

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3  
PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 59 /TCKH

Quận 3, ngày 21 tháng 02 năm 2019

Về hướng dẫn tiếp nhận tài trợ và quản lý, sử dụng các khoản tài trợ tại các Trường công lập trên địa bàn Quận.

Kính gửi: Hiệu trưởng các Trường công lập trên địa bàn Quận 3.

Căn cứ Báo cáo kết quả giám sát của Hội đồng nhân dân Quận 3 về các khoản thu đầu năm học 2017 – 2018 của các Trường công lập trên địa bàn Quận ngày 20/12/2017, trong đó: “*Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 hướng dẫn nghiệp vụ cho các trường trong việc quản lý các loại tài sản phục vụ cho việc dạy và học từ nguồn đóng góp của Ban Đại diện cha mẹ học sinh qua từng năm học.*”;

Nay, Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 hướng dẫn như sau:

Hiện nay, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã có Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, đề nghị các Trường nghiên cứu và thực hiện theo đúng quy định. Quá trình thực hiện, lưu ý các Trường một số nội dung cần quan tâm như sau:

1. Trước khi tiếp nhận tài trợ, các Trường căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được giao hàng năm, định kỳ hoặc đột xuất xây dựng kế hoạch vận động tài trợ báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định phê duyệt kế hoạch vận động trong vòng **15 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ của các Trường. Trường hợp phát hiện kế hoạch vận động tài trợ không đúng quy trình, quy định và không công khai minh bạch thì phải yêu cầu Trường dừng triển khai kế hoạch này. Sau khi kế hoạch vận động tài trợ được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, các Trường mới được triển khai và tiếp nhận tài trợ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 3 về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của các trường học.

2. Các Trường **không được** tiếp nhận xe ô tô của các tổ chức, cá nhân biếu, tặng theo chỉ đạo tại Thông báo số 127/TB-VPCP ngày 10/3/2017 của Văn phòng Chính phủ về Kết luận của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận xe ô tô do doanh nghiệp tặng.

**Không được** vận động tài trợ để chi thanh toán cho cá nhân và công tác quản lý của nhà trường như: lương, khen thưởng cho giáo viên, nhân viên, bảo vệ, giữ xe, chi phí hỗ trợ công tác quản lý,...

3. Tổ tiếp nhận tài trợ (bao gồm: Thủ trưởng, kế toán, Ban đại diện cha mẹ học sinh) có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ. Đề nghị các Trường **niêm yết các thông tin nêu trên ở Bảng thông tin và website của nhà trường.**

4. Đối với các khoản tài trợ bằng tiền mặt: các Trường thực hiện 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 tài trợ. Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, các Trường 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 Trường. Trường hợp tổ chức bán đấu giá thì phải ký hợp đồng với tổ chức bán đấu giá có giấy phép hành nghề.

Đối với các khoản tài trợ bằng hiện vật: Tổ tiếp nhận tài trợ của nhà trường tiến hành lập biên bản tiếp nhận và chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ. Việc xác định giá trị tài sản dựa trên các tài liệu, hồ sơ kỹ thuật, hóa đơn, chứng từ nhà tài trợ cung cấp cho đơn vị hoặc thành lập Hội đồng đánh giá lại giá trị tài sản để xác định.

5. Sau khi tiếp nhận tài trợ, các trường lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng, cách thức thực hiện, tiến độ thực hiện và phải được **niêm yết công khai trước khi thực hiện 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 và nhà tài trợ.

6. Các Trường phải thực hiện hạch toán và ghi chép đầy đủ trong sổ sách kế toán về mặt số lượng và giá trị tài sản. Đồng thời, cập nhật biến động tài sản vào Phần mềm quản lý tài sản Nhà nước của Bộ Tài chính.

7. Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự

toán, cấp phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng; các hồ sơ trên được gửi về Phòng Quản lý Đô thị Quận 3 để thẩm định. Sau khi công trình hoàn thành, nhà tài trợ hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển giao cho trường học. Các Trường có trách nhiệm photo các hồ sơ nêu trên gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 để thực hiện quản lý và hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao theo đúng quy định.

## 8. Báo cáo tài chính và công khai tài chính đối với các khoản tài trợ.

8.1. Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ, hàng năm theo quy định của pháp luật gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 để thẩm tra, xét duyệt quyết toán.

8.2. Các đơn vị phải thực hiện công khai nội dung báo cáo tài chính và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ, cụ thể như sau:

- Nội dung công khai tài chính: 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);

- Hình thức công khai: niêm yết công khai tại trụ sở của đơn vị và có báo cáo bằng văn bản cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3;

- Thời điểm công khai: Thực hiện **chậm nhất 15 ngày** kể từ ngày báo cáo quyết toán được phê duyệt.

Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ với Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 để được giải đáp (Tổ Công sản - Hành chính - Giá: 028 - 39326868 - 130 )./. U

### Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐND Quận 3;
- UBND Quận 3;
- P. GD&ĐT Quận 3;
- Ban lãnh đạo Phòng;
- Tổ CS-HC-Giá;
- Lưu: VT, (Oanh-66b).



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Đức Phương**