

Số: 111/TB-TrMN

Hoa Lư, ngày 19 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 5/2026
V/v kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng (Nguyễn Thị Quyên); Kiểm tra công tác thủ quỹ; tài chính, tài sản và công tác kế toán

Thực hiện Quyết định số 88/QĐ-TrMN ngày 05/5/2026 của Trường ban kiểm tra nội bộ Trường Mầm non Thúy Sơn về kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Quyên; Kiểm tra công tác thủ quỹ; tài chính, tài sản và công tác kế toán, thời gian ngày 14/5/2026.

Tổ kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hải Vân; Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Quyên; Kiểm tra công tác thủ quỹ nhân viên Phạm Thị Duyên; tài chính, tài sản và công tác kế toán nhân viên Nguyễn Thị Mai.

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra nội bộ đã kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hải Vân; Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Quyên; Kiểm tra công tác thủ quỹ nhân viên Phạm Thị Duyên; tài chính, tài sản và công tác kế toán nhân viên Nguyễn Thị Mai.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 14/5/2026 của Tổ trưởng tổ kiểm tra nội bộ, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng Trường Mầm non Thúy Sơn thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 5/2026 như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Trong đợt kiểm tra, Tổ kiểm tra tập trung đánh giá các nội dung:

- Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng Nguyễn Thị Hải Vân
- Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Quyên
- Kiểm tra công tác thủ quỹ
- Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán.

Các cá nhân được kiểm tra đều thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; chấp hành các quy định của ngành và của nhà trường. Công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn, chăm sóc - nuôi dưỡng trẻ, cũng như công tác tài chính, kế toán, thủ quỹ được triển khai tương đối đầy đủ, đảm bảo đúng quy trình, từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA XÁC MINH

1. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.1. Xây dựng hình ảnh, thương hiệu của nhà trường thông qua các kênh thông tin chính thức (website, bảng tin, mạng xã hội).

- Nhà trường đã duy trì hoạt động website, bảng tin và các kênh mạng xã hội (Zalo, Facebook) để tuyên truyền các hoạt động giáo dục.

- Nội dung đăng tải tương đối phong phú, phản ánh kịp thời các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

- Hình ảnh, bài viết được cập nhật thường xuyên, góp phần nâng cao uy tín và thương hiệu nhà trường trong cộng đồng.

1.2. Tổ chức các hoạt động gắn kết giữa nhà trường với cha mẹ học sinh và cộng đồng địa phương.

- Nhà trường đã tổ chức các hoạt động như: họp phụ huynh, ngày hội, ngày lễ, hoạt động trải nghiệm có sự tham gia của cha mẹ học sinh.

- Công tác phối hợp với chính quyền địa phương, các đoàn thể được thực hiện tương đối tốt.

- Tăng cường trao đổi thông tin hai chiều giữa nhà trường và phụ huynh thông qua các nhóm lớp.

2. Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Quyên

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn và nuôi dưỡng - chăm sóc

+ *Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, lấy trẻ làm trung tâm, gắn với việc xây dựng môi trường giáo dục mở, đa dạng và an toàn cho trẻ.*

- Xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn phù hợp, bám sát chương trình giáo dục mầm non.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, gắn với xây dựng môi trường giáo dục an toàn, đa dạng.

- Thực hiện SH CM, dự giờ, kiểm tra nội bộ tương đối thường xuyên.

+ *Theo dõi, kiểm tra công tác chăm sóc - nuôi dưỡng - vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo đúng quy trình, tiêu chuẩn, quy định về dinh dưỡng và sức khỏe trẻ.*

- Thực hiện theo dõi, kiểm tra thường xuyên công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ tại các lớp và bếp ăn.

- Chỉ đạo thực hiện đúng quy trình chế biến, chia khẩu phần, lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Theo dõi sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng của trẻ; phối hợp với y tế học đường xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

2.2. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý dữ liệu

+ *Kiểm tra, giám sát việc ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy và truyền thông của nhà trường.*

- Quan tâm chỉ đạo, kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và truyền thông của nhà trường.

- Giáo viên cơ bản sử dụng CNTT trong soạn giảng, tổ chức hoạt động giáo dục và trao đổi thông tin với phụ huynh.

- Nhà trường duy trì các kênh truyền thông (nhóm lớp, mạng xã hội...) phục vụ công tác tuyên truyền.

+ *Quản lý và vận hành các phần mềm quản lý phổ cập GDMN, phần mềm dữ liệu ngành, phần mềm báo cáo thống kê điện tử.*

- Chỉ đạo, quản lý và vận hành các phần mềm: phổ cập GDMN, cơ sở dữ liệu ngành và báo cáo thống kê điện tử theo quy định.

- Thực hiện cập nhật dữ liệu cơ bản đầy đủ, phục vụ công tác báo cáo và quản lý.

+ *Quản lý, cập nhật và phát triển trang web, các kênh truyền thông của nhà trường đảm bảo thông tin chính xác, kịp thời, hiệu quả.*

- Chỉ đạo quản lý, cập nhật website và các kênh truyền thông của nhà trường; đảm bảo thông tin cơ bản chính xác, kịp thời.

- Nội dung đăng tải phản ánh hoạt động chăm sóc, giáo dục và các sự kiện của nhà trường.

3. Công tác thủ quỹ của nhân viên Phạm Thị Duyên

3.1. Báo ăn, thực hiện tài chính công khai hàng ngày về chế độ ăn của trẻ, theo dõi quỹ tiền ăn và các khoản thu của PH đảm bảo chính xác, minh bạch.

- Thủ quỹ thực hiện báo ăn hàng ngày theo đúng số lượng trẻ thực tế, có đối chiếu với giáo viên các lớp và bộ phận nuôi dưỡng.

