

Số: 15 /BC-SGD&ĐT

Bến Tre, ngày 14 tháng 02 năm 2011

## **BÁO CÁO**

### **Tổng kết đợt kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài chính cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị dạy học tại các trường học năm 2011**

Thực hiện kế hoạch năm học 2010-2011, từ ngày 17/01/2011 đến ngày 20/01/2011, Sở Giáo dục và Đào tạo đã tổ chức kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học năm học 2010-2011 tại 08 trường học của 4 huyện, kết quả như sau :

#### **I/. CÔNG TÁC KẾ TOÁN – TÀI CHÁNH – QUẢN LÝ CSVS :**

##### **1/. Ưu điểm :**

Qua kiểm tra, hầu hết các trường đều có nhiều cố gắng, đảm bảo về nguyên tắc tài chính, không để xảy ra tiêu cực, thất thoát. Kế toán có nắm bắt công việc, xử lý được nghiệp vụ phát sinh. Cụ thể:

- Đa số các trường đều có thực hiện các loại sổ theo qui định, cập nhật kịp thời. Chứng từ hợp lệ, có lưu trữ.
- Có lập qui chế chi tiêu nội bộ theo qui định. Có công khai tài chính, kiểm quỹ định kỳ. Thực hành khá tốt việc tiết kiệm, chống lãng phí. Có thực hiện kiểm tra nội bộ.
- Giải quyết chế độ chính sách kịp thời, đúng theo qui định. Thực hiện đúng chế độ miễn giảm học phí.
- Quản lý, kiểm kê, cập nhật tài sản vào sổ sách tại các trường tương đối đầy đủ.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các Huyện có quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ, đôn đốc kiểm tra công tác tài chính, tài sản các trường trực thuộc.
- Một số trường có cảnh quan môi trường, xử lý rác tương đối tốt, nhà vệ sinh khá sạch sẽ.
- Một số trường có dành kinh phí cho thư viện, thiết bị mua thêm sách tham khảo và đồ dùng thí nghiệm.

##### **2/. Tồn tại , hạn chế :**

- Một số trường ghi chép các loại sổ chưa đầy đủ, chưa chính xác và đúng theo hướng dẫn. Có trường để tồn quỹ khác nhiều mà không gửi vào tài khoản tiền gửi, chưa đưa quỹ khác vào một hệ thống sổ sách và qui chế chi tiêu nội bộ. Còn nhiều đơn vị chưa tiếp cận phần mềm kế toán, báo cáo quyết toán còn thiếu biểu mẫu so với QĐ 19.
- Việc mua sắm tài sản thực hiện chưa đúng hoặc còn thiếu theo qui trình.

- Còn sử dụng hóa đơn bán lẻ.
- Còn chi kiêm nhiệm cho Thanh tra nhân dân trong hè.
- Quy chế chi tiêu nội bộ một số trường còn lập chung chung, thiếu về thủ tục (Nghị quyết hội nghị CBCC, Quyết định ban hành)
- Có đơn vị có kết sắt mà không sử dụng hoặc bị hư nhưng không sửa.
- CSVC một số trường chưa hoàn thiện như thiếu phòng học, kệ, bàn ghế đúng qui cách... Vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh một số nơi chưa tốt.
- Tài sản hư hỏng, không sử dụng được ở một số trường chưa tiến hành thanh lý hoặc tài sản không có nhu cầu sử dụng không báo cáo đề nghị điều chuyển.

### **3/. Hướng khắc phục :**

Qua những tồn tại nêu trên các trường cần chú ý khắc phục những vấn đề sau đây:

