

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ trường học tháng 02/2021 Về việc thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học của cán bộ, giáo viên, năm học 2020-2021

Thực hiện Quyết định số 84/QĐ-THCSYT ngày 04/12/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2020-2021 của bộ phận kế toán - văn thư nhà trường từ 7h30' ngày 19/12/2020, 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 trường THCS Yên Thanh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của của bộ phận kế toán - văn thư nhà trường năm học 2020-2021,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2020-2021 của bộ phận kế toán - văn thư nhà trường ngày 19/12/2020 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 đặc điểm tình hình

- Tổng số CB, GV, NV: 31. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 26; NV: 01; nhân viên hợp đồng trường: 03.

- Tổ chuyên môn: 03 (Tổ TN: 09 đ/c; Tổ XH: 10 đ/c; Tổ tổng hợp: 09 đ/c); tổ văn phòng: 01 (nhân viên KT-VT: 01; NV bảo vệ: 02; NV vệ sinh: 01)

- Đ/c Trịnh Thị Bích Hằng giáo viên tổ Xã hội kiêm nhiệm phụ trách thư viện và công tác cấp phát văn bằng chứng chỉ; đ/c Tăng Thị Nga giáo viên tổ Tự nhiên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. 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; trích lập và cập nhật sổ quỹ tiền mặt đúng quy định, ghi chép rõ ràng;

- Thực hiện nghiêm túc các 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 các nội dung công khai kịp thời, đúng quy định;

- Đến thời điểm ngày 19/12/2020 đã hoàn thành các nội dung chi: chi lương, phụ cấp, bảo hiểm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đúng, đủ, kịp thời; chi chế độ cho giáo viên dạy khuyết tật tổng số tiền là 50.071.000đ; chi công tác phí cho cán bộ, giáo viên số tiền là 38.466.000đ; chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh số tiền là 6.900.000đ; chi tiền miễn giảm học phí cho đối tượng học sinh thuộc diện chính sách là 4.500.000đ; chi hoạt động chuyên môn và chi khác là 360.747.564đ; chi thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến 11.250.000đ; chi thưởng giáo viên, học sinh trong các phong trào thi đua, các hoạt động giáo dục là 5.450.000đ

* Tồn tại: Không.

2.2. Về hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

* Ưu điểm:

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; quản lý và sử dụng con dấu (đ/c Phạm Thị Thanh Hương phụ trách)

+ 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.

- Việc quản lý sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ (đ/c Trịnh Thị Bích Hằng)

+ Sổ theo dõi ghi chép đầy đủ thông tin về việc giao nhận bằng tốt nghiệp giữa nhà trường và người đến nhận bằng. Các trường hợp học sinh đã nhận bằng, mất bằng, đến xin được cấp lại đều lưu tại sổ theo dõi.

+ Đến thời điểm hiện còn tồn 03 bằng tốt nghiệp THCS học sinh chưa đến nhận, bộ phận phụ trách đã làm văn bản trình và tiến hành bàn giao sổ gốc cấp phát Bằng tốt nghiệp THCS và sổ bằng tốt nghiệp THCS bản gốc tồn qua các năm về phòng GDĐT theo đúng quy định:

TT	Họ và tên HS	Số hiệu bằng	Năm tốt nghiệp	Số vào sổ
1	Nguyễn Minh Châu	A07838889	2017	858/UB
2	Nguyễn Thị An	A09012741	2018	920/UB
3	Nguyễn Thị Quyên	A09012805	2018	984/UB

*** Tồn tại:**

Nội dung cập nhật công văn đi, đến trên Drive của nhà trường đôi lúc chưa kịp thời (sổ công văn đi còn 1 số chỗ chưa điền hết thông tin). Một số văn bản soạn thảo còn mắc lỗi chính tả và hình thức trình bày.

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.

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.

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 trưởng đoàn kiểm tra trước ngày 30/12/2020.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