

KẾT LUẬN

Kiểm tra công tác quản lý sử dụng: tài chính, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục công lập lần 1 năm học 2013-2014.

Đoàn kiểm tra công tác quản lý sử dụng: tài chính, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục công lập lần 1 năm học 2013-2014 đã kiểm tra tại 9 cơ sở giáo dục bao gồm trường: MN, TH, THCS, THPT và TT GDTX ở tất cả 9 huyện và thành phố thời gian từ ngày 25 tháng 11 đến ngày 29 tháng 11 năm 2013, Sở Giáo dục và Đào tạo kết luận như sau:

A/ KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA CÁC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I/ Ưu điểm:

Các đơn vị trực thuộc Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố đã thực hiện nghiêm túc công tác tự kiểm tra về quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học đạt yêu cầu.

II/ Tôn tại, hạn chế :

Nội dung kiểm tra tại một số đơn vị chưa đi sâu vào những vấn đề trọng tâm cần rà soát để chấn chỉnh, khắc phục (khi Sở Giáo dục và Đào tạo chọn ngẫu nhiên kiểm tra tại một số đơn vị đã tự kiểm tra vẫn còn những hạn chế, khuyết điểm liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản).

III/ Hướng khắc phục:

- Các đơn vị xây dựng kế hoạch tự kiểm tra thường xuyên, kế hoạch cụ thể chi tiết theo nội dung chuyên đề, phân kỳ công tác tự kiểm tra trong năm học hợp lý.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tự kiểm tra chi tiết cụ thể từng nội dung kiểm tra, phân kỳ công tác tự kiểm tra trong năm học hợp lý; kết hợp kiểm tra chuyên đề với các cuộc kiểm tra khác để kiểm tra công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học nhằm kịp thời chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót trong quản lý tài chính, tài sản.

B/ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I/ Công tác quản lý tài chính - CSVC:

1/ Ưu điểm:

- Các đơn vị trường học khai thác, sử dụng tốt phần mềm kế toán Hành chính sự nghiệp, cập nhật kịp thời các nghiệp vụ phát sinh, sổ sách kế toán được in đầy đủ từ phần mềm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính Về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Công tác lập xử lý chứng từ kế toán đúng qui định, lưu trữ ngăn nắp dễ tìm.

- Thực hiện tốt cơ chế tự chủ tài chính: Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính theo qui định hiện hành, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giải quyết chế độ chính sách kịp thời.

- Các cơ sở giáo dục đã quan tâm dành kinh phí để đầu tư mua sắm thiết bị dạy học, bổ sung sách cho thư viện đáp ứng yêu cầu giảng dạy học tập.

- Các cơ sở giáo dục công lập đã xây dựng qui chế quản lý tài sản theo hướng dẫn của Sở. Công tác mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ cho công tác quản lý, công tác dạy và học thực hiện đúng qui trình qui định.

- Cơ sở vật chất trường học được duy tu sửa chữa kịp thời, cảnh quan sư phạm trường học xanh, sạch.

- Tuyên dương các đơn vị thực hiện tốt: THCS An Định (Mỏ Cày Nam), MN Mỹ Thạnh (Giồng Trôm).

2/ Tồn tại, hạn chế :

a/ Công tác quản lý Tài chính:

- Số liệu tiền mặt trên sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ ở một số đơn vị chưa phù hợp với số liệu trên sổ kế toán;

- Có trường chưa in sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng từ phần mềm.

- Đơn vị đã chi tạm ứng cho cán bộ giáo viên, nhưng chưa phản ánh nghiệp vụ chi kịp thời vào sổ sách kế toán. Tổ chức quản lý quỹ bảo vệ chăm sóc sức khỏe ban đầu chưa đúng (mang tiền mặt gửi vào ngân hàng).

- Công tác bàn giao giữa kế toán cũ và mới biên bản chưa thể hiện đầy đủ nội dung, số liệu kế toán, hồ sơ chứng từ kế toán....

