

Pom lót, ngày 25 tháng 9 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ cho cơ sở giáo dục Trường MN xã Pom Lót, năm học 2020 - 2021

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ POM LÓT

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 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;

Căn cứ Công văn số 1745/SGDĐT- KHTC ngày 27 tháng 8 năm 2020 của SGD về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Công văn số 1472/UBND- KHTC ngày 8 tháng 9 năm 2020 của UBND huyện Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Công văn số 838/PGDĐT- VP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của PGDĐT huyện Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2020 - 2021;

Căn cứ vào kết quả cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường, Hội đồng trường, họp Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh của trường, các lớp đầu năm học 2020-2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ sở vật chất và nguồn kinh phí của nhà trường năm học 2020-2021.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ của Trường Mầm non xã Pom Lót năm học 2020 -2021 gồm các ông (bà) (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Các thành viên của Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo Điều 6 quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. (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.

**Điều 3.** Bộ phận tiếp nhận phân công theo dõi, ghi chép trong sổ sách kế toán của nhà trường theo quy định hiện hành.

**Điều 4.** Các ông, bà có tên ở Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 1;
- Lưu: VT, Kế toán.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Thị Bến*

**DANH SÁCH TỔ TIẾP NHẬN TÀI TRỢ**  
**TRƯỜNG MN XÃ POM LÓT, NĂM HỌC 2020- 2021**



(Kèm theo Quyết định số 75/QĐ-MNPL ngày 25/9/2020  
của Hiệu trưởng Trường MN Xã Pom lót)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Bén	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Đỗ Thị Phúc	Trưởng ban đại diện CMHS	Tổ phó
3	Phạm Thị Duyên	Phó HT- CT HĐ trường	Thành viên
4	Nguyễn T Mỹ Yến	Tổ trưởng MG lớn + nhỡ	Thành viên
5	Ngô Thị Dung	Tổ trưởng MG bé - Phó CTCĐ	Thành viên
6	Nguyễn Thị Lân	Trưởng ban TTND	Thành viên
7	Tiêu Thanh Liễu	Giáo viên	Thành viên
8	Nguyễn T Kim Oanh	Kế toán -Tổ trưởng tổ VP	Thành viên
9	Quàng Thị Hà	Thư ký HĐ trường - Thủ quỹ	Thành viên

(Danh sách gồm có 9 người)

# **PHÂN CÔNG NGHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN TỔ TIẾP NHẬN TÀI TRỢ - NĂM HỌC 2020-2021**

## **1. Đ/c Nguyễn Thị Bền - Hiệu trưởng nhà trường: Tổ trưởng tổ tiếp nhận**

Phụ trách chung công tác 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, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của nhà trường; nghiệm thu và bàn giao tài trợ; quản lý quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi.

## **2. Đ/c Đỗ Thị Phúc - Hội trưởng hội phụ huynh học sinh nhà trường - Tổ phó tổ tiếp nhận:**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ trưởng phụ trách chung công tác tiếp nhận tài trợ, quản lý quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi, tham mưu với tổ trưởng để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

## **3. Đ/c Phạm Thị Duyên - P Hiệu trưởng - CTHĐT**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ trưởng phụ trách chung công tác tiếp nhận tài trợ, quản lý quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi, tham mưu với tổ trưởng để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

## **4. Đ/c Ngô Thị Dung - Tổ trưởng MG Bé - Phó CTCĐ**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ trưởng phụ trách chung công tác tiếp nhận tài trợ, quản lý quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi, tham mưu với tổ trưởng để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

## **5. Nguyễn Thị Mỹ Yên - Giáo viên - Tổ trưởng - Ủy viên**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ tiếp nhận tài trợ, giám sát quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi, tham mưu với Tổ trưởng tổ tiếp nhận để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

## **6. Đ/c Nguyễn Thị Lâm - Giáo viên - Trưởng ban TTND - Ủy viên**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ trưởng phụ trách chung công tác tiếp nhận tài trợ, giám sát quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi, tham mưu với tổ trưởng để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

## **7. Đ/c Nguyễn Thị Kim Oanh - Kế toán : Ủy viên**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ trưởng phụ trách chung công tác tiếp nhận tài trợ, lập đầy đủ chứng từ kế toán liên quan đến công tác tiếp nhận tài trợ, Xây dựng dự toán, cùng với tổ trưởng xây dựng Kế hoạch tài trợ cụ thể, lập các báo cáo quyết toán, định kỳ công khai chứng từ thanh quyết toán đảm bảo theo quy định của nhà nước. Tham mưu với tổ trưởng để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

## **8. Đ/c Quàng Thị Hà - Thư ký hội đồng - Thủ quỹ : Ủy viên**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý nguồn tài trợ, tham mưu với tổ trưởng để điều chỉnh trong quá trình thực hiện

cho hợp lý, vào sổ quỹ đầy đủ theo đúng quy định, thu – chi các nguồn tài trợ khi có đầy đủ hồ sơ và phiếu thu, chi (căn cứ vào chứng từ đã được tổ trưởng, tổ phó tổ tiếp nhận, kế toán ký duyệt để thanh toán thu - chi)

### **9. Tiêu Thanh Liễu – Giáo viên - Ủy viên**

Chịu sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ tiếp nhận tài trợ, giám sát quá trình thực hiện, thủ tục thu, chi, tham mưu với Tổ trưởng tổ tiếp nhận để điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho hợp lý.

**TỔ TRƯỞNG TỔ TIẾP NHẬN**

*(Ký, họ tên đóng dấu)*



**Nguyễn Thị Bén**