

Số: 252/TB- THHD

Hưng Đạo, ngày 21 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng về công tác hành chính, tài chính, tài sản; quản lý thu – chi đầu năm học; quỹ XHH; mua sắm, thanh, quyết toán; công khai đầu năm học 2025 - 2026

Thực hiện Quyết định số 216/QĐ-THHD ngày 03 tháng 11 năm 2025 của trường Tiểu học Hưng Đạo về việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng về công tác hành chính, tài chính, tài sản; quản lý thu – chi đầu năm học; quỹ XHH; mua sắm, thanh, quyết toán; công khai đầu năm học 2025 - 2026

Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra thực tế, sau đây là kết quả kiểm tra:

Đoàn kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Nhà trường đã tuân thủ đúng Luật tài chính, kế toán và thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

Đảm bảo quy trình, công khai minh bạch về tài chính, tài sản.

Việc sử dụng và bảo quản tài sản đảm bảo đúng mục đích, có hiệu quả.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA XÁC MINH

1. Công tác hành chính:

* Lưu trữ và sử dụng con dấu:

Con dấu của nhà trường được giao cho văn thư quản lý, Có biên bản bàn giao con dấu của UBND phường Hưng Đạo số 07/BB-VP về việc giao, nhận con dấu và Giấy chứng nhận mẫu dấu.

Văn thư sử dụng con dấu (bao gồm cả dấu và chữ ký số) theo quy định.

* Việc ban hành văn bản:

Các văn bản nội bộ được ban hành theo đúng thẩm quyền, chức năng.

Việc thực hiện thông tin 2 chiều qua hộp thư điện tử trên hệ thống hp.net được thực hiện đúng quy định và gửi đến các địa chỉ theo quy định, lưu trữ hồ sơ công việc, lưu trữ và sắp xếp các văn bản giấy.



Văn thư quản lý hộp thư, xử lý văn bản, chuyển, nhận đến các bộ phận thực hiện đầu việc. Hiệu trưởng đã thực hiện giao việc trên hệ thống số.

Các văn bản chuẩn mẫu thể thức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và đảm bảo tính pháp lý, được văn thư lưu trữ mục "Hồ sơ công việc" trên hệ thống điện tử và lưu trữ hồ sơ giấy.

2. Công tác tài chính, tài sản:

Có dự toán, chấp hành dự toán ngân sách; quản lý nguồn thu; chi tiêu tài chính, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;

Thực hiện đúng công tác kế toán, quyết toán tài chính;

Thực hiện đúng các quy định về công khai tài chính.

2.1. Kiểm tra hồ sơ pháp lý và sổ sách quản lý:

Có sổ tài sản, phân loại tài sản theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính: tài sản cố định, tài sản vô hình, vật tư, công cụ dụng cụ...

Có 01 kho lưu các tài sản cũ, hỏng chưa thanh lý.

Có hợp đồng mua bán, biên bản giao nhận, quyết định đầu tư, chứng từ thanh toán khi mua tài sản.

Thông tin giữa sổ kế toán chi tiết tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ với thực tế hiện có, đảm bảo sự khớp nhau về số lượng, giá trị, và hiện trạng.

2.2. Kiểm tra hiện trạng sử dụng và bảo quản thực tế:

Kiểm kê thực tế:

Diện tích đất sử dụng: Có 04 khu trường, đã và đang làm thủ tục chuyển lại UBND phường quyền quản lý và sử dụng 03 khu trường lẻ: Vọng Hải, Tiểu Trà, Phúc Lộc. Hiện còn sử dụng 01 điểm trường trung tâm tại Phương Lung 1, diện tích 8862,2 mét vuông (đã có trích đo và bản đồ quy hoạch).

Các khu nhà: Tổng số có 05 dãy nhà lớp học bao gồm: 04 dãy nhà 02 tầng và 01 dãy cấp 4. Tổng số phòng học sử dụng được là 30 phòng (29 phòng lớp học và 01 phòng Tin học); các phòng hành chính gồm: 01 phòng Hiệu trưởng; 01 phòng PHT; 01 phòng y tế; 01 phòng Đoàn - Đội; 01 phòng Tài chính; 01 phòng tiếp dân; 01 phòng Tư vấn tâm lý học đường; 01 Thư viện; 01 phòng Thiết bị; 01 nhà ăn cho 600 HS; 01 phòng Hội trường.

Trường có cổng trường, tường bao đảm bảo quy định.

Tài sản, công cụ được kiểm kê định kỳ, cập nhật sổ tài sản.