- Hoàn chỉnh xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ đúng qui trình thủ tục và nội dung thu, chi. Chú ý nội dung chi mua sắm sách cho thư viện, mua sắm bổ sung thiết bị, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất.
- Các đơn vị, trường học cần cập nhật kịp thời các chủ trương chính sách có liên quan để thực hiện tốt hơn. Hoàn chỉnh các loại sổ sách theo qui định. Khuyến khích sử dụng phần mềm kế toán ở các trường.
- Phải kiểm kê tài sản định kỳ, vào sổ sách đầy đủ các chi tiết tài sản được hình thành từ tất cả các nguồn. Mua sắm, sửa chữa tài sản dưới 5 triệu đồng không phải xin ý kiến và duyệt giá. Tài sản hư hỏng, không sử dụng được phải được điều chuyển và thanh lý theo đúng qui trình.
- Thu chi phải đúng qui trình, chứng từ phải đúng qui định.
- Phải quản lý các nguồn quỹ của nhà trường chung 1 hệ thống sổ sách kế toán và đưa nội dung thu chi vào qui chế chi tiêu nội bộ.
- Phòng GD&ĐT, các đơn vị, trường học tiếp tục nghiên cứu công văn số 907/SGD&ĐT-KHTC ngày 12/8/2010 của Sở GD&ĐT về việc chấn chỉnh công tác tài chính, kế toán theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước khu vực IX và thường xuyên cập nhật kịp thời các chủ trương chính sách, các qui định có liên quan để thực hiện tốt hơn những nội dung nêu trên.

## **II/. CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC :**

### **1/. Ưu điểm :**

- Việc chỉ đạo xây dựng, củng cố thư viện trường học (TVTH) theo tiêu chuẩn tại Quyết định số 01/QĐ của Bộ GD&ĐT ngày càng được các cấp lãnh đạo quan tâm; đội ngũ cán bộ thư viện nhiệt tình trong công tác được giao.
- Thực hiện tốt khâu xử lý nghiệp vụ, các loại hồ sơ quản lý và các sổ theo dõi hoạt động của thư viện.
- Nhiều thư viện trường học được bổ sung thêm sách tham khảo mới, tạp chí và các trang thiết bị cần thiết cho thư viện như: tủ, kệ, máy vi tính,...
- Các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu, luân chuyển túi sách của thư viện từng bước đã tạo được phong trào mượn-đọc sách trong giáo viên và học sinh, góp phần thiết thực trong việc nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

## **2/. Tồn tại, hạn chế :**

- Các sổ sách quản lý như sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt chưa cập nhật, ghi chép đầy đủ các cột mục theo quy định, chưa được kiểm tra xác nhận của BGH. Các sổ cho mượn sách trong GV và HS ghi chép lẫn lộn, thiếu tính khoa học dẫn đến khó sơ, tổng kết theo từng đợt phục vụ.

- **Hoạt động phục vụ của thư viện khá tốt nhưng chưa đồng bộ**, chưa tạo được phong trào thi đua liên tục trong năm học, chỉ tập trung một số ít giáo viên và học sinh mượn đọc sách, hiệu quả phục vụ chưa cao.

- Thư viện trường học chưa được quan tâm đầu tư kinh phí để bổ sung sách mới hàng năm, nhất là mảng sách tham khảo phục vụ đổi mới phương pháp giảng dạy của giáo viên và sách bổ trợ các môn học cho học sinh còn thiếu nhiều, chưa được bổ sung kịp thời.

- Một số thư viện vẫn còn bán thẻ thư viện cho học sinh để gây quỹ thư viện; việc thu hồi sách tham khảo cho mượn trong GV và HS còn chậm trễ làm hạn chế vòng quay của sách trong thư viện.

## **3/. Hướng khắc phục :**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh kịp thời những tồn tại về hồ sơ sổ sách quản lý và các sổ theo dõi hoạt động của thư viện trường học.

- Hiệu trưởng các trường thường xuyên quan tâm, chỉ đạo, hỗ trợ các mặt hoạt động của TVTH, phát huy đúng mức vai trò của Tổ mạng lưới thư viện trong việc tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu, sách, thu hút ngày càng nhiều giáo viên và học sinh tham gia mượn - đọc sách.

- Hàng năm nhà trường phải dự trù một khoản kinh phí nhất định để bổ sung sách tham khảo mới cho thư viện, nguồn kinh phí này do nhà trường tự cân đối và được ghi rõ trong xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ hàng năm của đơn vị. Nguồn kinh phí này phải được duy trì thường xuyên hàng năm để bổ sung phong phú cho kho sách thư viện trường học.

- Kế hoạch phục vụ của TVTH phải được sơ, tổng kết tuyên dương khen thưởng theo từng đợt trong năm học nhằm kích thích phong trào mượn-đọc sách trong GV và HS.

