

UBND HUYỆN DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TH DIỄN KIM
Số: 10 /KH-THDK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Diễn Kim, ngày 02 tháng 03 năm 2025

CÔNG KHAI KẾ HOẠCH SỬ DỤNG NGUỒN TÀI TRỢ GIÁO DỤC ĐỢT 3 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 công văn số 1405/SGD&ĐT – KHTC ngày 30/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục theo TT16/2018.

Căn cứ vào công văn số 1966/SGD&ĐT -KHTC ngày 05/9/2024 về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024 - 2025 tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Tỉnh Nghệ An.

Căn cứ vào công văn số 2461/UBND-PGD&ĐT ngày 10/9/2024 của UBND huyện Diễn Châu về việc triển khai thực hiện các văn bản của, UBND tỉnh Nghệ An; Sở Giáo Dục và Đào Tạo về công tác quản lý thu, chi năm học 2024 - 2025 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn;

Căn cứ vào kết quả tiếp nhận tài trợ tính đến ngày 02/03/2025;

Căn cứ đặc điểm tình hình của trường TH Diễn Kim xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng các nguồn tài trợ đợt 3 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, sửa chữa, mua sắm 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

Học sinh trường TH Diên Kim

III. NỘI DUNG SỬ DỤNG

1. Tổng số tiếp nhận tài trợ bằng tiền mặt : 61.000.000 đồng

2. Dự toán kinh phí mua sắm

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Sửa chữa máy tính phòng học sinh			19.750.000
2	Mua ti vi phòng học sinh	5	8.250.000	41.250.000
Tổng				61.000.000

3. Các sản phẩm được đưa vào để phục vụ công tác giảng dạy và hoạt động trực tiếp cho học sinh : Mua 5 ti vi phòng học mới; Sửa chữa máy tính học sinh các phòng học sinh.

IV. NGUỒN TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN TÀI TRỢ

- Bộ phận tiếp nhận tài trợ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biên lai tài chính và 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;

- Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng các khoản tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của nhà trường.

- Thực hiện quản lý, sử dụng, công khai, minh bạch các khoản tài trợ theo quy định Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 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 trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà tài trợ và phụ huynh học sinh.

- Tuân thủ đúng mục đích đề ra, tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục; công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

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

- Kinh phí, sản phẩm, công trình 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.

- Các công trình, sản phẩm đảm bảo chất lượng theo đúng yêu cầu, thỏa thuận trong hợp đồng thực hiện; giá thành thấp, hiệu quả kinh tế, giá trị sử dụng cao. Đảm bảo phục vụ tốt các hoạt động giáo dục của học sinh trong nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ phận tiếp nhận tài trợ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biên lai tài chính và hướng dẫn nhà tài trợ các thủ tục tài trợ, tiếp nhận theo đúng quy định của Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 03/8/2019 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;

- Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng các khoản tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của nhà trường.

- Thực hiện quản lý, sử dụng, công khai, minh bạch các khoản tài trợ theo quy định Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 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 trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà tài trợ và phụ huynh học sinh.

- Tuân thủ đúng mục đích đề ra, tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục; công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

- Các sản phẩm từ nguồn tài trợ được sử dụng đúng mục đích, phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

- Kinh phí 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.



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

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Diễm Châu;
- UBND Xã; Báo cáo
- Ban ĐDHCMHS trường;
- Lưu HSKT.



Bùi Văn Hiến