

## **HƯỚNG DẪN**

### **Thực hiện nhiệm vụ công tác tài chính năm học 2019 – 2020**

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 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 Thông tư số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Công văn số 2976/BGDĐT-KHTC ngày 17/7/2019 của Bộ GDĐT thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục năm 2019 – 2020;

Thực hiện theo công văn số 712/UBND-KGVX ngày 29/7/2019 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 10/2019/NQ-

HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh An Giang quy định mức thu dịch vụ giáo dục (học phí) mầm non và phổ thông công lập đối với các chương trình giáo dục đại trà năm học 2019 – 2020 trên địa bàn tỉnh An Giang,

Sở Giáo Dục và Đào Tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác tài chính năm học 2019 - 2020 cụ thể như sau:

## **A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **I. Mục đích**

- Thực hiện tốt công tác quản lý tài chính nhằm đảm bảo có hiệu quả hoạt động giáo dục, giảng dạy trong các nhà trường, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học 2019 – 2020, phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục đào tạo tại đại phương.

- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân cho các cơ sở giáo dục đảm bảo đúng mục đích đem lại hiệu quả thiết thực; góp phần thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

### **II. Yêu cầu**

- Công tác quản lý tài chính phải đảm bảo đúng quy định, công khai, dân chủ, minh bạch; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thống kê, kế toán; tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá; thực hiện nghiêm Luật ngân sách nhà nước; Luật phòng chống tham nhũng, lãng phí và các quy định hiện hành.

- Thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung đã được nêu tại Công văn số 1052/BGDĐT-KHTC ngày 18/3/2019 của Bộ GDĐT về việc thực hiện chỉ đạo điều hành và thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong năm học 2019 – 2020, cần tập trung các nội dung: Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục và đào tạo<sup>1</sup>, đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính, thực hiện các khoản thu theo đúng quy định, tăng cường kiểm tra, rà soát và có biện pháp xử lý nghiêm đối với cá nhân là người đứng đầu cơ sở giáo dục để xảy ra lạm thu, thu ngoài học phí; rà soát các điều kiện để đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông mới, thực hiện tuyên truyền tới phụ huynh, học sinh, các thầy cô giáo và thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Bộ GDĐT về giá sách giáo khoa, vật tư giáo dục cũng như tăng giá đột biến các mặt hàng văn phòng phẩm khác,... trước khi bước vào năm học mới.

- Các khoản thu khác sử dụng “Biên lai thu tiền” mẫu số C45-BB ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

---

<sup>1</sup> Công khai các khoản thu, chi phải được thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/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 ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- Việc hạch toán và quyết toán các khoản thu phải được thực hiện đúng Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp được ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Các khoản thu: lệ phí tuyển sinh, dạy thêm học thêm trong nhà trường, phục vụ bán trú và dạy học 02 buổi/ngày, tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ trong các cơ sở giáo dục mầm non,... phải được đăng ký, kê khai đầy đủ với cơ quan thuế, đồng thời phải thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Thuế hiện hành. Các cơ sở giáo dục phải sử dụng biên lai hoặc hóa đơn do cơ quan Thuế phát hành và phải thực hiện quyết toán tình hình sử dụng các khoản thu theo đúng quy định của cơ quan Thuế.

- Phân biệt rõ các khoản thu bắt buộc, các khoản thu hộ, các khoản thu trên tinh thần tự nguyện và không được phép thu gộp nhiều khoản thu.

- Việc quản lý các khoản thu, chi trong nhà trường phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của các cơ quan quản lý có thẩm quyền; Đảm bảo nguyên tắc sử dụng đúng mục đích, được hạch toán kế toán riêng theo từng khoản thu, không dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác.

- Cơ sở giáo dục công lập các cấp học, không được thu bất kỳ khoản thu nào khác ngoài các khoản thu đã được nêu trong Công văn này.

