

Số: 109/TB-THCSYT

Yên Thanh, ngày 20 tháng 01 năm 2020

## **THÔNG BÁO**

### **Kết quả kiểm tra nội bộ trường học tháng 01/2020 về thực hiện nhiệm vụ được giao của của bộ phận tài chính, văn thư**

Thực hiện Quyết định số 101b/QĐ-THCSYT ngày 02/01/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2019-2020 của bộ phận tài chính, văn thư nhà trường từ 7h30' ngày 17/01/2020, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại phòng Kế toán – hành chính và thư viện trường THCS Yên Thanh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận tài chính, văn thư nhà trường năm học 2019-2020,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra bộ phận tài chính, văn thư về thực hiện nhiệm vụ được giao năm 2019-2020, ngày 18/01/2020 của trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

#### **1. Khái quát chung**

- Tổng số CB, GV, NV: 28. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 25; NV: 01 (đ/c Phạm Thị Thanh Hương – nhân viên kế toán, văn thư)

- Tổ chuyên môn: 03 (Tổ TN: 09 đ/c; Tổ XH: 09 đ/c; Tổ tổng hợp: 10 đ/c); Giáo viên đứng lớp 23, trong đó đ/c Trịnh Thị Bích Hằng – giáo viên tổ Xã hội, kiêm nhiệm phụ trách thư viện và quản lý hồ sơ hành chính, giáo vụ.

#### **2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

##### **1.1. Về công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:**

\* Ưu điểm:

- Hồ sơ rõ ràng, chi tiết, sắp xếp khoa học;  
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị được sử dụng đúng mục đích, có hồ sơ theo dõi và chứng từ hợp lệ;

- Thực hiện nghiêm túc các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính về quan hệ thanh toán, quản lý và sử dụng tiền mặt, quyết toán thu chi tài chính ...vv;

- Chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên kịp thời, đúng đủ; thực hiện công khai đúng quy định.

\* Tồn tại: Không.

##### **1.2. Về hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:**

a. Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; quản lý và sử dụng con dấu:

\* Ưu điểm:

+ Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến được cập nhật trên Drive của nhà trường, đảm bảo việc ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý, lưu trữ hồ sơ.

+ Con dấu của đơn vị được bảo quản, sử dụng đúng quy định.

\* Tồn tại:

Cập nhật công văn đi, đến trên Drive của nhà trường đôi lúc chưa kịp thời. Một số văn bản soạn thảo còn mắc lỗi chính tả và hình thức trình bày.

b. Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ:

\* Ưu điểm:

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính của các năm học trước như: sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; và các loại hồ sơ sổ sách khác. Đảm bảo sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, cẩn thận.

- Từ năm học 2019-2020 thực hiện sử dụng sổ điện tử đối với 06 loại sổ ở trường THCS theo hướng dẫn của Sở GDĐT, đ/c Hằng đã làm tốt công tác quản lý các loại: sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến.

- Các loại sổ giấy như sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường được ghi chép cụ thể, rõ ràng, cập nhật thông tin kịp thời đúng theo quy định. Việc thực hiện các thủ tục nhận phát văn bằng đúng quy định.

\* Tồn tại: Công tác báo cáo đôi lúc còn chậm, văn bản còn mắc lỗi về hình thức. Sắp xếp hồ sơ, sổ sách chưa thật khoa học.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

\* Ưu điểm:

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra, công tác lưu trữ hồ sơ thực hiện theo đúng quy định.

\* Tồn tại:

Cập nhật công văn đi, đến trên Drive của nhà trường đôi lúc chưa kịp thời. Một số văn bản soạn thảo còn mắc lỗi chính tả và hình thức trình bày. Sắp xếp hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ, chưa thật khoa học.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

Yêu cầu điều chỉnh, sửa chữa ngay các văn bản soạn thảo còn mắc lỗi chính tả và hình thức trình bày chưa đúng. Sắp xếp lại hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ, cho thật khoa học.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Hoàn thành việc khắc phục các tồn tại do đoàn kiểm tra đã chỉ ra, báo cáo kết

quả đối với trường đoàn kiểm tra trước ngày 23/01/2020.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Bích Huệ**