

Số 234 /PGDĐT

Phú Giáo, ngày 13 tháng 8 năm 2018

V/v hướng dẫn thực hiện các khoản
thu, chi trong năm học 2018-2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và THCS

Căn cứ Công văn số 1346/SGDĐT-KHTC ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương, về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi trong năm học 2018-2019;

Qua thực tế tổ chức thực hiện quản lý và sử dụng nguồn thu, chi học phí; thực hiện thu, chi kinh phí ngoài ngân sách về lĩnh vực 2 buổi/ngày và bán trú trên địa bàn huyện trong những năm qua, nhằm đảm bảo chế độ chính sách cho học sinh đồng thời nhằm thống nhất quản lý đúng nguyên tắc tài chính, Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo chỉ đạo thực hiện việc quản lý thu-chi học phí, kinh phí dạy học 2 buổi/ngày, kinh phí tổ chức bán trú và các khoản chi ngoài ngân sách như sau:

I. Thu học phí, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

1. Về thu và sử dụng học phí

Các đơn vị trường học thực hiện theo phần 1 văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương chỉ đạo thống nhất theo Nghị quyết số 01/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của HĐND tỉnh về quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2017-2018 cho đến năm học 2020-2021.

1.1. Quy định về tổ chức thu và sử dụng học phí

a. Thu học phí

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

Cơ sở giáo dục công lập có trách nhiệm tổ chức thu học phí và nộp học phí vào Kho bạc Nhà nước.

b. Sử dụng học phí

Cơ sở giáo dục công lập sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cơ sở giáo dục ngoài công lập sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa thể thao, môi trường.

c. Quản lí tiền học phí và chế độ báo cáo

Cơ sở giáo dục công lập gửi toàn bộ học phí thu được vào Kho bạc Nhà nước.

Các cơ sở giáo dục thuộc mọi loại hình đều có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán thống kê học phí theo các quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu về thanh tra của cơ quan quản lí 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.

Thu, chi học phí của cơ sở giáo dục công lập phải tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Về chế độ miễn, giảm và hỗ trợ chi phí học tập

*** Về đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định 28/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND tỉnh Bình Dương về việc quy định về mức thu, quản lí học phí và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống Giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021.

a. Đối tượng không phải đóng học phí:

+ Học sinh tiểu học trường công lập.

b. Đối tượng được miễn học phí:

- Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng. Theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH13 ngày 29/6/2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh THCS khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh THCS dưới 16 tuổi, không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội: cụ thể:

* Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

* Mồ côi cả cha và mẹ;

* Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

* Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo hiểm xã hội;

* Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

* Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

* Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

* Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

* Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ của xã hội, nhà xã hội;

* Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

* Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

* Trẻ em mẫu giáo và học sinh THCS có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của tỉnh.

* Trẻ em mẫu giáo và học sinh THCS là con của hạ sỹ quan và binh sỹ, chiến sỹ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân.

* Học sinh là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

c. Đối tượng được giảm học phí

- Các đối tượng giảm 70% học phí gồm:

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

+ Trẻ em mẫu giáo và học sinh THCS là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh THCS có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của tỉnh.

d. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập:

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh THCS mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết có khó về kinh tế.

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh THCS có cha mẹ thuộc diện nghèo theo quy định tỉnh.

e. Cơ chế miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

- Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lí do miễn giảm học phí.

- Ngân sách nhà nước có trách nhiệm cấp bù trực tiếp học phí cho các cơ sở Giáo dục để thực hiện việc miễn giảm học phí đối với người học thuộc đối tượng miễn, giảm quy định tại Quyết định này và đang học tại cơ sở giáo dục đó với mức thu học phí tương ứng với từng cấp học. Hàng việc cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục công lập để thực hiện việc miễn, giảm phải được quyết toán đầy đủ, công khai, minh bạch.

+ Mức cấp bù học phí cho các sở giáo dục công lập bằng mức quy định tại Quyết định 28/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND tỉnh Bình Dương.

