

Số:

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUY TRÌNH

Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ cho Trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật
(Ban hành kèm theo quyết định số 216/QĐ-NDTKTBR ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường NDT Khuyết tật)

1. Các căn cứ xây dựng quy trình tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí tài trợ

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân" của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 29/ tháng 4 năm 1999 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc thành lập Trường Nuôi dạy trẻ Khuyết Tật;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường NDT Khuyết tật;

2. Phạm vi đối tượng áp dụng

- Thực hiện cho học sinh của Trường Nuôi dạy trẻ Khuyết Tật
- Sự tiếp nhận tài trợ này bao gồm tiền Việt Nam và Tài sản là máy móc thiết bị; hoá chất, dụng cụ thí nghiệm, vật liệu ; các vật phẩm bánh, kẹo, sữa (nếu có) từ các nhà tài trợ trong nước như:

+ Các cơ quan ban ngành trên địa bàn tỉnh, các đối tác hợp tác và giao lưu với trường như: Các Công ty, xí nghiệp trong và ngoài nước.

+ Mạnh thường quân trong và ngoài tỉnh

+ Cha mẹ học sinh có con em đang học tại trường Nuôi dạy trẻ Khuyết tật.

+ Các vật phẩm thiện nguyện của các nhà hảo tâm, mạnh thường quân, khách đến thăm, phục vụ học sinh bán trú, nội trú

3. Quy trình vận động, tiếp nhận tài trợ thực hiện như sau

a) Nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

- Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo.

- Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục được nhận tài trợ và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

- Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong cơ sở giáo dục, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.

- Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho cơ sở giáo dục theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của cơ sở giáo dục.

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục.

b) Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

- Cơ sở giáo dục được vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện các nội dung sau:

+ Trang bị thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục;

+ Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong cơ sở giáo dục.

- Không vận động tài trợ để chi trả: thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của cơ sở giáo dục.

b) Quy trình tiếp nhận tài trợ

- Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ: Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: thủ trưởng cơ sở giáo dục; kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại

diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên; đại diện của cộng đồng dân cư trên địa bàn đặt trụ sở của cơ sở giáo dục (nếu có); Hiệu trưởng của nhà trường là Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ.

- 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;

- Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Việc tiếp nhận khoản tài trợ như sau

- Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

+ Trường phải 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 đối với khoản tài trợ được chuyển khoản;

+ Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục.

- Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật: thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT.

+ Tổ tiếp nhận tài trợ của nhà trường có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;

+ Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho cơ sở giáo dục và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao. Khuyến khích việc lập quyết toán vốn theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính ban hành quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước

+ Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Trường tổ chức tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành. Trường hợp tài trợ bằng quyền sử dụng đất: Nhà tài trợ cung cấp các hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất và làm các thủ tục chuyển giao quyền sử dụng đất cho cơ sở giáo dục tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

d) Quản lý, sử dụng tài trợ thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT.

- Trường lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, 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 sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

- Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đấu thầu. 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.

- Các sản phẩm, công trình hình thành từ các khoản tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng thường xuyên để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

- 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.

e) Báo cáo tài chính và công khai tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT.

- Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

- Trường Nuôi dạy trẻ Khuyết tật sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

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

- Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của cơ sở giáo dục nhận tài trợ và các hình thức khác;

- Thời điểm công khai: 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, Luật Kế toán.

4. Mục đích của công tác tiếp nhận tài trợ

Nhằm hỗ trợ để tăng cường CSVC trường lớp, hỗ trợ các hoạt động giáo dục nhằm thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục của Đảng và Nhà nước.

5. Đối tượng thụ hưởng hưởng lợi, nội dung chi

a) Đối tượng thụ hưởng

- Đối tượng thụ hưởng lợi chính là toàn thể học sinh và giáo viên, nhân viên của trường Nuôi dạy trẻ Khuyết tật: nếu có kinh phí vận động tài trợ, toàn thể học sinh được học tập có điều kiện để nâng cao hơn nữa chất lượng nuôi dạy học sinh trong nhà trường.

- Tập thể sư phạm nhà trường được giảng dạy và công tác trong một môi trường sư phạm xanh - sạch - đẹp, có tác dụng nâng cao hiệu quả công tác, đem đến chất lượng giảng dạy tốt nhất phục vụ cho mọi đối tượng học sinh.

b) Các khoản mục chi từ kinh phí tài trợ.

- Tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, máy móc phục vụ cho công tác nuôi dạy học sinh tại trường.

- Tài trợ cho hoạt động giáo dục, hoạt động dạy - học, hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm...

- Tài trợ khu vui chơi cho học sinh ...

- Phòng phục hồi chức năng, khu sinh hoạt bán trú, nội trú, nhà bếp....

- Mái che nắng cho học sinh sân trường.

- Tài trợ các vật phẩm khác cho học sinh.v.v.v.