- Thu khác (quỹ bán trú, hoa hồng bảo hiểm) của đơn vị chưa hạch toán vào cùng bộ sổ sách kế toán. Qui trình thu hộ, chi hộ nguồn thu BHYT, BHTN chưa đúng qui trình thu, chi. Có trường chưa đưa vào sổ sách nguồn thu hộ, chi hộ bảo hiểm (còn để theo dõi riêng).

- Các cơ sở giáo dục chưa xây dựng kế hoạch chi tiêu hợp lý, tiền mặt tồn tại quỹ còn nhiều (có đơn vị tồn quỹ trên 50 triệu).

- Việc công khai tài chính ở một số trường chưa thực hiện theo hướng dẫn tại điểm a khoản 3 điều 4 của Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (chỉ dán bảng lương và phụ cấp).

- Qui chế chi tiêu nội bộ xây dựng còn căn cứ vào các văn bản qui định chế độ chính sách đã hết hiệu lực. Một số trường có lập qui chế quản lý tài sản nhưng còn sơ sài, chung chung, chưa cụ thể và chi tiết.

b/ Công tác quản lý CSVC:

- Quyền sử dụng đất đến nay một số trường chưa được cấp để xảy ra tình trạng tranh chấp đất trong trường học;

- Công tác quy hoạch mạng lưới trường lớp học giữa cấp Mẫu giáo, Tiểu học một số nơi chưa phù hợp: Mầm non, Mẫu giáo không có đủ phòng dạy học, Tiểu học thừa. Hiện nay phòng học của một số trường Mầm Non, Mẫu giáo, Tiểu học đã xuống cấp nhưng không thể sửa chữa nâng cấp, diện tích đất quá hẹp.

- Cơ sở vật chất một số trường đã xuống cấp vẫn chưa được quan tâm đầu tư: trường không xây dựng kế hoạch duy tu sửa chữa, Phòng Giáo dục và Đào tạo một vài huyện thiếu kiểm tra chỉ đạo chấn chỉnh kịp thời (Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mộ Cày Nam, Mộ Cày Bắc)

- Tài sản không có nhu cầu sử dụng vẫn còn để nhiều nơi, chậm làm thủ tục thanh lý hoặc báo cáo xin điều chuyển.

- Bàn ghế, tủ, kệ phục vụ cho giảng dạy và học tập vẫn còn một vài nơi chưa đúng qui cách, vệ sinh trường học chưa thật tốt (có trường chưa có nhà vệ sinh).

3/ Hướng khắc phục:

- Tiếp tục thực hiện khai thác tốt các chức năng trong phần mềm kế toán Hành chính sự nghiệp đã được trang bị, hạch toán đầy đủ các nguồn thu hợp pháp phát sinh tại đơn vị vào cùng bộ sổ sách kế toán, cuối năm in đầy đủ các loại sổ theo qui định.

- Thực hiện đúng qui trình thu chi tiền mặt, tạm ứng phát sinh tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu tiền mặt tại đơn vị để tránh tình trạng lượng tiền mặt tồn nhiều tại đơn vị.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính trong đơn vị theo hướng dẫn tại điểm a khoản 3 điều 4 của Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ dựa trên cơ sở các văn bản qui định chế độ chính sách còn hiệu lực, các nội dung chi tiêu nêu chi tiết cụ thể, lưu ý sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chi nếu đơn vị tiết kiệm được kinh phí (chênh lệch thu lớn hơn chi) mới thực hiện đưa chi tăng thu nhập cho cán bộ giáo viên trong đơn vị theo phương án chi tăng thu nhập nêu trong qui chế chi tiêu nội bộ ngay từ đầu năm.