## **B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **I. Về điều hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước**

1. Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 được cấp thẩm quyền phê duyệt và năm tiếp theo;

2. Căn cứ dự toán được giao, đơn vị xây dựng dự toán chi tiết và phương án chi tiêu trong năm trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, tuyệt đối không để mất cân đối thu, chi;

3. Thời điểm cuối năm ngân sách nguồn “kinh phí không thường xuyên” số dư chưa sử dụng hết, sẽ bị hủy bỏ.

4. Báo cáo tài chính quý phải có bảng sao kê của ngân hàng, sổ tiết kiệm (nếu có), báo cáo phải đúng thời gian quy định. Riêng báo cáo năm, phải kèm bảng thuyết minh báo cáo tài chính;

5. Chấp hành đúng lịch thẩm tra báo cáo quyết toán Quý, năm và mang đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu nội dung công văn thẩm định;

6. Thực hiện đầy đủ sổ sách và biểu mẫu theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

7. Mua sắm hàng hóa từ 200.000 đồng trở lên phải sử dụng hóa đơn tài chính, ghi đầy đủ ngày, tháng, năm trên hóa đơn, đặc biệt không được tẩy xóa;

**8.** Mua sắm hàng hóa dưới 200.000 đồng, nếu không có hóa đơn tài chính, phải sử dụng Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ trực tiếp cho người tiêu dùng (Mẫu hướng dẫn theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính);

**9.** Kế toán phải ghi đầy đủ các tiêu thức trên phiếu thu, chi như: ngày, tháng, năm, quyền số, ghi Nợ, Có, các bên quy định trên phiếu thu, chi phải ký tên và ghi rõ họ tên, trường hợp vừa là kế toán vừa là người lập phiếu, vẫn phải ký và ghi rõ họ tên cả hai;

**10.** Phân công giáo viên giảng dạy, bảo vệ trực đêm không vượt quá 200 giờ/năm, theo quy định tại Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết một số Điều của Bộ Luật Lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

**11.** Phân công giờ dạy cho cán bộ, viên chức phải khoa học, tránh để người thừa giờ quá nhiều, người thiếu giờ, vì phải chi trả từ nguồn ngân sách nhà nước, làm ảnh hưởng đến kinh phí hoạt động của đơn vị;

**12.** Khi sử dụng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị dạy học, sửa chữa cơ sở vật chất (CSVCh) phải xin chủ trương của Sở GDĐT;

**13.** Đối với 02 đơn vị THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu và Thủ Khoa Nghĩa, trích tối thiểu 8% số thu từ nguồn học phí chính quy theo quy định tại Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT, ngày 01/8/2013 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

**14.** Hàng năm, căn cứ vào bảng lương tháng 10, các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước theo tỷ lệ 82% chi con người, 18% chi hoạt động, gửi 02 bộ về Sở GDĐT (Phòng Kế hoạch – Tài chính) trước ngày 5, Sở GDĐT sẽ chịu trách nhiệm tổng hợp gửi Sở Tài chính.

*Nếu sau ngày 10, đơn vị không gửi dự toán, xem như không có nhu cầu.*

## **II. Các khoản thu và thực hiện công khai**

### **1. Nguồn thu dịch vụ giáo dục (học phí).**

- Thực hiện mức thu theo Công văn số 712/UBND-KGVX ngày 29/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh An Giang quy định mức thu dịch vụ giáo dục (học phí) mầm non và phổ thông công lập đối với các chương trình giáo dục đại trà năm học 2019 – 2020 trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Chế độ miễn, giảm, quản lý, sử dụng dịch vụ giáo dục (học phí) thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Số tiền dịch vụ giáo dục (học phí) thu được, trích 40% làm nguồn cải cách tiền lương, khi Chính phủ có điều chỉnh mức lương cơ sở (nếu UBND tỉnh đã trích 40%

trên tổng số giao thu dịch vụ giáo dục (học phí) đầu niên độ năm ngân sách, đến cuối năm xác định lại số thu thực tế Sở GDĐT, Phòng GDĐT sẽ tính cụ thể phần chênh lệch thu của các đơn vị), 60% còn lại bổ sung kinh phí hoạt động. Khoản tiền này tập trung ưu tiên cho hoạt động chuyên môn, tu sửa cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị dạy học.