## **III/. CÔNG TÁC THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC :**

### **1/. Ưu điểm :**

- Công tác lập sổ sách quản lý : đa số các trường thực hiện đầy đủ, tốt. Việc theo dõi cho mượn và sử dụng, thu hồi cũng được ghi nhận rõ ràng.

- Đồ dùng dạy học được triển khai đưa vào sử dụng, đúng mục đích trang bị, đảm bảo đáp ứng được việc đổi mới phương pháp giảng dạy và phát huy hiệu quả trong học tập của học sinh. Việc trưng bày, cho mượn sử dụng và thu hồi, bảo quản thiết bị cũng được các trường quan tâm cao và thực hiện tốt.

-Việc tổ chức thực hành theo chương trình giáo khoa đã được các trường thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung và số tiết quy định Tuy còn một số trường THCS chưa có phòng thí nghiệm riêng, nhưng vẫn cố gắng thực hiện các tiết thực hành trên lớp. 100% các trường Tiểu học tổ chức triển khai thiết bị biểu diễn xuống lớp thông qua tủ học cụ, và giáo viên cũng đã sử dụng triệt để .

- Hầu hết giáo viên phụ trách thiết bị nắm vững nghiệp vụ quản lý và triển khai thực hiện công việc một cách nhịp nhàng, đồng bộ và có hiệu quả. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu các trường đã có quan tâm chỉ đạo nghiệp vụ sâu, sát đối với các trường hoặc bộ phận thiết bị.

- Một số đơn vị có khó khăn, hạn chế về điều kiện cơ sở vật chất phòng ốc, nhưng cũng có cố gắng khắc phục, tiến hành sắp xếp phòng chức năng, kho chứa, phòng trưng bày phù hợp với điều kiện của đơn vị, tạo thuận lợi trong thao tác nghiệp vụ.

- Công tác tu sửa; bổ sung thiết bị, linh kiện bị hư hỏng, vật liệu tiêu hao trong quá trình sử dụng cũng được các trường quan tâm.

- Công tác tự làm đồ dùng dạy học cũng được phát triển.

## **2/. Tồn tại, hạn chế :**

- Một số trường chưa cập nhật sổ sách quản lý kịp thời, đúng theo quy định, sắp xếp chưa ngăn nắp.

- Đa số các trường chưa thống kê được các thiết bị hư hỏng, tiêu hao trong quá trình sử dụng nên chưa mua sắm bổ sung, dẫn đến một số bộ thiết bị mất tính đồng bộ hoặc không sử dụng được. Các dụng cụ bị hư hỏng chưa được xử lý gây cản trở cho việc trưng bày, phục vụ.

- Hầu hết các đơn vị đều dành rất ít kinh phí cho công tác mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học và vật liệu tiêu hao nên các trường không có hoặc rất ít thực hiện việc mua sắm bổ sung thiết bị.

- Chưa có biện pháp xử lý nước thải cho việc hoạt động của các phòng thí nghiệm.

## **3/. Hướng khắc phục :**

- Các PGD và ĐT cần kiểm tra và chỉ đạo công tác lập hồ sơ sổ sách, công tác nghiệp vụ thiết bị đã đạt được trong năm qua, đẩy mạnh hơn nữa việc sử dụng thiết bị ( nhất là các thiết bị trực quan, thực hành ).

- Các đơn vị cần bổ sung, sửa chữa kịp thời thiết bị dạy học bị hư / thiếu chi tiết do quá trình sử dụng, dành nguồn kinh phí cho việc mua sắm mới các thiết bị cần thiết cho chương trình mà trường chưa có.

- Các đơn vị đã được trang bị phòng thí nghiệm – thực hành hành cần chú ý các khâu : bố trí - bố cục phòng cho cân đối, hài hòa và đảm bảo tính thông thoáng, an toàn. Những phòng chưa có hệ thống cấp – thoát nước cần phải tiến hành lắp đặt hệ thống này và chú ý việc xử lý nước thải.

### **Nơi nhận:**

- GD và các P.GD Sở;
- Các PGD và đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng, Thanh tra Sở;
- Lưu:VP, KH-TC, Cty CP Sch-TB.

