

Số : 1981 /SGD&ĐT-KHTC

Bến Tre, ngày 26 tháng 11 năm 2010.

V/v kiểm tra công tác quản lý tài chính,  
cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện  
trường học năm học 2010-2011.

Kính gửi :

- Phòng Giáo Dục và Đào tạo các Huyện, Thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở .

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học năm học 2010-2011 như sau :

**I- Đối tượng kiểm tra :**

Các trường Mầm non, tiểu học, THCS, THPT, TTGDTX Huyện, Thành phố.

**II- Nội dung kiểm tra :**

1- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tất cả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường như: việc lập, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán; việc phân công giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường; việc xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; việc công khai tài chính và thanh lý tài sản.

2- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng, tu bổ trường sở; trồng cây, hoa, cỏ; giữ gìn vệ sinh, cảnh quan trường học.

3- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng, trưng bày; mua sắm thiết bị dạy học và các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thiết bị.

4- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bổ sung, trưng bày sách, báo thư viện; việc tổ chức các hoạt động nghiệp vụ, hoạt động chuyên đề, công tác bạn đọc, cho mượn sách báo và các loại sổ sách, chứng từ của công tác thư viện.

5- Kiểm tra việc chỉ đạo của các phòng Giáo dục và chấp hành thực hiện khắc phục những thiếu sót, tồn tại mà Đoàn đã đóng góp trước đây đối với các trường.

**III- Thành phần làm việc tại các trường :**

1- Sở Giáo dục và Đào tạo: Lãnh đạo Sở, phòng KH-TC, Tiểu học, Trung học, Tổ chức cán bộ, Thanh tra Sở và Công ty Cổ phần Sách -Thiết bị ( Khoảng 10 người ).

2- Phòng Giáo dục và Đào tạo: Lãnh đạo Phòng, cán bộ thư viện, thiết bị và kế toán Phòng Giáo dục & ĐT.

3- Nhà trường : Lãnh đạo trường, cán bộ thư viện, thiết bị, kế toán, thủ quỹ và các thành phần khác ( theo yêu cầu của nhà trường ).

**IV- Thời gian kiểm tra :**

- Từ ngày 17/01/2011 đến 28/01/2011 ( lịch cụ thể sẽ thông báo sau )

- Thời gian kiểm tra trường các đơn vị trực thuộc cùng ngày với các trường trên cùng địa bàn Huyện, Thành phố.
- Sở sẽ thông báo tên trường được kiểm tra qua điện thoại trước 1 ngày.

#### **V- Chương trình làm việc :**

- 1- Đoàn kiểm tra nghe Hiệu trưởng báo cáo vấn tắt bằng văn bản (theo phần VI).
- 2- Kiểm tra trực tiếp các bộ phận, kiểm tra thực tế, kiểm tra sổ sách, chứng từ.
- 3- Họp kết thúc buổi làm việc.

#### **VI- Nội dung bản báo cáo của nhà trường ( In khoảng 12 bộ ).**

##### ***1- Tình hình chung ( báo cáo bằng biểu mẫu):***

- Số lớp, học sinh từng khối lớp của toàn trường và của từng điểm trường MN, TH , số học sinh thuộc diện chính sách được mượn sách giáo khoa .
- Tổng số giáo viên từng môn, số nhân viên, số giáo viên dư, thiếu, việc tuyển nhân sự, bảng phân công lao động cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Số phòng học, phòng chức năng và diện tích đất của từng điểm trường.
- Những tiêu chuẩn trường đạt chuẩn quốc gia mà nhà trường đã đạt được.
- Họ tên, trình độ nghiệp vụ, phân công chuyên trách, kiêm nhiệm, của kế toán, thư viện, thiết bị ( nếu có giảng dạy ghi số tiết cụ thể).
- Tình hình học sinh bỏ học, lưu ban.
- Các hoạt động khác.