#### **☞ Một số lưu ý:**

- Đầu năm 2020, UBND tỉnh đã trích 40% nguồn thu dịch vụ giáo dục (học phí) để thực hiện cải cách tiền lương nên các đơn vị không phải trích thêm;

- Các đơn vị có đủ điều kiện có trách nhiệm tuyên truyền, vận động trong Ban đại diện cha mẹ học sinh nộp dịch vụ giáo dục (học phí) không dùng tiền mặt, sử dụng giao dịch bằng hóa đơn điện tử, theo Công văn số 535/SGDĐT-KHTC ngày 12/4/2019 của Sở GDĐT (Triển khai Kế hoạch số 133/KH-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh An Giang về việc triển khai Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2019 và định hướng đến năm 2021).

- Số tiền dịch vụ giáo dục (học phí) thu được, trong vòng 01 tuần phải nộp ngay vào Kho bạc nhà nước, không được tọa chi.

#### **2. Nguồn thu sự nghiệp khác (dạy thêm, học thêm)**

Thực hiện tại Điều 7. Thu, chi và quản lý tiền dạy thêm, học thêm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/02/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang; Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13/3/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang; Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 3 quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/02/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Khoản thu này, nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp, số tiền còn lại, sau khi trừ các chi phí liên quan (*Theo Khoản c Điều 7. Thu, chi và quản lý tiền dạy thêm, học thêm Quyết định 04/QĐ-UBND*), thực hiện trích 10% khấu hao cơ sở vật chất và 40% cải cách tiền lương theo quy định (*số tiền này, trường giữ lại làm nguồn cải cách tiền lương, khi Chính phủ có điều chỉnh mức lương cơ sở*), tuyệt đối không được sử dụng vào mục đích khác.

Riêng công tác ôn thi tốt nghiệp THPT, bồi dưỡng trong năm học, chỉ chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, không được chi cho công tác quản lý.

#### **3. Nguồn thu dịch vụ**

Cho thuê mặt bằng tại các trường học: căn tin, giữ xe,... thực hiện đúng tinh thần Quyết định số 1690/QĐ-UBND, ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh An Giang, về

việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào.

Đơn vị chịu trách nhiệm liên hệ cơ quan thuế để được hướng dẫn về chứng từ thu, nghĩa vụ thuế đối với khoản thu này theo quy định.

**4.** Kinh phí hỗ trợ sinh hoạt hè (không thường xuyên), phải thực hiện báo cáo quyết toán hàng quý với Sở GDĐT theo quy định.

**5.** Nguồn thu bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho học sinh: Đơn vị phải cập nhật sổ sách, theo dõi thu, chi và báo cáo quyết toán hàng quý với Sở, Phòng GDĐT tạo theo phân cấp quản lý. Thống nhất thời gian gửi báo cáo quyết toán trước ngày 15 của tháng cuối Quý.

**6.** Nguồn thu Ban đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện đúng tinh thần Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GDĐT. Không lợi dụng danh nghĩa ban đại diện cha mẹ học sinh để thu các khoản thu ngoài quy định Ban đại diện cha mẹ học sinh chỉ được thu các khoản phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, không được thu các khoản: bảo vệ cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh của nhà trường; trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; 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.

Nhà trường không được định ra mức thu cụ thể cho từng học sinh. Các khoản thu, chi phải đảm bảo công khai, quyết toán chậm nhất 6 tháng/lần trong phiên họp của Ban đại diện cha mẹ học sinh, có biên bản lưu lại;

*Khoản tiền này do Ban đại diện cha mẹ học sinh cử người thu, quản lý việc sử dụng và công khai theo quy định.*

**7.** Nguồn hỗ trợ khác cho đơn vị từ các tổ chức, cá nhân, các nhà mạnh thường quân...

Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và dụng các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu tặng tại các cơ sở giáo dục thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2019 của Bộ GDĐT về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Các đơn vị phải thường xuyên cập nhật vào sổ sách, theo dõi thu, chi, sử dụng đúng mục đích và báo cáo quyết toán hàng quý với Sở, Phòng GDĐT theo phân cấp quản lý.

