

UBND TỈNH BẾN TRE  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 130. /SGD&ĐT-KHTC  
V/V kiểm tra công tác quản lý tài chính,  
cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện  
trường học năm học 2007-2008.

Bến Tre, ngày 20 tháng 2 năm 2008

Kính gửi :

- Phòng Giáo Dục và Đào tạo các Huyện, Thị Xã;
- Các trường THPT ;
- Trung tâm GDTX các Huyện, Thị xã.

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 2007-2008 như sau :

**I- Đối tượng kiểm tra :**

Gồm các trường Mầm non, tiểu học, THCS, THPT, TTGDTX Huyện, Thị xã.

**II- Nội dung kiểm tra :**

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

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

1- Sở Giáo dục và Đào tạo: Lãnh đạo Sở, phòng KH-TC, Công ty Cổ phần Sách -Thiết bị ( 5 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 :**

1- Thạnh Phú : ngày 24/3/2008 ( Sáng từ 8g30, chiều từ 13g )

2- Chợ Lách : ngày 25/3/2008 ( Sáng từ 8g30, chiều từ 13g )

- 3- Bình Đại : ngày 26/3/2008 ( Sáng từ 8g30, chiều từ 13g )
- 4- Ba Tri : ngày 27/3/2008 ( Sáng từ 8g30, chiều từ 13g )
- 5- Mỏ Càyl : ngày 28/3/2008 ( Sáng từ 8g, chiều từ 13g )
- 6- Giồng Trôm : ngày 31/3/2008 ( Sáng từ 8g, chiều từ 13g )
- 7- Châu Thành : ngày 01/4/2008 ( Sáng từ 7g30, chiều từ 13g )
- 8- Thị Xã : ngày 02/4/2008 ( Sáng từ 7g30, chiều từ 13g30 )

- Thời gian kiểm tra trường THPT cùng ngày với các trường trên cùng địa bàn Huyện , Thị xã.

- 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 10 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, 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, số tiết dạy) của kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị.
- 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. Việc thực hiện chế độ, chính sách.
- 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, tiền xây dựng CSVN vào kho bạc, việc phân công mua sắm tài sản, trang thiết bị.
- Hình thức và nội dung công khai tài chính, kiểm tra nội bộ, thanh lý tài sản .
- Việc xét miễn, giảm học phí, tiền xây dựng CSVN
- 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 .
- 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.
- Số tiết, buổi/1 tuần trực tiếp làm công tác thiết bị của cán bộ thiết bị.
- Đánh giá các thiết bị phục vụ thay sách và việc thực hiện các tiết thực hành theo chương trình.

#### **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.
- Số tên sách, bản sách không còn sử dụng được hoặc không còn giá trị sử dụng. Số tên sách, bản sách bị mất hoặc hư hỏng trong năm học.
- Tình hình mua sắm, sử dụng sách giáo khoa phục vụ đổi mới chương trình giáo dục phổ thông của giáo viên, học sinh.
- 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.
- Việc tổ chức tổ chức trồng cây, cỏ, hoa, giữ gìn vệ sinh, môi trường. Việc giải quyết nguồn nước sạch, việc xử lý rác.
- Việc tu bổ, sửa chữa thường xuyên CSVC, 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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các Huyện, Thị xã thông báo đến tất cả các trường trực thuộc chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra, đây cũng là dịp để các trường tự kiểm tra, rà soát, đánh giá và tăng cường quản lý các công tác trên.

**Nơi nhận:** *mj*

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

**GIÁM ĐỐC**



*Trương Văn Nghĩa*