6. Trình tự - thủ tục nhận và sử dụng hàng tài trợ

a) Đối với việc tiếp nhận tài trợ đã được thỏa trước giữa đơn vị tài trợ và nhà trường hàng năm.

Bước 1. Hiệu trưởng nhà trường cùng thành viên đại diện đơn vị tài trợ xây dựng kế hoạch thực hiện theo yêu cầu của đơn vị tài trợ hàng năm sau khi thống nhất giữa hai bên.

Bước 2: Hiệu trưởng họp Ban Lãnh đạo trường, cung cấp thông tin cho Ban tiếp nhận biết về thiết bị, hàng hóa, đã được phê duyệt của đơn vị tài trợ theo chương trình, kế hoạch của trường, và chuẩn bị thực hiện theo thỏa thuận đã được thống nhất với đối tác có ghi rõ danh mục, số lượng chủng loại và giá trị hàng hoá các loại; Thư báo của đối tác; Bảng kê chi tiết các danh mục tài trợ để biết tổng giá trị được tài trợ.

Bước 3: Sau khi có đầy đủ các giấy tờ trên, Hiệu trưởng liên hệ với Thành viên đại diện đơn vị tài trợ để làm thủ tục nhận hàng viện trợ theo qui định và tiếp nhận tài trợ theo kế hoạch.

Bước 4: Tổ chức sử dụng theo kế hoạch giữa hai bên và gửi đến đối tượng thu hưởng theo kế hoạch.

- Học bổng và quà trao cho học sinh, theo danh sách ngày tổ chức.

- Quà Giáo viên, trao cho GV ngày tổ chức.

- Nếu có Thiết bị phục vụ cho việc dạy học của giáo viên và học tập của học sinh, thực hiện như Điều 3. “Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ” TT số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018.

Bước 5: Sau khi hoàn thành Lãnh đạo trường gửi thư cảm ơn cho đối tác và có đầy đủ hồ sơ chứng từ của kế toán kèm theo, để làm cơ sở báo cáo cấp quản lý.

b) Thủ tục tiếp nhận tài trợ và sử lý về học bổng của mạnh thường quân, các nhà tài trợ trong nước.

Bước 1. Hiệu trưởng là người trực tiếp làm việc với mạnh thường quân, hoặc gián tiếp qua giới thiệu của các ban ngành. Chỉ đạo cho các tổ chuyên môn giới thiệu danh sách, số lượng học sinh nhận học bổng về cho Phó Hiệu trưởng theo yêu cầu.

Bước 2: Phó Hiệu trưởng lập danh sách học sinh nhận học bổng theo thoả thuận đã thống nhất giữa hai bên có ghi rõ “số tiền nhận/1 em”, số lượng để biết tổng giá trị của đợt học bổng.

Bước 3: Sau khi có đầy đủ các giấy tờ trên, Ban tiếp nhận trình Hiệu trưởng đề tiến hành theo yêu cầu của mạnh thường quân.

- Tổ chức trao cho học sinh (*theo danh sách*).

- Học sinh hoặc PHHS nhận tiền, ký nhận, lưu hồ sơ.

Bước 4: Sau khi hoàn thành Lãnh đạo trường gửi thư cảm ơn cho đối tác và có đầy đủ hồ sơ chứng từ của kế toán kèm theo, để làm cơ sở báo cáo cấp quản lý.

c) Thủ tục nhận hàng viện trợ, tài trợ và sử dụng, của mạnh thường quân trong tỉnh, ngoài tỉnh đến thăm trường.

Bước 1. Hiệu trưởng là người trực tiếp làm việc với mạnh thường quân đến thăm trường, hoặc gián tiếp qua điện thoại. Hoặc Ủy quyền cho Ban tiếp nhận, nếu bận công tác. Sau khi thống nhất giữa hai bên về nội dung tài trợ, viện trợ.

Bước 2: Xác định loại hàng hóa viện trợ, tài trợ theo thoả thuận đã thống nhất giữa hai bên có ghi rõ danh mục, số lượng chủng loại và giá trị hàng hoá các loại để biết tổng giá trị của lô hàng.

Bước 3: Sau khi có đầy đủ các giấy tờ trên, Ban tiếp nhận tiến hành nhận hàng viện trợ, tài trợ theo qui định.

- Nếu là tiền có biên nhận (*theo mẫu*) chuyển Thủ quỹ tiếp nhận.

- Hàng hóa là bánh, kẹo, sữa phát cho học sinh tại lớp, hoặc sân trường theo yêu cầu của mạnh thường quân.

- Hàng hóa là gạo, dầu ăn, gia vị, gạo, mì gói.... làm thủ tục nhập kho theo quy định.

Bước 4: Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc nhận hàng sau khi được thực hiện, Ban Ban tiếp nhận vào sổ theo quy định và báo cáo trong cuộc họp cơ quan.