+ Nhà nước cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí tại các cơ sở giáo dục mầm non, ngoài công lập theo mức học phí chương trình đại trà của các trường công lập trong vùng đối với giáo dục mầm non, theo mức học phí của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục công lập chưa được bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư quy định tại Quyết định 28/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND tỉnh Bình Dương tương ứng.

+ Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại điểm đ, khoản 5, điều 1 Quyết định 28/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND Tỉnh Bình Dương với mức 100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

g. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện các chính sách này được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của các đơn vị theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

3. Hướng dẫn thực hiện hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

a. Hồ sơ:

*** Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:**

Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II. Của 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-Bộ lao động và thương binh Xã hội.

Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III. Của 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-Bộ lao động và thương binh Xã hội.

Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

Giấy xác nhận của các cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Tài chính-Bộ lao động và thương binh Xã hội;

Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Tài chính-Bộ lao động và thương binh Xã hội và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 4 thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Tài chính-Bộ lao động và thương binh Xã hội;

Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại điểm d Khoản 2 điều 4 thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Tài chính-Bộ lao động và thương binh Xã hội;

Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Tài chính-Bộ lao động và thương binh Xã hội;

Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng.

Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định.

Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm theo các đơn theo mẫu (phụ lục II và III).

Người học thuộc diện miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kì phải nộp bổ sung giấy

chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kì học tiếp theo.

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, có đơn đề nghị miễn giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục;

b. Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn giảm học phí.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn giảm học phí.

3.1. Đối với người học tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập:

a. Trình tự thực hiện và hồ sơ:

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

Phòng Giáo dục và Đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III). Của 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-Bộ lao động và thương binh Xã hội.

b. Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục III và phụ lục V) của 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-Bộ lao động và thương binh Xã hội.

c. Người học thuộc diện miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kì phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kì học tiếp theo.

Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận trên đơn đề nghị của người học.

Đối với các lần cấp bù tiền miễn giảm học phí và và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kì mới, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận.

3.2. Hướng dẫn phương thức cấp bù tiền miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

a. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập:

Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù cho người học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí đang học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Khi rút dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn giảm học phí, cơ sở giáo dục mầm non phải gửi cơ quan kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch bảng tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn giảm (gồm các nội dung: Họ tên người học thuộc diện được miễn giảm học phí hiện đang theo học tại trường; mức thu học phí của nhà trường; mức học phí miễn giảm và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị cấp bù).

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền học phí miễn giảm cho cơ sở giáo dục mầm non, được tự chủ sử dụng theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

b. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non:

Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập. Trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học học sinh trung học cơ sở ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với phòng giáo dục và đào tạo;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kì chi trả tiếp theo.

c. Phương thức chi trả tiền miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt hoặc ủy quyền cho cơ sở

giáo dục chi trả cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở.

3.3. Hướng dẫn công tác lập dự toán, phân bổ, quyết toán và nguồn kinh phí chi trả cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập

Lập dự toán, phân bổ và giải quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập

- a. Lập dự toán
- b. Phân bổ dự toán
- c. Quản lý và quyết toán kinh phí

Các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và gửi báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách này về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp.

Số liệu quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị và được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành.

3.4. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư này được giao trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo hàng năm của đơn vị.

4. Các khoản thu khác

Khi vào đầu năm học các đơn vị trường học phải thỏa thuận, thống nhất chủ trương với phụ huynh học sinh, để có cơ sở lựa chọn và quyết định các định mức, hình thức tổ chức xây dựng hoạt động phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị mình. Các thỏa thuận này phải được minh chứng bằng biên bản thống nhất, có chữ ký của tất cả các bên tham gia và lưu giữ tại đơn vị.

Các đơn vị có trách nhiệm sử dụng các khoản thu, chi đúng mục đích. Xây dựng kế hoạch đầy đủ, thực hiện công khai minh bạch về các nội dung thu- chi, của từng khoản thu, khoản chi đến từng phụ huynh học sinh trước khi thực hiện thu và tính toán các khoản thu, đảm bảo đúng nguyên tắc thu đủ bù chi.

