

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Số 948 /TB-MNHS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 18 tháng 11 năm 2024

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc kiểm tra Công tác Kế toán, Văn thư, Y tế năm học 2024 - 2025**

Thực hiện Quyết định số 427/QĐ-MNHS ngày 20/9/2024 của trường Mầm non Hoa Sữa về việc Kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2024 – 2025;

Ngày 18 tháng 11 năm 2024 tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại trường mầm non Hoa Sữa, làm việc với Đ/c nhân viên kế toán, văn thư, y tế của nhà trường

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 18 tháng 11 năm 2024 của Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình Kế toán, Văn thư, Y tế nhà trường.

Hiệu trưởng – Trưởng ban KTNB thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**I. Đặc điểm tình hình**

- Chịu trách nhiệm chính công tác Kế toán, Văn thư, Y tế là các Đ/c Nhân viên Kế toán, Nhân viên Văn thư, Nhân viên y tế.

**II. Kết quả kiểm tra**

**1. Kiểm tra công tác kế toán**

- Kiểm tra công tác công khai lĩnh vực tài chính của đơn vị (dự toán; quy chế chi tiêu nội bộ; công tác quyết toán ...)

+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác công tác công khai dự toán ngân sách đã được phê duyệt đầu năm; công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm) theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính. Hình thức công khai: Dán niêm yết tại bảng công khai đơn vị; đăng lên cổng TTĐT đơn vị; thông báo tại các cuộc họp nội bộ của đơn vị.

+ Đảm bảo thực hiện công tác công khai quy chế chi tiêu nội bộ ngay sau khi được phê duyệt. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo để CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động. Hình thức công khai: Dán niêm yết tại bảng công khai đơn vị; đăng lên cổng TTĐT đơn vị; thông báo tại cuộc họp Ban công khai của đơn vị.





+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác công tác công khai quyết toán ngân sách nhà nước đã được phê duyệt theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính. Hình thức công khai: Dán niêm yết tại bảng công khai đơn vị; đăng lên cổng TTĐT đơn vị; thông báo tại các cuộc họp nội bộ của đơn vị.

- Kiểm tra việc thực hiện chấp hành chế độ chính sách:

+ Quản lý sử dụng quỹ lương, thực hiện chấp hành đúng quy định về quỹ lương được phê duyệt phù hợp với biên chế và nhiệm vụ được giao. Thực hiện việc chấp hành các quy định về kế toán đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản phải trích nộp khác theo đúng quy định hiện hành.

+ Đảm bảo các chế độ chính sách cho CBGVNV theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị: các khoản phụ cấp, bổ sung hàng tháng (hưởng lương bán trú, thứ bảy, lương hè theo ngày công trực tiếp làm việc), chế độ thai sản, dưỡng sức sau sinh; tham gia tập huấn, hỗ trợ nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ của đơn vị theo năm học,...

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất và thiết bị trường học:

+ Quản lý tài sản chung của đơn vị: Thực hiện lưu trữ hồ sơ gốc, thông tin luân chuyển của tài sản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trên phần mềm QLTS Misa, đối chiếu sổ ghi kế toán với tình hình thực tế của tài sản, thiết bị đầu năm học; Mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo dõi như sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ cho từng nơi sử dụng; Các tài sản cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc đều được đánh số ký mã hiệu và được theo dõi qua thẻ kho....

+ Sử dụng tài sản chung của đơn vị: Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho CBGV chịu trách nhiệm ở các khối, lớp, phòng chức năng riêng; đảm bảo tài sản, thiết bị được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích; Đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường theo mục đích sử dụng, nguồn kinh phí, chất lượng tài sản, tiêu chuẩn được mua trong trường học; Thực hiện việc sửa chữa lớn, nhỏ TSCĐ theo quy định của nhà nước dựa trên tính hợp pháp của chi phí...

- Nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hỏng hóc của các loại tài sản:



+ Theo dõi tình hình thực tế sử dụng tài sản, trang thiết bị, thực hiện tính hao mòn tài sản định kỳ theo quy chế quản lý tài sản để có biện pháp xử lý kịp thời đối với tài sản, thiết bị không còn giá trị sử dụng

+ Phối hợp với các tổ chuyên môn để theo dõi, kiểm tra, đánh giá công tác sử dụng tài sản, thiết bị dạy học định kỳ;

+ Thực hiện tổng kiểm kê tài sản theo sự chỉ đạo của cấp trên, phát hiện kịp thời tình trạng hỏng hóc tài sản cơ sở vật chất và thiết bị; lập kế hoạch mua sắm và đề xuất với hiệu trưởng để tu sửa, nâng cấp hoặc mua sắm tài sản, thiết bị dạy học để đảm bảo chất lượng giáo dục của đơn vị

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học):

+ Quản lý, sắp xếp ngăn nắp, khoa học; lưu trữ đầy đủ các loại sổ sách, sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị, CCDC, thường xuyên chống mối mọt, làm công tác vệ sinh...

