

Số: 365/KH-THCS HVN

Gò Vấp, ngày 16 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ của mạnh thường quân và các tổ chức phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường Năm học 2024 - 2025

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

Căn cứ Công văn số 1427/UBND- VX của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ngày 17 tháng 4 năm 2019 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của UBND Tp.Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ văn bản số 987/PGDĐT-PT ngày 26/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 299/KH-THCS.HVN ngày 16/9/2024 của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ về thực hiện hoạt động giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 364/KH-THCS.HVN ngày 16/10/2024 của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ về tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ của các mạnh thường quân và các tổ chức xã hội phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2024 - 2025.

Căn cứ đặc điểm tình hình và nhu cầu thực tế, nhà trường xây dựng Kế hoạch sử dụng và quản lý các nguồn tài trợ của mạnh thường quân và các tổ chức phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường. Ban tiếp nhận dự kiến sử dụng các khoản tài trợ của mạnh thường quân như sau:

II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Nhà trường có Kế hoạch sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp nhưng chưa đáp ứng được việc trang bị CSVC đáp ứng mục tiêu giáo dục toàn diện. Vì vậy, phải thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục đúng quy định tiếp nhận tài sản mạnh thường quân trao tặng, bổ sung thêm cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt của học sinh đảm bảo an toàn, thân thiện.

Mục đích, nguyên tắc xây dựng thu, sử dụng tài sản tài trợ của các mạnh thường quân: Nhằm huy động sức mạnh tổng hợp các nguồn lực xã hội chăm lo

cho sự nghiệp giáo dục. Tạo điều kiện tốt cho học sinh học tập và phát triển toàn diện. Cha mẹ học sinh phối hợp với nhà trường trong việc giáo dục học sinh. Tài trợ trên tinh thần tự nguyện, không ép buộc, không định mức; sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, đảm bảo theo kế hoạch đã đề ra.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Kế hoạch sử dụng tài sản tài trợ của mạnh thường quân, các tổ chức xã hội về trang thiết bị cho nhà trường

1. Mạnh thường quân trao tặng cho lớp.
2. Giáo viên chủ nhiệm và mạnh thường quân lập biên bản trao tặng tài sản cho lớp sử dụng.
3. Giáo viên chủ nhiệm và học sinh chịu trách nhiệm sử dụng và bảo quản tài sản của lớp theo qui định.
4. Giáo viên chủ nhiệm nộp lại biên bản và hóa đơn chứng từ cho kế toán để kế toán nhập tài sản vào sổ quản lý tài sản của nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trong trường hợp nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc nâng cấp, sửa chữa hoặc xây mới, mua sắm mới tài sản cho nhà trường hoặc tổ chức các hoạt động hỗ trợ dạy - học, các hoạt động ngoại khoá thì nhà trường có trách nhiệm như sau:

- Hướng dẫn và giúp nhà tài trợ sử dụng khoản tài trợ đáp ứng đúng nhu cầu và phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục.
- Phối hợp với nhà tài trợ thực hiện các biện pháp kỹ thuật, quy trình, thủ tục trong quá trình thực hiện để đảm bảo chất lượng, mỹ quan của sản phẩm, công trình.
- Nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm, công trình do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

2. Thành lập bộ phận tiếp nhận các khoản tài trợ của cơ sở giáo dục, bao gồm: Đại diện lãnh đạo nhà trường, đại diện các bộ phận chức năng và Ban đại diện cha mẹ học sinh, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đầu tư.
- Ghi sổ theo dõi quản lý và sử dụng các khoản tài trợ trong sổ sách kế toán của nhà trường theo đúng quy định hiện hành.
- Báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.
- Xây dựng kế hoạch duy tu, bảo dưỡng để phát huy hiệu quả sử dụng.

3. Các sản phẩm, công trình hình thành từ các nguồn 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

- Giao cho Thủ quỹ nhà trường - Ủy viên Ban tiếp nhận tiếp nhận các khoản tài trợ bằng tiền do các tổ chức cá nhân đóng góp.

- Nếu có mạnh thường quân tài trợ trang thiết bị cho các lớp, giao cho GVCN tiếp nhận.

- Lập biên bản gửi về cho Ban CSVC.

- Kế toán nhập tài sản vào sổ tài sản của nhà trường.

- Giao cho kế toán của nhà trường cập nhật hồ sơ, ghi chép sổ sách theo qui định tài chính. Đồng thời báo cáo quyết toán công khai các khoản tài trợ của mạnh thường quân kịp thời, đúng qui định.

- Kế hoạch được thông qua các nhà tài trợ. Sau khi tổ chức thu và sử dụng phải công khai theo đúng qui định. Bộ phận văn thư gửi thư cảm ơn đến các nhà tài trợ. Tổ chức vinh danh (khen thưởng) các nhà tài trợ có đóng góp tích cực cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo hoặc đề xuất với cấp trên các hình thức vinh danh phù hợp để ghi nhận việc tài trợ của nhà tài trợ đối với cơ sở giáo dục.

- Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng các khoản tài trợ. Lập báo cáo thu chi các khoản tài trợ và kết quả thực hiện, gửi cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp và gửi các nhà tài trợ.

Trên đây là Kế hoạch quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ của mạnh thường quân và các tổ chức phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường, năm học 2024 - 2025 của nhà trường. Đề nghị các bộ phận phụ trách thực hiện đúng quy định và đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- Ban giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Minh