Tất cả các khoản thu-chi trong đơn vị trường học bắt buộc phải mở sổ theo dõi và thực hiện chứng từ thu-chi đúng quy định, đúng nguyên tắc tài chính, hàng tháng hàng quý phải công khai theo biểu mẫu quy định.

4.1. Thu hộ - chi hộ: Là các khoản thu mang tính chất thu hộ-chi hộ để phục vụ trực tiếp cho từng cá nhân học sinh học tập, sinh hoạt như: (Đối với bậc học mầm non), sách-vở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, học phẩm phục vụ cho mỗi cá nhân học sinh, tiền ăn bán trú. Các nội dung này phải được thỏa thuận ủy quyền của cha mẹ học sinh đồng ý, thống nhất.

4.2. Thu theo thỏa thuận phụ huynh: Là những khoản thu được thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh để thực hiện một số hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đáp ứng nhu cầu của gia đình và xã hội trong việc quản lý, giáo dục học sinh, tăng cường kiến thức, kỹ năng sống cho học sinh.

- Tiền tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày (áp dụng đối với các đơn vị Tiểu học và THCS thực hiện chế độ dạy 2 buổi/ ngày).

- Tiền tổ chức phục vụ bán trú, tiền vệ sinh bán trú (đối với bậc học mầm non), tiền mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú.

Một số lưu ý về thu nguồn kinh phí thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, bán trú:

* Thực hiện đúng các yêu cầu về thu kinh phí ngoài ngân sách theo hướng dẫn thực hiện tại Công văn số 1964/SGDDĐT – GDTrH ngày 25/12/2012 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương.

* Việc thực hiện thu đảm bảo theo nguyên tắc thu đủ bù chi. Các khoản thu phải được dự toán trong kế hoạch thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, bán trú hàng năm của đơn vị; được thông qua trong cuộc họp toàn thể với Ban đại diện cha mẹ học sinh có con em tham gia học tập cùng thông nhất và thực hiện.

* Việc thực hiện thu các nguồn kinh phí đảm bảo thuận lợi cho cả đơn vị thu và cha mẹ học sinh; phải nêu rõ các chính sách đối với các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định của nhà nước. Tránh gây áp lực đóng góp cho cha mẹ học sinh đầu năm học.

* Hàng năm các đơn vị phải xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, bán trú trong đó bao gồm các nội dung thu-chi và quản lý sử dụng nguồn kinh phí, nộp văn bản về Phòng GDĐT trước khi tổ chức thực hiện.

* Thiết lập đầy đủ các hồ sơ, chứng từ thu kinh phí đối với công tác dạy học 2 buổi/ngày và bán trú theo đúng quy định về nguyên tắc tài chính.

* Những quy định về chi nguồn ngân sách thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, bán trú.

- Thực hiện việc chi nguồn kinh phí dạy học 2 buổi/ngày, bán trú theo đúng quy định về hướng dẫn sử dụng các nguồn kinh phí được đóng góp thỏa thuận từ phụ huynh học sinh.

- Các nội dung chi phải được dự toán trong kế hoạch tổ chức thực hiện dạy học 2 buổi/ngày, bán trú và quy chế hoạt động cả đơn vị hàng năm đồng thời thống nhất với toàn thể cha mẹ có học sinh tham gia học bán trú về các khoản chi phục vụ bán trú cho học sinh.

* Quy định về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí dạy học 2 buổi/ngày, bán trú.

- Căn cứ các quy định của nhà nước về nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí ngoài ngân sách đồng thời đảm bảo tính chặt chẽ trong sử dụng ngân sách; đảm bảo an toàn đối với việc dạy dỗ, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh trong các trường tổ

chức dạy học 2 buổi/ngày, bán trú; hàng năm các đơn vị thực hiện đầy đủ các quy định sau:

Lập hồ sơ dự toán thu chi nguồn kinh phí 2 buổi/ngày, kinh phí bán trú gồm có:

- Kế hoạch tổ chức thực hiện dạy học 2 buổi/ngày trong năm học, tổ chức bán trú trong đó có quy định cụ thể về các nội dung và mức thu-chi và quản lý sử dụng nguồn kinh phí.