- Mỗi đơn vị cần nghiên cứu hoàn chỉnh qui chế quản lý tài sản của đơn vị như: phân công trách nhiệm quản lý sử dụng của cá nhân, bộ phận cụ thể rõ ràng. Xác định nhu cầu sử dụng tài sản từng thời điểm để có kế hoạch xin điều chuyển những tài sản, công cụ không có nhu cầu sử dụng; hoặc xin điều chuyển những tài sản công cụ ở nơi khác.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xem xét giải quyết dứt điểm cấp quyền sử dụng đất cho các cơ sở giáo dục công lập.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố rà soát lại mạng lưới trường, lớp học phù hợp với thực trạng trên địa bàn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố có kế hoạch kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất trường lớp học trên địa bàn, chỉ đạo kịp thời những đơn vị chưa làm tốt công tác này.

II/ Công tác thư viện trường học:

1/ Ưu điểm :

- Cán bộ, giáo viên phụ trách thư viện nhiệt tình an tâm công tác, đã qua đào tạo nghiệp vụ thư viện, chuyên môn vững.

- Thư viện các trường được trang bị, bố trí đầy đủ phương tiện làm việc, bàn ghế phục vụ bạn đọc, kệ sách tủ trưng bày phục vụ tốt hoạt động thư viện, một số đơn vị đã được trang bị máy vi tính và quản lý hoạt động thư viện bằng phần mềm.

- Sổ sách tại các thư viện được thiết lập đầy đủ, đúng qui định và được cập nhật kịp thời số liệu hoạt động, nghiệp vụ phát sinh.

- Các hoạt động phong trào như : giới thiệu sách, theo dõi bạn đọc đến thư viện cũng được quan tâm và thực hiện thường xuyên, định kỳ có sơ kết, tổng kết rút ra được các kết quả, kinh nghiệm hoạt động.

- Công tác bổ sung sách cũng được thực hiện khá tốt, sách trong thư viện được bổ sung sách mới phục vụ tốt cho bạn đọc, nguồn kinh phí bổ sung được thực hiện từ nhiều nguồn như: ngân sách, xã hội hóa.

2/ Tồn tại, hạn chế :

- Còn một số đơn vị thực hiện vận động xã hội hóa giáo dục tạo nguồn kinh phí thực hiện chưa đúng qui trình, qui định: đơn vị yêu cầu học sinh đóng góp tiền mua sách bổ sung cho thư viện.

- Trang trí thư viện của một số đơn vị bố trí: bảng biểu, sơ đồ chưa khoa học và hợp lý.

3/ Hướng khắc phục :

- Không vận động học sinh đóng tiền để mua sách bổ sung cho thư viện.

- Quan tâm hơn nữa việc bổ sung các đầu sách phục vụ trực tiếp cho việc nâng cao kiến thức hỗ trợ chương trình trong giáo khoa, hoặc kỹ năng học tập của học sinh.

- Việc trang trí bảng, biểu, sơ đồ, bản đồ tại các thư viện cần được bố cục cho đúng và hợp lý , đáp ứng phục vụ kiến thức cho bạn đọc, tránh tình trạng trang bị và “ treo cho có ” .

- Tuyên dương chuyên trách thư viện trường THCS An Định huyện Mộ Cày Nam với thành tích quản lý và hoạt động tốt.

III/ Công tác thiết bị trường học:

1/ Ưu điểm :

- Các đơn vị thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo qui định. Việc ghi chép cập nhật số liệu vào hệ thống sổ sách quản lý được các trường thực hiện đúng qui định, đầy đủ, nghiêm túc. Đảm bảo công tác lưu trữ chứng từ nhận hàng.

- Thiết bị dạy học nhận về đã được triển khai đưa vào sử dụng, phát huy hiệu quả trong công tác dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Việc thu hồi, trưng bày và bảo quản, sửa chữa nhỏ thiết bị cũng được các trường quan tâm và thực hiện tốt.

- Các đơn vị được trang bị phòng thí nghiệm thực hành đều khai thác sử dụng tốt các thiết bị được cấp, bố trí hệ thống cung cấp nước và xử lý nước thải từ phòng thí nghiệm.

