

Số: /KH-GDDT

Tân Bình, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản tài trợ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Kế hoạch số 255/KH-UBND-VX ngày 12 tháng 9 năm 2022 về triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình giai đoạn 2022 – 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 646/KH-GDDT ngày 25 tháng 4 năm 2024 về triển khai Chương trình “Chuyển đổi số của quận Tân Bình” và Đề án “Xây dựng quận Tân Bình trở thành đô thị thông minh” năm 2024.

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-GDDT ngày 07 tháng 05 năm 2024 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình xây dựng Kế hoạch tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản tài trợ như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tiếp nhận tài trợ tự nguyện không hoàn lại bằng hiện vật của các tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là bên tài trợ) cho Phòng Giáo dục và Đào tạo

nhằm tăng cường trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý và sử dụng sản tài trợ đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Việc tài trợ cho ngành giáo dục nhằm thực hiện tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước đã đề ra là phải đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục, huy động mọi nguồn lực cùng thực hiện chuyển đổi số ngành Giáo dục.

- Không lợi dụng việc tài trợ để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục và đào tạo.

- Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại cơ quan và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

II. Đối tượng thụ hưởng

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình (phục vụ công tác chuyển đổi số ngành giáo dục)

III. Nội dung

Tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật từ Công ty CP Tập đoàn Công nghệ Quảng Ích: 01 Tivi LG 65inch

ST T	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Tivi LG 65inch	cái	01	11.100.000	11.100.000
2	Khung treo tivi di động AVA150	cái	01	2.750.000	2.750.000
	Cộng				13.850.000

IV. Quy trình tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

1. Ban hành quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

- Tổ tiếp nhận tài trợ gồm các thành viên sau:

+ Ông Nguyễn Đức Anh Khoa, Phó Trưởng phòng, Tổ trưởng tổ tiếp nhận tài trợ

+ Bà Nguyễn Thị Minh Phương – Chuyên viên

+ Ông Trần Công Sang – Chuyên viên

- Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức các cuộc họp bàn bạc thảo luận các vấn đề có liên quan đến việc tiếp nhận tài trợ, 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 tiếp nhận tài trợ của đơn vị; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật.

2. Tổ chức tiếp nhận tài trợ

- Tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật trực tiếp trên cơ sở đảm bảo giá trị sử dụng theo kế hoạch, sử dụng đúng mục đích. Không tiếp nhận những hiện vật không có giá trị sử dụng, những hiện vật nguy hiểm, độc hại.

- Tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật từ các tổ chức, cá nhân bằng văn bản xác nhận tài trợ, Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ khoản tài trợ đã tiếp nhận về cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và sử dụng khoản tài trợ theo đúng các văn bản hướng dẫn về nguyên tắc tài chính.

3. Quản lý, sử dụng tài trợ

- Kế hoạch tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai.

- 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.

- Các hiện vật 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 tài sản tài trợ phải được theo dõi trên sổ tài sản và ghi chép trong sổ kế toán của đơn vị theo quy định.

V. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản tài trợ, cụ thể:

- Ban hành Quyết định thành lập Tổ tiếp nhận theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch sử dụng tài sản theo quy định.

- Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ. Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự nhiệm vụ ưu tiên trong việc sử dụng để phù hợp với kế hoạch phát triển của đơn vị, của ngành giáo dục.

- Phối hợp với nhà tài trợ thực hiện các biện pháp về kỹ thuật, quy trình, thủ tục trong quá trình thực hiện để đảm bảo chất lượng, mỹ quan của sản phẩm, phù hợp với nhu cầu sử dụng.

- Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận tài sản tài trợ, thực hiện theo đúng quy định và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

2. Đối với Tổ tiếp nhận tài trợ

- Thực hiện tiếp nhận tài trợ theo quy định; tham gia tiếp nhận, nghiệm thu sản phẩm từ đơn vị tài trợ.

- Lập Biên bản tiếp nhận tài trợ theo đúng quy định.

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc sử dụng, vận hành, duy tu, bảo dưỡng định kỳ để đảm bảo chất lượng sản phẩm.

- Tham mưu cho Trưởng phòng báo cáo định kỳ, đột xuất về nội dung tài trợ theo yêu cầu của các cấp.

3. Đối với Kế toán

Tài sản tiếp nhận tài trợ phải được cập nhật vào sổ tài sản, theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán theo qui định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình./.

Nơi nhận:

- P.GDĐT: BLD;
- Lưu: VT, Tổ tiếp nhận tài trợ.

TRƯỞNG PHÒNG

Phan Văn Quang