

Số: 18 /TB-TMNTT

Minh Thái, ngày 28 tháng 05 năm 2026

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ tháng 05 năm 2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 23 ngày 01/05/2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Trục Thắng về việc Kiểm tra việc thực hiện công tác vận động tài trợ, việc thực hiện thu, chi đóng góp các khoản thỏa thuận năm học 2025-2026 đối với nhân viên kế toán. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường; Từ ngày 21/05/2026 đến ngày 26/05/2026, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại văn phòng trường.

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học tháng 05 năm 2026 ngày 27/05/2026 của Đoàn kiểm tra; căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh và ý kiến giải trình của các cá nhân, bộ phận là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Mầm non Trục Thắng thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Thực hiện Quyết định số 23 ngày 01/05/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Trục Thắng về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 05 năm 2026, Đoàn kiểm tra đã xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra đúng nội dung, đối tượng và thời gian theo quy định.

Việc kiểm tra được thực hiện thông qua nghiên cứu hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán; đối chiếu với các quy định hiện hành về công tác vận động tài trợ, quản lý các khoản thu, chi theo thỏa thuận; kiểm tra hồ sơ, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo, các văn bản chỉ đạo, hồ sơ lưu trữ và việc tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường.

Các cá nhân và bộ phận được kiểm tra đã chấp hành nghiêm túc Quyết định kiểm tra, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng theo yêu cầu; phối hợp tích cực với Đoàn kiểm tra trong quá trình làm việc. Cuộc kiểm tra được tiến hành khách quan, công khai, dân chủ, đúng trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**1. Đối với nhân viên Lưu Thị Bình - Kế toán**

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ kế toán theo quy định; hồ sơ, chứng từ kế toán được lập, quản lý và lưu trữ cơ bản đầy đủ, đúng trình tự.

Việc tham mưu thực hiện công tác vận động tài trợ và quản lý các khoản thu, chi đóng góp theo thỏa thuận trong năm học 2025-2026 được thực hiện đúng chủ trương, đúng quy định hiện hành và theo các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Hồ sơ vận động tài trợ, dự toán, quyết toán, chứng từ thu, chi và các nội dung công khai tài chính được lập đầy đủ, rõ ràng, đảm bảo tính minh bạch.

Công tác hạch toán, theo dõi các khoản thu, chi đúng chế độ kế toán; chứng từ hợp lệ, hợp pháp; việc lưu trữ hồ sơ khoa học, thuận tiện cho công tác kiểm tra, đối chiếu.

Xếp loại nội dung kiểm tra: Tốt.

2. Đối với Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Nhà trường đã ban hành và thực hiện đầy đủ các văn bản về công tác tiếp công dân; phân công trách nhiệm cụ thể cho người đứng đầu và các bộ phận có liên quan; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp với điều kiện thực tế.

Sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư và hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo được mở, quản lý và cập nhật theo quy định. Việc tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn thư được thực hiện đúng trình tự, đúng thẩm quyền, đảm bảo thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trong thời gian kiểm tra, nhà trường không phát sinh đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết; không có vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc vượt cấp. Công tác tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được quan tâm thực hiện.

Xếp loại nội dung kiểm tra: Tốt.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm, kết quả đạt được

Nhân viên kế toán và Bộ phận phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đã thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của ngành và quy chế làm việc của nhà trường.

Công tác quản lý tài chính, vận động tài trợ và quản lý các khoản thu, chi theo thỏa thuận được thực hiện đúng quy định, bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ; hồ sơ, chứng từ đầy đủ, đúng quy định.

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được duy trì nền nếp; việc tiếp nhận, xử lý thông tin được thực hiện đúng trình tự, đúng thẩm quyền; không để xảy ra đơn thư tồn đọng, Không có việc khiếu kiện vượt cấp.

2. Hạn chế, thiếu sót

Việc cập nhật một số hồ sơ lưu trữ điện tử và sắp xếp tài liệu theo từng chuyên đề cần tiếp tục được hoàn thiện để thuận tiện cho việc tra cứu và phục vụ công tác chuyển đổi số.

Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định mới về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và công khai tài chính cần được tăng cường hơn nữa thông qua các cuộc họp hội đồng, họp cha mẹ trẻ và các hình thức truyền thông của nhà trường.

3. Nguyên nhân và trách nhiệm

Các hạn chế nêu trên chủ yếu xuất phát từ yêu cầu ngày càng cao đối với công tác quản lý hành chính, tài chính và chuyển đổi số trong trường học; khối lượng công việc chuyên môn lớn nên việc cập nhật, hoàn thiện một số hồ sơ chưa thật kịp thời.

Trách nhiệm khắc phục thuộc nhân viên kế toán, Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Ban Giám hiệu tiếp tục chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn để nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Đối với nhân viên Lưu Thị Bình

Tiếp tục phát huy tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và công tác vận động tài trợ; thường xuyên rà soát, cập nhật hồ sơ, chứng từ, sổ sách; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lưu trữ dữ liệu; thực hiện đầy đủ việc công khai tài chính theo đúng quy định.

2. Đối với Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; duy trì đầy đủ chế độ tiếp công dân định kỳ và đột xuất; cập nhật kịp thời hồ sơ, sổ sách theo dõi; tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp

luật nhằm nâng cao nhận thức, góp phần phòng ngừa các vụ việc khiếu nại, tố cáo phát sinh trong nhà trường.

Yêu cầu các cá nhân và tổ chức chuyên môn nghiêm túc tiếp thu các kết luận của Đoàn kiểm tra; xây dựng kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra; tiếp tục phát huy những ưu điểm, góp phần nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường trong năm học 2025-2026.

Nơi nhận:

- Các đ/c CB, GV được kiểm tra (để t/h);
- Các tổ chức chuyên môn (để t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lụa