- Một số ít trường tuy chưa được bố trí/ trang bị phòng thí nghiệm riêng, nhưng vẫn cố gắng thực hiện một số tiết thực hành trên lớp hoặc tại phòng thiết bị dùng chung.

- 100% các trường Tiểu học tổ chức triển khai thiết bị biểu diễn xuống lớp thông qua tù học cụ, và giáo viên cũng đã sử dụng khai thác tốt.

- Các phòng chức năng khác như: phòng học ngoại ngữ, phòng học vi tính, phòng học âm nhạc, phòng học mỹ thuật ..., được trang bị cũng được các trường đưa vào sử dụng triệt để.

- Giáo viên phụ trách thiết bị tại các trường nắm vững nghiệp vụ quản lý, thực hiện công việc đồng bộ và có hiệu quả.

- Ban Giám hiệu các trường có quan tâm chỉ đạo nghiệp vụ sâu sát đối với bộ phận thiết bị. Phòng Giáo dục và Đào tạo có tổ chức kiểm tra các trường, từ đó cũng cố và nâng cao hiệu quả công tác quản lý và hoạt động thiết bị tại các trường.

- Các trường có quan tâm nhiều đến việc mua sắm bổ sung thiết bị, linh kiện bị hư hỏng hoặc hết trong quá trình sử dụng. Công tác thanh lý thiết bị đã được tiến hành theo qui định.

2/ Tồn tại, hạn chế :

- Có kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị dạy học hợp lý, đa số chỉ mua sắm vật liệu tiêu hao (như hóa chất, dụng cụ thủy tinh, bảng nhóm, bảng phụ, nam châm ...).

- Tại một số đơn vị , việc quản lý phòng vi tính, phòng học ngoại ngữ (sổ sách và hoạt động) chưa thực hiện quản lý theo như cách quản lý các phòng phòng thí nghiệm Lý-Hóa-Sinh. Cần phân nhiệm rõ ràng hơn và phải có người quản lý tổng thể.

3/ Hướng khắc phục :


- Các trường cần quan tâm hơn nữa công tác bổ sung thiết bị dạy học, sửa chữa kịp thời thiết bị dạy học bị hư, thiếu chi tiết do quá trình sử dụng, mua sắm mới các thiết bị cần thiết cho chương trình mà trường chưa có. Kinh phí mua sắm bổ sung này do các trường tự cân đối, xây dựng trong qui chế chi tiêu nội bộ hàng năm, trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn (BGH cần thẩm tra trước khi duyệt cho mua, để tránh thừa/ thiếu bất hợp lý).

- Phòng vi tính, phòng học nhạc - họa - ngoại ngữ cũng được quy vào loại hình phòng bộ môn - thực hành và được quản lý (có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản, thiết bị và sổ sách theo dõi hoạt động : sổ đầu bài, sổ nhật ký thực hành) như các phòng thí nghiệm Lý-Hóa-Sinh.

- Phòng GD&ĐT tăng cường công tác kiểm tra, chỉ đạo duy trì và phát huy công tác hồ sơ sổ sách, công tác nghiệp vụ thiết bị như đã đạt được trong năm qua, nhân điển hình các trường đã hoạt động tốt. Phòng GD&ĐT cần nhắc lại cho các trường biết các loại sổ sách cần thiết (theo qui định của Sở GD & ĐT)

- Ban giám hiệu các trường khi phân công giáo viên phụ trách các phòng thí nghiệm cần chú ý về chuyên môn sao cho phù hợp với nhiệm vụ phân công.

- Tuyên dương bộ phận quản lý thiết bị của trường THCS An Định huyện Mộ Cày Nam.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố (chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc) rút kinh nghiệm, rà soát những nội dung đã nêu trên, khắc phục trong thời gian sớm nhất, trước mắt là đợt kiểm tra công tác tài chính, tài sản, CSVC, thư viện, thiết bị lần 2 vào tháng 3 năm 2014. 

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- PGD&ĐT các huyện, thành phố (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Các phòng, Thanh tra Sở;
- Lưu: VP, KH-TC.