- Đối với các đơn vị có tổ chức công tác bán trú phải có thêm các loại hồ sơ sau: (bao gồm các đơn vị tổ chức bếp nấu tại trường và hợp đồng các đơn vị ngoài cung cấp khẩu phần ăn cho học sinh).

+ Hợp đồng cung cấp các loại thực phẩm cho bếp ăn bán trú của các cơ sở có đủ tư cách pháp nhân. Trong hợp đồng, phải ghi rõ các quy định về cung ứng thực phẩm, phương thức thanh toán, phương thức áp giá đối với các mặt hàng cung cấp.

+ Các hồ sơ pháp lý đảm bảo minh chứng về các nguồn cung thực phẩm an toàn từ khi sản xuất đến khi nhập vào bếp ăn của từng loại gồm có: Thịt, Cá-Rau, Củ, Quả - Các nguyên liệu gia vị - Nước uống ...

+ Bảng báo giá ban đầu của các đơn vị cung cấp thực phẩm cho từng mặt hàng hợp đồng với đơn vị.

Hồ sơ dự toán lập thành 01 bộ của đơn vị, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 30/8 hàng năm. Hồ sơ dự toán là cơ sở để quyết toán nguồn kinh phí ngoài ngân sách hàng năm của các đơn vị và cơ sở để quản lý, kiểm tra nguồn kinh phí 2 buổi/ngày, bán trú.

* Duyệt và quyết toán nguồn kinh phí 2 buổi/ngày và bán trú.

- Duyệt kế hoạch sẽ được thực hiện vào đầu năm học sau khi các trường gửi hồ sơ kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết toán kinh phí:

+ Quyết toán theo học kỳ: Cuối mỗi học kỳ các đơn vị lập hồ sơ quyết toán thu-chi trong học kỳ đối với nguồn kinh phí dạy học 2 buổi/ngày và bán trú (nếu có) gồm: 01 bản báo cáo số liệu thu-chi, đánh giá số liệu chênh lệch so với dự toán đầu năm học (nếu có); Chứng từ thu đối với người nộp tiền; chứng từ chi: danh sách ký nhận của cán bộ-giáo viên-nhân viên, hóa đơn hợp pháp của từng loại mặt hàng thực phẩm (kể cả các đơn vị có hợp đồng khẩu phần ăn) ghi theo từng ngày nhập.

+ Quyết toán năm: Tháng 6 dương lịch hàng năm, các đơn vị tổng hợp hồ sơ quyết toán theo quy định về quyết toán ngoài ngân sách năm gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để duyệt và quyết toán hoàn thiện thu-chi cho đơn vị.

5. Yêu cầu thực hiện

Để đảm bảo quản lý, sử dụng nguồn kinh phí thu học phí, cấp bù học phí, các khoản thu hộ-chi hộ, các khoản dạy học 2 buổi/ngày, kinh phí bán trú, một cách có

hiệu quả, chặt chẽ; phục vụ tốt cho chất lượng dạy – học và chăm sóc nuôi dưỡng học sinh tại các đơn vị trường học; tránh thất thoát việc sử dụng nguồn kinh phí do nhân dân đóng góp. Đề nghị Hiệu trưởng các trường chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn nêu trên, thực hiện lập hồ sơ dự toán, báo cáo quyết toán đúng yêu cầu quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần liên hệ về bộ phận kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hỗ trợ kịp thời.

Đảm bảo an toàn, chính xác và chặt chẽ đối với việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí thu học phí, cấp bù học phí, các khoản thu hộ - chi hộ, các khoản dạy học 2 buổi/ngày, kinh phí bán trú. Mọi sự chậm trễ trong công tác, không công khai minh bạch, thực hiện hồ sơ chứng từ sai quy định, không đúng theo quy định lập hồ sơ dự toán và quyết toán làm ảnh hưởng đến việc báo cáo chung của toàn ngành sẽ không được giải quyết và Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện (để báo cáo);
- Lãnh đạo, TTra PGDĐT;
- Các trường MN, TH và THCS;
- Website PGDĐT;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG



Dặng Thanh Tuấn