Bước 5: Tổ chức xuất cho nhà bếp các nhu yếu phẩm như: gạo, dầu ăn, gia vị, gạo, mì gói.... để sử dụng nấu ăn cho học sinh theo kế hoạch. Phần tiền dôi ra từ việc sử dụng các nhu yếu phẩm được tài trợ nhà trường tổng hợp và tổ chức tặng khẩu phần ăn hoặc tổ chức các buổi ăn tươi cho học sinh vào các dịp lễ, tết...

Bước 5: Sau khi hoàn thành Lãnh đạo trường gửi thư cảm ơn cho đối tác và có đầy đủ hồ sơ chứng từ của kế toán kèm theo, để làm cơ sở báo cáo cấp quản lý khi yêu cầu.

d) Thủ tục tiếp nhận tài trợ và sử dụng của mạnh thường quân nếu “Tiền”..

Bước 1. Mạnh thường quân đến thăm trường báo trước, hoặc đột xuất, Hiệu trưởng tiếp và làm việc với mạnh thường quân.

Bước 2: Mạnh thường quân cho tặng hiện vật bằng “Tiền VNĐ hoặc USD” và mục đích yêu cầu của mạnh thường quân.

Bước 3: Ban tiếp nhận, nhận hiện vật và bàn giao cho Thủ quỹ (Lệ Thanh) làm thủ tục trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng sẽ làm việc với bộ phận tài chính trường Kế toán (Xuân Lộc) thực hiện như Khoản 2 điểm a Điều 6. TT số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 và theo Quy chế nhà trường.

Bước 4: Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc nhận hiện vật sau khi được thực hiện, báo cáo công khai tại cơ quan và Ban Ban tiếp nhận vào sổ theo quy định và báo cáo trong cuộc họp cơ quan.

Bước 5: Xác định mục đích sử dụng, đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt phục vụ vào mục đích hỗ trợ cho học sinh như: Văn nghệ, Thể dục thể thao, hỗ trợ các phong trào của đội và vấn đề khác...

Bước 6: Sau khi hoàn thành Lãnh đạo trường gửi thư cảm ơn cho đối tác và có đầy đủ hồ sơ chứng từ của kế toán kèm theo, để làm cơ sở báo cáo cấp quản lý.

e) Thủ tục tiếp nhận tài trợ và sử dụng của mạnh thường quân nếu hỗ trợ sửa chữa cơ sở vật chất.

Bước 1. Mạnh thường quân đến thăm trường báo trước, hoặc đột xuất, Hiệu trưởng trực tiếp và làm việc với mạnh thường quân. Sau khi đồng ý thỏa thuận giữa hai bên về mục đích sử dụng cho học sinh như: Phòng phục hồi chức năng, Máy trợ thính cho học sinh câm – điếc, Thiết bị y tế; thiết bị dạy học như tivi, máy chiếu; dụng cụ sân chơi...

Bước 2: Tùy theo hạng mục mà Mạnh thường quân đồng ý hỗ trợ và yêu cầu của mạnh thường quân.

Bước 3:

- Nếu đối tác là người nước ngoài: thì Hiệu trưởng làm tờ trình xin ý kiến của Hội Liên hiệp Hữu nghị tỉnh và Lãnh đạo Sở Giáo dục – Đào tạo giải quyết.

- Nếu là sửa chữa cơ sở vật chất với số tiền từ 100.000.000 đồng trở lên (Một trăm triệu đồng): Hiệu trưởng sẽ lập Tờ trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở Giáo dục – Đào tạo về chủ chương.

- Nếu hỗ trợ sửa chữa nhỏ thì Hiệu trưởng thông qua hội nghị liên tịch đến bàn bạc thảo luận và xây dựng kế hoạch về mục đích sử dụng.

- Nếu chỉ là những món quà, hoặc 01 linh kiện, thiết bị cho một lớp nào đó thụ hưởng: Hiệu trưởng và Mạnh thường quân đến lớp tặng trao cùng Ban tiếp nhận ghi sổ theo dõi.

- Những vấn đề khác như thiết bị dạy học phục vụ chung: Thực hiện như Điểm 2 khoản b. Điều 6. TT số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018.

Bước 4: Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc nhận viện trợ, tài trợ, sau khi được thực hiện, báo cáo công khai tại cơ quan và Ban Ban tiếp nhận vào sổ theo quy định và báo cáo trong cuộc họp cơ quan.

Bước 5: Hiệu trưởng sẽ báo cáo bằng văn bản về Hội liên hiệp Hữu nghị (nếu là người nước ngoài), Sở Lao động Thương binh - Xã hội, Sở GDĐT.

Bước 6: Sau khi hoàn thành Lãnh đạo trường gửi thư cảm ơn cho đối tác và có đầy đủ hồ sơ chứng từ của kế toán kèm theo, để làm cơ sở báo cáo cấp quản lý.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Hữu Nghĩa