúng định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ, tuyệt đối không được chi khi chưa có quy chế chi tiêu nội bộ. Trong quá trình hoạt động, trường hợp xét thấy cần thiết, đơn vị được phép điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ sau khi tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.

- Ngay từ đầu năm học, trên cơ sở các nội dung thu và khung mức thu (thu hộ - chi hộ, thu thỏa thuận) đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành, các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập căn cứ vào tình hình thực tế, điều kiện cơ sở vật chất và nhu cầu của học sinh để xây dựng dự toán thu - chi cho từng nội dung thu, làm căn cứ tính toán mức thu cụ thể đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi đủ, phù hợp với tình hình thực tế năm học trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với các khoản thu mang tính liên kết với các đơn vị bên ngoài tổ chức đào tạo, khi xây dựng dự toán thu - chi không được sử dụng toàn bộ khoản thu để

thanh toán cho đơn vị bên ngoài tổ chức đào tạo mà phải sử dụng một phần để chi phí tổ chức nguồn thu như điện, nước, văn phòng phẩm,...

- Đảm bảo việc thu nộp các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục và hạch toán kế toán vào đúng các tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước cũng như trên báo cáo tài chính đúng tính chất khoản thu (thu hộ, thu để lại).

3. Về mua sắm, sử dụng tài sản công:

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khi tổ chức đấu giá quyền khai thác căn tin, giữ xe phải do tổ chức có chức năng đấu giá tài sản thực hiện, trình tự và thủ tục đấu giá đảm bảo đúng quy định tại Luật Đấu giá tài sản năm 2016.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật biến động đối với công cụ dụng cụ và trang thiết bị đã mua sắm đưa vào sử dụng trong năm vào phần mềm Quản lý tài sản Nhà nước.

- Đảm bảo việc mua sắm bàn ghế học sinh đúng tiêu chuẩn kích thước quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo, Bộ Y tế, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

4. Giao phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Quán triệt và chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thực hiện nghiêm túc các văn bản về thu - chi đầu năm học.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn các trường tổ chức lấy ý kiến thống nhất của phụ huynh học sinh để tổ chức thực hiện đối với các khoản thu hộ - chi hộ, thu thỏa thuận.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tình hình tổ chức thu đầu năm học tại các cơ sở giáo dục công lập, kịp thời chấn chỉnh tình trạng thu các khoản thu không đúng quy định và có trách nhiệm giải trình với xã hội về các hoạt động của các cơ sở giáo dục công lập, trong đó có nội dung quản lý các khoản thu trên địa bàn quận.

5. Giao phòng Tài chính - Kế hoạch:

- Giao dự toán thu, chi ngân sách cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập theo mức chi quy định.

- Hướng dẫn các đơn vị giáo dục trong việc thực hiện dự toán.

- Tham gia các cuộc kiểm tra theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm chỉ đạo này./. 

Nơi nhận: 

- Như trên;
- UBND quận (CT, PCT/VX);
- VP. UBND quận;
- Thanh tra quận;
- Lưu: (VT, Tâm).





Võ Thị Chính