##### ***2- Công tác tài chính-kế toán-tài sản:***

- Quy trình xây dựng và thông qua qui chế chi tiêu nội bộ. Quyết định giao dự toán và quyết định giao khoán kinh phí tự chủ về tài chính và việc thực hiện chế độ, chính sách ( có vướn mắc khó khăn).
- Việc thực hiện phần mềm kế toán HCSN (nếu có).
- Sổ sách kế toán, cách ghi chép sổ sách về tài chính, tài sản.
- Việc quản lý các quỹ, kiểm quỹ tiền mặt định kỳ, việc nộp học phí, việc phân công quản lý mua sắm tài sản, trang thiết bị và qui trình thủ tục mua sắm, sửa chữa.
- Hình thức và nội dung công khai tài chính, kiểm tra nội bộ, thanh lý tài sản .
- Việc xét miễn, giảm học phí.
- Thuận lợi, khó khăn trong sử dụng kinh phí khoán.
- Liệt kê các nguồn kinh phí huy động ngoài ngân sách và nội dung sử dụng ( kể cả cho thư viện, thiết bị và cơ sở vật chất ).

##### ***3- Công tác thiết bị***

- Tên thiết bị thiếu, thừa, hư hỏng, không sử dụng được, chưa sử dụng.
- Phương án, biện pháp cụ thể giới thiệu và cho mượn thiết bị để sử dụng giảng dạy, tỉ lệ thực hành các tiết giảng phải sử dụng thiết bị so với chương trình.
- Công tác bảo quản, sửa chữa thiết bị.

- Số lượng thiết bị tự mua sắm và tự làm.
- Đánh giá việc giáo viên mượn thiết bị.

**4- Công tác thư viện:**

- Các hoạt động nghiệp vụ, chuyên đề, phong trào của công tác thư viện trong năm học.
- Số bản sách do nhà trường tự mua sắm hoặc được tặng. Số tiền, số bản sách do giáo viên, học sinh nhà trường tặng thư viện.
- Lịch phục vụ hàng tuần của thư viện.
- Đánh giá tình hình mượn sách của giáo viên, học sinh. Phương án cho mượn sách của thư viện.
- Đánh giá tính thiết thực và hiệu quả trong việc trang bị sách cho thư viện đạt chuẩn ( nếu có ).

**5- Công tác quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất.**

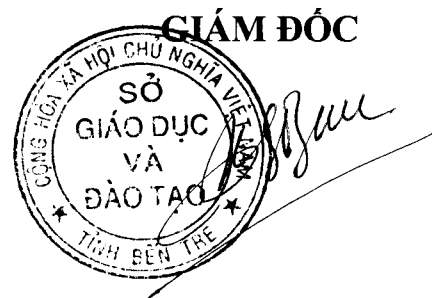
- Chủ quyền đất đai (sổ đỏ), tình hình tranh chấp ( nếu có ).
- Việc phân công, phân nhiệm trong quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện.
- Nhu cầu trang bị và việc bảo hành các thiết bị được cấp.
- Việc tổ chức trồng cây, cỏ, hoa, giữ gìn vệ sinh, cảnh quang môi trường. Việc giải quyết nguồn nước sạch, việc xử lý rác.
- Việc tu bổ, sửa chữa thường xuyên CSV, việc bảo quản, sử dụng nhà vệ sinh.

**6- Những vướng mắc, khó khăn và đề xuất, kiến nghị.**

Sở giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trường phòng Giáo dục và Đào tạo các Huyện, Thành phố chỉ đạo các trường tự kiểm tra hoặc kiểm tra chéo để rà soát, đánh giá và tăng cường quản lý các công tác trên, các bộ phận liên quan của Phòng GD&ĐT theo dõi, giám sát việc thực hiện và thông báo đến tất cả các trường trực thuộc chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra. Các đơn vị trực thuộc Sở chuẩn bị các yêu cầu trên tiếp đoàn kiểm tra với điều kiện tốt nhất.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND Tỉnh “để báo cáo”;
- UBND các Huyện, Thành phố “ để biết “;
- GD và các P.GD Sở GD&ĐT;
- Các phòng KH-TC, MN-TH, TrH, TCCB, GDTX, TTra và Công Ty CP sách –Thiết bị;
- Lưu : VT, KHTC.



**Lê Ngọc Bửu**