Nếu tổ chức, cá nhân, các nhà mạnh thường quân,... hỗ trợ cho Ban đại diện cha mẹ học sinh thì phải cử người thu, quản lý việc sử dụng và thực hiện công khai theo quy định.

**8.** Các khoản thu đầu năm.

- Đối với khoản thu bắt buộc (Học phí, Bảo hiểm y tế học sinh,...) nhà trường nghiên cứu khả năng đóng góp của người dân trong vùng mà quy định thời gian đóng cho phù hợp. Đảm bảo thu đủ trong năm, nhưng không tập trung vào đầu năm học dẫn đến gây áp lực cho một số phụ huynh học sinh có hoàn cảnh khó khăn;

- Đối với các khoản thu không bắt buộc (bảo hiểm tai nạn,...) nhà trường thông báo, tuyên truyền cho cha mẹ học sinh được biết, để người dân tự nguyện tham gia và lựa chọn đơn vị bảo hiểm (không được ép buộc bằng mọi hình thức);

- Đối với các khoản mua đồng phục, phù hiệu,... nhà trường quy định mẫu để cha mẹ học sinh tự trang bị hoặc sử dụng lại đồ của năm trước, không bắt buộc tất cả học sinh phải đóng tiền để đặt mua mới, tránh gây áp lực đóng góp vào đầu năm học đối với phụ huynh học sinh;

- Đối với kinh phí Bảo hiểm y tế (chăm sóc sức khỏe ban đầu) được trích lại cho đơn vị, phải tổng hợp báo cáo quyết toán như các nguồn kinh phí khác;

- Đối với khoản mua sắm cho lớp (ghế ngồi, chổi, khăn trải bàn giáo viên, bình bông,...) sử dụng kinh phí của trường, quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc tận dụng các thiết bị đã trang bị các năm học trước có thể sử dụng lại được. Trường hợp nhà trường thu của học sinh để trang bị các khoản này thì phải có kế hoạch và dự toán cụ thể, xin ý kiến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện (tham khảo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân);

- Đối với khoản chi dạy 2 buổi/ngày, dạy 1 buổi có tăng tiết, sử dụng nguồn thu hợp pháp của đơn vị. Trường hợp đã cân đối các khoản thu mà vẫn không đủ chi thì nhà trường được thực hiện xã hội hóa theo hướng dẫn tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

## **9. Thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT**

### **a) Đối tượng áp dụng**

- Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên và trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Tài trợ cho giáo dục quy định tại Thông tư này là nguồn tài trợ tự nguyện không hoàn lại bằng tiền, hiện vật từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho các cơ sở giáo dục.

- Trường hợp tài trợ với mục đích trao học bổng, trợ cấp cho người học thực hiện theo Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11/8/2011 của Bộ GDĐT quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

### **b) Nguyên tắc và yêu cầu tài trợ**

- Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy và học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục.

- Các cơ sở giáo dục không được quy định mức tài trợ cụ thể đối với các nhà tài trợ. Các khoản tài trợ được tiếp nhận, quản lý và thực hiện một cách hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm, lắp đặt thiết bị dạy – học với sự thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục.

#### c) Tiếp nhận tài trợ bằng tiền mặt và bằng hiện vật

- Các cơ sở giáo dục được tiếp nhận các khoản tài trợ bằng tiền mặt hoặc thông qua tài khoản tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng.

- Các cơ sở giáo dục tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật như: sách, vở, quần áo, lương thực, thực phẩm, thiết bị, đồ dùng dạy học và các hiện vật khác đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học và cơ sở giáo dục.

- Giá trị tài trợ bằng tiền mặt và bằng hiện vật phải được theo dõi và ghi chép sổ kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

#### d) Quản lý và sử dụng các khoản tài trợ

- Các cơ sở giáo dục lập Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng hưởng lợi; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, 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 là 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức, cha mẹ học sinh, học sinh và nhà tài trợ.

- Quá trình thực hiện Kế hoạch phải tuân thủ đúng mục đích đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng hoạt động, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đấu thầu. Các 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.