Các tài sản được vào sổ theo dõi tài sản, kiểm kê hàng năm; có theo dõi khấu hao, thanh lý tài sản (sổ tài sản), được bảo quản cẩn thận, sử dụng có hiệu quả,

đảm bảo điều kiện bảo quản, kho chứa có cửa, không bị dột, các tài sản được sắp xếp ngăn nắp, đảm bảo an toàn về cháy nổ.

2.3. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định về quản lý và sử dụng:

Tài sản được sử dụng đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường, có hiệu quả.

Thực hiện các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ sử dụng tài sản công, tài sản dùng chung, được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, đột xuất để đảm bảo tài sản hoạt động hiệu quả và kéo dài tuổi thọ.

2.4. Kiểm tra công tác công khai và báo cáo:

Nhà trường thực hiện công khai thông tin về tài sản công theo đúng quy định.

Các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản gửi cấp trên kịp thời và chính xác.

Mọi tài sản được quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định pháp luật, không có tình trạng thất thoát, lãng phí tài sản công.

3. Công tác thu, chi; mua sắm

Thực hiện đúng Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán, và Luật Đấu thầu.

3.1. Kiểm tra Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và việc tuân thủ

Đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THHĐ ngày 13/8/2025 và Quyết định số 138/QĐ-THHĐ ngày 25/9/2025 quyết định về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Hưng Đạo. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện đúng quy trình, thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2025 – 2026 (ngày 02 tháng 10 năm 2025), được ban hành và công khai theo quy định.

Nội dung QCCTNB phù hợp với các quy định pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

Các khoản thu, chi thực tế tuân thủ đúng các định mức, nguyên tắc và nội dung đã ghi trong QCCTNB.

3.2. Kiểm tra công tác Thu

Các khoản thu thực hiện theo Quy định tại nghị quyết số 08/2023/HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng cũ và đã được thông qua Hội nghị các trường ban đại diện CMHS trường Tiểu học Hưng Đạo năm học 2025 – 2026 vào ngày 24/9/2025 và Hội nghị toàn thể CMHS ngày 28/9/2025.

Có thông báo thu, danh sách học sinh đóng tiền, và đối khớp với các chứng từ thu tiền (biên lai, phiếu thu), HS đã thực hiện việc nộp tiền qua hệ thống Sisap.

Đảm bảo việc thu đúng, thu đủ theo quy định và không có tình trạng thu ngoài quy định.



3.3. Kiểm tra công tác Chi

Tất cả các khoản chi có đầy đủ chứng từ gốc hợp pháp, hợp lệ (hóa đơn GTGT, phiếu chi, hợp đồng, biên bản nghiệm thu...).

Việc sử dụng kinh phí đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và đúng mục đích.

Chi lương, phụ cấp, các khoản đóng góp (BHXH, BHYT) đúng theo bảng lương, quy định hiện hành.

Chi cho các hoạt động chuyên môn, hành chính phải phù hợp với kế hoạch và QCCTNB.

3.4. Kiểm tra công tác Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

Việc mua sắm tuân thủ Luật Đấu thầu, đúng quy trình.

Hồ sơ đấu thầu/chào hàng cạnh tranh: Đảm bảo đầy đủ các văn bản (*thông báo mời thầu, hồ sơ mời thầu, biên bản mở thầu, quyết định trúng thầu, hợp đồng...*), được công khai trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, các phương tiện thông tin theo quy định.

3.5. Kiểm tra công tác Công khai tài chính

Sổ sách kế toán: Đảm bảo ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các nghiệp vụ thu, chi, mua sắm theo đúng Chuẩn mực kế toán Việt Nam.

Quyết toán: Kiểm tra báo cáo quyết toán tài chính định kỳ, đảm bảo khớp đúng với sổ sách và thực tế.

Công khai: Xác nhận việc nhà trường đã thực hiện công khai các báo cáo thu, chi, mua sắm theo quy định về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán hay chưa.

Quá trình kiểm tra có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn, sự trung thực của các bên liên quan và tuân thủ nghiêm ngặt các quy định pháp luật hiện hành.

3.6. Quỹ xã hội hoá:

Nhà trường không vận động quỹ xã hội hoá

V. KIẾN NGHỊ

Nhà trường tuân thủ đúng nguyên tắc tài chính, đảm bảo công khai, minh bạch.

Quản lý và sử dụng tài sản hiện có đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo an toàn.

Nơi nhận:

- TT lãnh đạo;
- Tổ CM;
- Lưu.

TRƯỜNG ĐOÀN KIỂM TRA
HIỆU TRƯỞNG

TIỂU HỌC
HUNG ĐẠO

Nguyễn Thị Hồng Nga