- Thực hiện công khai tài chính tiền ăn hàng ngày (bảng công khai thực đơn, mức thu - chi), đảm bảo phụ huynh nắm bắt thông tin.

- Theo dõi quỹ tiền ăn riêng biệt, quản lý các khoản thu của phụ huynh đúng quy định; có sổ theo dõi, chứng từ thu - chi đầy đủ.

- Thực hiện ghi chép sổ sách thu - chi rõ ràng, cập nhật tương đối kịp thời; có đối chiếu số liệu với kế toán.

- Cuối ngày/định kỳ thực hiện tổng hợp, báo cáo tình hình thu - chi theo quy định.

3.2. Việc kiểm kê kho, quỹ báo cáo tồn kho, tồn quỹ với hiệu trưởng.

- Thủ quỹ thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ và đột xuất; số liệu tồn quỹ cơ bản khớp đúng với sổ sách.

- Phối hợp với bộ phận nuôi dưỡng thực hiện kiểm kê kho thực phẩm; theo dõi nhập - xuất - tồn đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện báo cáo tình hình tồn quỹ, tồn kho với Hiệu trưởng theo quy định.

- Hồ sơ, sổ sách kiểm kê được lưu trữ tương đối đầy đủ.

4. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán của nhân viên Nguyễn Thị Mai.

4.1. Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính.

- Nhân viên kế toán thực hiện lập, kiểm tra và lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định; chứng từ cơ bản đầy đủ, hợp lệ.

- Việc ghi chép trên sổ kế toán được thực hiện tương đối đầy đủ, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Báo cáo tài chính được lập theo quy định, số liệu cơ bản thống nhất giữa chứng từ, sổ sách và báo cáo.

- Hồ sơ kế toán được sắp xếp, lưu trữ theo từng loại, thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

4.2. Việc xác định các khoản chênh lệch thu-chi hoạt động và trích lập quỹ.

- Nhân viên kế toán thực hiện xác định chênh lệch thu - chi hoạt động theo đúng quy định; số liệu cơ bản chính xác, có đối chiếu với chứng từ và sổ kế toán.

- Thực hiện trích lập các quỹ theo quy định hiện hành; có hồ sơ, chứng từ kèm theo.

- Việc hạch toán, theo dõi các khoản trích lập quỹ được ghi chép trên sổ sách kế toán đầy đủ.

- Có báo cáo tình hình tài chính, trong đó thể hiện nội dung chênh lệch thu - chi và trích lập quỹ.

4.3. Việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính.

- Nhân viên kế toán thực hiện lập báo cáo quyết toán thu - chi tài chính theo đúng quy định, đảm bảo thời gian và nội dung yêu cầu.

- Số liệu quyết toán cơ bản khớp đúng giữa chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Hồ sơ quyết toán được lập đầy đủ, có lưu trữ theo quy định; phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.

- Thực hiện báo cáo, trình duyệt quyết toán với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý theo quy định.

4.4. Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Nhân viên kế toán thực hiện các chế độ, chính sách kế toán tài chính theo quy định hiện hành.

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được hạch toán đúng nguyên tắc, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ.

- Thực hiện đúng quy trình thu - chi, quản lý tài chính, đảm bảo công khai, minh bạch. Hồ sơ, chứng từ kế toán được lập, lưu trữ theo quy định.

III. KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.1. Ưu điểm: Hiệu trưởng đã quan tâm chỉ đạo công tác xây dựng hình ảnh và thương hiệu nhà trường. Có sự chủ động trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác truyền thông. Tổ chức được nhiều hoạt động gắn kết với phụ huynh và cộng đồng, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Công tác quản lý nhìn chung đảm bảo đúng quy định, có hiệu quả.

1.2. Hạn chế: Nội dung truyền thông đôi khi chưa thực sự sáng tạo; việc huy động sự tham gia của phụ huynh chưa đồng đều, còn phụ thuộc vào từng lớp.

2. Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Quyên

2.1. Ưu điểm: Thực hiện tốt vai trò quản lý, chỉ đạo chuyên môn và công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ. Chủ động trong kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, vệ sinh an toàn thực phẩm và ứng dụng CNTT. Duy trì việc cập nhật dữ liệu, vận hành các phần mềm quản lý và các kênh truyền thông của nhà trường.

2.2. Hạn chế: Một số nội dung chỉ đạo, kiểm tra đôi khi chưa thường xuyên, chưa đi sâu. Việc ứng dụng CNTT và đổi mới phương pháp chưa đồng đều giữa các giáo viên. Công tác cập nhật dữ liệu, thông tin truyền thông có thời điểm chưa kịp thời, nội dung chưa phong phú

3. Công tác thủ quỹ của nhân viên Phạm Thị Duyên

3.1. Ưu điểm: Thực hiện tốt công tác thu - chi tiền ăn, báo ăn hàng ngày và công khai tài chính theo quy định. Quản lý quỹ tiền ăn, các khoản thu của phụ huynh cơ bản đảm bảo chính xác, minh bạch. Thực hiện kiểm kê quỹ, phối hợp kiểm kê kho và báo cáo tồn theo quy định; sổ sách, chứng từ tương đối đầy đủ.

3.2. Hạn chế: Công tác kiểm kê kho, quỹ đôi khi chưa đảm bảo đúng thời gian. Sắp xếp hồ sơ, chứng từ có lúc chưa khoa học.

4. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán của nhân viên Nguyễn Thị Mai.

4.1. Ưu điểm: Thực hiện cơ bản đúng quy định về chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính. Chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính được lập tương đối đầy đủ,