### 10. Các khoản thu khác

Tất cả các khoản thu mua sắm vật dụng, dụng cụ học tập, nước uống, tài liệu học tập, giấy kiểm tra học kỳ, giấy thi, vệ sinh, trang trí lớp, .... phục vụ trực tiếp cho học sinh phải có biên bản thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, Ban đại diện



cha mẹ học sinh trường trên tinh thần tự nguyện đóng góp và thực hiện công khai hàng tháng đối với các khoản thu, chi này.

Đối với các khoản thu hộ (đồng phục thể dục, học phẩm, phù hiệu...) nhà trường quy định mẫu để cha mẹ học sinh tự trang bị hoặc sử dụng lại đồ của năm trước, không bắt buộc phải mua.

**11. Quản lý quỹ tiền mặt:** Thực hiện đúng quy trình thu, chi tiền mặt và công khai quy trình thu, chi tại đơn vị.

**11.1. Quy trình thu tiền:**

- Người được giao nhiệm vụ thu tiền, thu bằng hóa đơn đặt in, tự in hoặc hóa đơn điện tử theo hướng dẫn của ngành thuế tại địa phương;

- Cuối ngày, người được giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ liên lưu để lập bản kê biên lai thu tiền, nộp cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu thu;

- Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu thu;

- Phiếu thu chuyển thủ quỹ để làm thủ tục nhập quỹ, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ bằng chữ vào phiếu thu trước khi ký tên;

**11.2. Quy trình chi tiền mặt:**

- Căn cứ đề nghị của người nhận tiền (trừ các khoản lương và có tính chất lương), kế toán kiểm tra, lập phiếu chi;

- Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu chi;

- Phiếu chi chuyển thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ vào phiếu chi, ký và ghi rõ họ tên;

**➤ Lưu ý:**

- Chỉ xuất quỹ chi khi đã có phiếu chi do thủ trưởng đơn vị, kế toán ký duyệt; nếu tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng được thủ trưởng đơn vị và phụ trách kế toán ký duyệt.

- Khi chi tiền mặt cho đại diện của một tổ chức cần lưu giữ giấy giới thiệu. Trường hợp xuất quỹ nộp tiền vào tài khoản tiền gửi, ngân sách nhà nước phải có giấy nộp tiền vào kho bạc (hoặc ngân hàng trong trường hợp được mở tài khoản tại ngân hàng) để chứng minh số tiền đã nộp.

**11.3. Việc kiểm kê quỹ tiền mặt:**

- Tiền mặt được tiến hành kiểm kê định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm và đột xuất;

- Khi tiến hành kiểm kê phải có Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và phụ trách kế toán là thành viên, sử dụng Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định của chế độ kế toán;

- Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra đối chiếu sổ quỹ tiền mặt và ký duyệt vào sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ, kế toán;

- Thực hiện kiểm kê tiền mặt đột xuất (không báo trước) ít nhất một lần trong một quý. Gửi biên bản kiểm kê đột xuất về Sở GDĐT (Phòng Kế hoạch – Tài chính đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT) và gửi về Phòng GDĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT) chậm nhất vào ngày 05 tháng đầu của quý sau, đơn vị nào không gửi xem như không có tổ chức kiểm kê tiền mặt đột xuất.

**12.** Thực hiện công khai, công tác kiểm tra, tự kiểm tra và thẩm tra báo cáo tài chính

a) Các đơn vị thực hiện công khai các khoản thu đầu năm theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b) Tất cả các đơn vị trường học, cơ sở giáo dục công lập phải thực hiện công khai dự toán, quyết toán theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/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 ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Theo quy định chung, các khoản thu phát sinh trong nhà trường phải công khai cho mọi người được biết.

➤ **Lưu ý:** Các biểu công khai phải lập thành 02 bộ: 01 bộ dán nơi công cộng cho học sinh và phụ huynh biết, 01 bộ lưu ở bộ phận kế toán đơn vị.

c) Các đơn vị dự toán thực hiện nghiêm công tác tự kiểm tra về công tác tài chính, kế toán theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

d) Trưởng phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố chỉ đạo bộ phận kế toán tổ chức thẩm tra báo cáo tài chính các đơn vị trực thuộc theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

đ) Kịp thời chấn chỉnh các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm đúng theo thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời, tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm nâng cao công tác quản lý tài chính, tài sản từng đơn vị.