+ Phối hợp với tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, trang thiết bị dạy học của lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ,...; tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học tối ưu; Giáo viên thường xuyên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường, báo cáo với Ban Giám Hiệu (Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC) khi có thiết bị, CSVC bị hỏng, thiết cần thay thế, bổ sung...

+ Tham mưu với tổ chuyên môn tổ chức chuyên đề, khuyến khích giáo viên tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

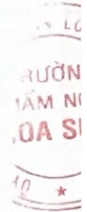
## **2. Công tác văn thư**

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

+ Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...):

+ Đã cập nhật vào sổ, sắp xếp và lưu đầy đủ các văn bản đến.





+ Đã cập nhật vào sổ đầy đủ và gửi các văn bản đi bảo đảm đúng thời gian theo yêu cầu.

+ Đã sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

+ Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...):

+ Đã thực hiện việc khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet hiệu quả.

- Kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm:

+ Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật, việc quản lý văn bản đi và đến đảm bảo đúng quy định.

+ Thiết bị dạy học được phân bổ kịp thời đúng số lượng đảm bảo chất lượng

+ Văn phòng phẩm được phát đến từng bộ phận định kỳ 1 tháng một lần, trong trường hợp có phát sinh có đề xuất phát sinh.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

+ Công khai Quy chế nội bộ cơ quan

+ Công khai Quy trình tiếp nhận đơn thư

+ Công khai các văn bản của cấp trên theo quy định

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng:

+ Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn phòng

+ Đảm bảo đúng nề nếp tác phong có thái độ phục vụ thân thiện với cán bộ giáo viên nhân viên cũng như phụ huynh học sinh.

### **3. Công tác y tế trường học**

- Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...)

+ Tập huấn công tác an toàn vệ sinh thực phẩm cho toàn bộ CBGVNV nhà trường.

+ Lập kế hoạch an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh: Sốt xuất huyết, tai nạn thương tích, chân tay miệng,...

+ Sổ sách y tế được cập nhật thường xuyên, đầy đủ.

+ Tủ thuốc bổ sung những thuốc thiết yếu đầy đủ trong nhà trường.

+ Đảm bảo vệ sinh môi trường lớp học, trường học xanh- sạch- đẹp.

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng thiết bị y tế:



- + Cơ sở vật chất đáp ứng
- + Sắp xếp, bố trí đồ đạc thiết bị ngăn nắp, gọn gàng,
- + Vệ sinh môi trường đảm bảo sạch sẽ, phòng chống dịch bệnh.
- + Chất lượng thiết bị y tế đáp ứng thiết yếu trong trường học.
- Công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh:
  - + Hàng ngày công tác chăm sóc sức khỏe học sinh được thực hiện nhằm đảm bảo sức khỏe học sinh.
  - + Thực hiện hấp khăn, cốc hàng ngày
  - + Môi trường lớp được vệ sinh sạch sẽ, thông thoáng.
  - + Hướng dẫn các cháu vệ sinh tay thường quy
  - + Thực hiện súc miệng nước muối sau khi ăn.
  - + Công tác ăn bán trú được thực hiện nghiêm ngặt, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
  - + Hướng dẫn học sinh phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết, tay chân miệng, sởi...

### **III. Kết luận về những nội dung kiểm tra**

#### **1. Ưu điểm**

- Nhà trường thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác công tác công khai dự toán ngân sách đã được phê duyệt đầu năm
- Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản phải trích nộp khác theo đúng quy định hiện hành.
- Thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng tài sản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.
  - Quản lý khoa học, đầy đủ văn bản đi đến. Thực hiện lưu trữ theo đúng quy định. Cập nhật thông tin đầy đủ, đảm bảo tiến độ. Hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng...đảm bảo đầy đủ, sắp xếp khoa học.
  - Quản lý con dấu theo quy định. Đảm bảo đầy đủ các thiết bị dạy học, công tác sửa chữa, quản lý thiết bị dạy học theo quy định.
  - Kiểm tra việc tốt việc công khai thủ tục hành chính theo quy định
  - Có đầy đủ đồ dùng để phục vụ công tác y tế, thực hiện tốt công tác tập huấn bồi dưỡng công tác y tế, phối hợp tốt với trạm y tế phường để
  - Bộ phận kế toán, y tế, văn thư có tinh thần, thái độ phục vụ tốt.

#### **2. Hạn chế**



- Phòng làm việc chưa có cây xanh, bàn làm việc đôi lúc còn sắp xếp chưa gọn gàng.

**IV. Kiến nghị các biện pháp xử lý:** Đề nghị các bộ phận bổ sung, khắc phục một số tồn tại đoàn đưa ra.

Trên đây là Thông báo kết luận kiểm tra trường Mầm non Hoa Sữa về công tác Kế toán, Văn thư, Y tế năm học 2024 – 2025 .

Đề nghị Nhân viên Kế toán, Văn thư, Y tế trường Mầm non Hoa Sữa khắc phục những thiếu sót quản lý đã nêu trong thông báo và báo cáo kết quả thực hiện về cho Hiệu trưởng trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Thông báo kết luận kiểm tra.

**Nơi nhận**

- TB. KTNB;
- Các bộ phận có liên quan;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu VT, hồ sơ KTNB.

