

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ cho nhà trường  
Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TỨ MINH**

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ GD-ĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở GD thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 1566/UBND – TCKH ngày 14/7/2021 của UBND thành phố về việc hướng dẫn việc thực hiện tiếp nhận, quản lý, sử dụng thanh quyết toán nguồn kinh phí ủng hộ, tài trợ;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024 – 2025,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Tứ Minh (Có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Tổ tiếp nhận tài trợ thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được phân công; Quản lý và sử dụng các khoản tài trợ một cách có hiệu quả, phục vụ thiết thực cho công tác giáo dục học sinh; Bộ phận tài chính có nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo công khai kết quả thực hiện với các cấp quản lý và các nhà tài trợ.

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 1;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đặng Thị Kim Thanh**

**DANH SÁCH TỔ TIẾP NHẬN TÀI TRỢ**  
**Năm học 2024 - 2025**  
(Kèm theo QĐ số: 85/QĐ-THTM ngày 28/08/2024  
của Hiệu trưởng trường TH Tứ Minh)

<b>STT</b>	<b>HỌ TÊN</b>	<b>CHỨC VỤ</b>	<b>CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO</b>	<b>GHI CHÚ</b>
1.	Đặng Thị Kim Thanh	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2.	Vũ Quốc Huy	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
3.	Nguyễn Thị Vân Anh	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
4.	Vũ Thị Xuân	GV- Thư ký hội đồng	Thư ký	
5.	Lê Thị Minh Thu	Kế toán - TT tổ VP	Thành viên	
6.	Nguyễn Thị Kim Thanh	Chủ tịch công đoàn	Thành viên	
7.	Hoàng Thị Huế	Y tế - Thủ quỹ	Thành viên	
8.	Đào Thiên Tài	Trưởng ban TTND	Thành viên	
9.	Đào Thị Thom	Bí thư Đoàn TNCSHCM	Thành viên	
10.	Nguyễn Văn Tiến	Trưởng ban ĐDCMHS	Thành viên	

Cùng toàn thể giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Tứ Minh – thành phố Hải Dương làm thành viên trong tổ tiếp nhận.

**KẾ HOẠCH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KHOẢN TÀI TRỢ ĐỘT XUẤT  
NĂM HỌC 2024 – 2025**

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 13/8/2018 của Bộ GDĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở Giáo dục thuộc hệ thống Giáo dục quốc dân;

Căn cứ Hướng dẫn số 2341/HD-UBND ngày 29/9/2021 của UBND thành phố về việc thực hiện các khoản thu, chi trong nhà trường và Trung tâm GDNNGD-GDTX thành phố;

Căn cứ Công văn số 1566/UBND – TCKH ngày 14/7/2021 của UBND thành phố về việc hướng dẫn việc thực hiện tiếp nhận, quản lý, sử dụng thanh quyết toán nguồn kinh phí ủng hộ, tài trợ;

Căn cứ vào kết quả tiếp nhận tài trợ tính đến ngày 14/10/2024;

Căn cứ đặc điểm tình hình của trường TH Tư Minh xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng các nguồn tài trợ năm học 2024 – 2025 gồm những nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

Sử dụng khoản tài trợ để kịp thời thực hiện kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

**2. Yêu cầu**

Việc sử dụng các nguồn kinh phí tài trợ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

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.

**II. ĐỐI TƯỢNG HUY ĐỘNG VÀ ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG THỤ:****1. Đối tượng huy động**

- Đối tượng huy động tài trợ là các tổ chức, cá nhân tự nguyện ủng hộ bằng tiền, hiện vật từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

**2. Đối tượng hưởng thụ**

Giáo viên và Học sinh trường TH Tư Minh – Thành phố Hải Dương

**III. NỘI DUNG SỬ DỤNG****1. Tổng số hiện vật được tài trợ:**

- 01 bộ máy vi tính xách tay Dell Vostro 15 3520 Intel Core™ i5- 1235U

- 01 ti vi Samsung UA98DU9000KXXV + phụ kiện

- 01 bộ loa dãi 2 bass OBT pro TK 25

- 01 bộ máy vi tính Asus B365 Cpu i3-h310

**2. Tiếp nhận bằng tiền mặt: 0 đồng**

Căn cứ vào tình hình thực tế tiếp nhận ủng hộ, số kinh phí trên nhà trường sẽ sử dụng như sau:

01 máy tính xách tay Dell được tài trợ sẽ được đưa vào để phục vụ công tác tài chính kế toán của đơn vị thay cho máy tính của kế toán đã hỏng, thanh lý; Máy tính xách tay Dell được bàn giao cho Kế toán quản lý và sử dụng.

01 bộ loa máy được sử dụng trong các hoạt động sinh hoạt tập thể, hoạt động ngoại khóa trong nhà trường của học sinh; Bộ loa máy giao cho Tổng phụ trách đội quản lý và sử dụng.

01 bộ máy tính Asus phục vụ cho các hoạt động trong khối văn phòng thay thế cho 01 máy tính cũ không sử dụng được của Phó Hiệu trưởng, được bàn giao cho Phó Hiệu trưởng quản lý và sử dụng.

01 ti vi Sam sung sử dụng cho các hoạt động sinh hoạt chuyên môn của hội đồng sư phạm nhà trường được đặt ở phòng hội đồng nhà trường. Máy được bàn giao cho Bí thư Đoàn thanh niên chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.

Các tài sản được tài trợ trên được bàn giao cho các bộ phận phụ trách, bảo quản và sử dụng đúng mục đích, có ý thức bảo vệ tài sản công của nhà trường.

#### **IV. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN TÀI TRỢ**

- Bộ phận tiếp nhận tài trợ hướng dẫn nhà tài trợ các thủ tục tài trợ, tiếp nhận theo đúng quy định của Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thực hiện quản lý, sử dụng, công khai, minh bạch các khoản tài trợ theo quy định Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Nhà trường thực hiện việc công bố và niêm yết công khai kế hoạch quản lý và sử dụng nguồn tài trợ.

- Tuân thủ đúng mục đích đề ra, tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục; công khai đề toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và học sinh giám sát, đánh giá.

- Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm theo đúng quy định, có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí.

- Sản phẩm tiếp nhận từ nhà tài trợ được theo dõi đầy đủ trong hệ thống sổ sách kế toán, sổ quản lý tài sản của nhà trường.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng nguồn tài trợ, chỉ đạo các bộ phận thực hiện theo đúng quy trình, quy định tại Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018.

2. Nhận tài sản được tài trợ, hồ sơ về sản phẩm tài trợ, vào sổ sách kế toán, quản lý tài sản của nhà trường và công khai theo quy định.

3. Bàn giao tài sản về các lớp, các phòng để đảm bảo việc sử dụng sản phẩm được tài trợ đúng mục đích, có hiệu quả nhất và không để thất thoát, tránh lãng phí.

Trên đây là kế hoạch quản lý sử dụng nguồn tài trợ năm học 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Tứ Minh, đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm./.

**Nơi nhận:**

- Công khai
- Lưu HSTT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đặng Thị Kim Thanh**