### **III. Một số nội dung chi và nhiệm vụ chi cụ thể:**

**1.** Nguồn ngân sách nhà nước: Tất cả các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ viên chức, học sinh theo các chế độ quy định hiện hành. Khi nhà

nước có thay đổi các chính sách mới thì tiến hành điều chỉnh theo quy định sau khi có hiệu lực áp dụng.

**2. Chi trợ cấp nhân viên văn phòng:** Thực hiện Công văn số 110/SGDDĐT-TCCB ngày 22/01/2013 của Sở GDĐT về việc thực hiện trợ cấp đối với nhân viên văn phòng. Cần lưu ý, nếu trong năm không cân đối được thì không thực hiện chế độ này; Trong năm, nếu cân đối được, nhưng chưa biết đơn vị mình tiết kiệm được bao nhiêu, có thể cho tạm ứng, số tiền tạm ứng tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị.

### **3. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên CSVC**

Việc mua sắm, sửa chữa phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định. Mua sắm tài sản phải có tối thiểu 03 phiếu báo giá, biên bản xét chọn nhà cung cấp và các giấy tờ khác có liên quan;

Việc sửa chữa CSVC phải có đề nghị của bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng, được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, sau đó phải có dự toán khối lượng công việc, bảng kê hiện trạng, hóa đơn, chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý,...

### **4. Thực hiện chứng từ thu, chi**

- Chứng từ thu, chi phải chứng minh công việc phát sinh đã hoàn thành, có hồ sơ hợp pháp, hợp lệ theo quy định; bám chặt dự toán đầu năm và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tùy vào khả năng ngân sách của từng đơn vị mà xây dựng định mức chi tiêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp, đảm bảo cân đối kinh phí trong năm. Tránh trường hợp khi chưa thực hiện hết các nhiệm vụ được giao trong năm mà đơn vị đã tính số kết dư để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.

Riêng trường phổ thông Dân tộc Nội trú THPT An Giang, trường THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu, trường THPT chuyên Thủ Khoa Nghĩa và trường Trẻ em Khuyết tật An Giang, sử dụng tiền hỗ trợ học bổng, học phẩm học sinh đúng mục đích, không được sử dụng nguồn tiền học bổng, học phẩm còn thừa (nếu có) vào mục đích khác.

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố căn cứ các nội dung trên hướng dẫn các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý nhằm đảm bảo việc thực hiện công tác tài chính năm học 2019 – 2020 trong ngành giáo dục và đào tạo được thống nhất; Chủ động xây dựng kế hoạch tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện công tác tài chính, tài sản các đơn vị trực thuộc.**

**2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hướng dẫn này và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các khoản thu phát sinh trong nhà trường (kể cả trong lớp). Các nội dung chi phải được phản ánh đầy đủ trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, phải lập chứng từ, mở sổ sách quản lý, báo cáo quyết toán đầy đủ, kịp thời và đảm bảo cân đối thu – chi trong năm.**

**3. Sở GDĐT tiếp tục kiểm tra các đơn vị trực thuộc các nội dung: việc thực hiện các khoản thu, chi; công tác quản lý tài sản; việc thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến nhà giáo như: Lương, phụ cấp, các khoản thanh toán chi phí thêm giờ,...; các**

chính sách liên quan đến học sinh như: chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập,...; các chế độ quản lý tài chính, tài sản (*có kế hoạch riêng*).

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện tốt các nội dung trên, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Sở GDĐT (Phòng Kế hoạch – Tài chính, điện thoại 02963.857796, hộp thư phongkhtc.sogddt@angiang.gov.vn hoặc phongkhtc@angiang.edu.vn để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- VP Tỉnh ủy (thay báo cáo);
- VP UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Sở Tài chính (để biết);
- Ban Giám đốc Sở (để biết);
- Các Phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng GDĐT;
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Ngọc Diễm**