TRƯỜNG MN YÊN HƯNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 35 /TB-TrMN

Yên Mô, ngày 29 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Công tác tài chính, tài sản của Đ/c Phạm Thị Thanh Hoa; kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng tháng 01 năm học 2025-2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 350/QĐ-TrMN ngày 29/12/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Yên Hưng về việc kiểm tra công tác tài chính, tài sản của Đ/c Phạm Thị Thanh Hoa; kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng tháng 01 năm học 2025 - 2026. Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại văn phòng nhà trường

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 27/01/2026 của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra nội bộ.

Hiệu trưởng trường MN Yên Hưng Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Đoàn kiểm tra nội bộ đã thực hiện nghiêm túc các nội dung và đảm bảo thành phần theo quyết định số 350/QĐ-TrMN ngày 29/12/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Yên Hưng về việc kiểm tra công tác tài chính, tài sản của Đ/c Phạm Thị Thanh Hoa; kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng tháng 01 năm học 2025-2026.

Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí học kỳ I năm học 2025-2026; Thu vận động tài trợ; Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng.

Các đ/c được kiểm tra thực hiện tốt các nội dung, các hoạt động đã được xây dựng trong kế hoạch, cung cấp đầy đủ các minh chứng, các thông tin đoàn kiểm tra yêu cầu.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA XÁC MINH

1. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản

1.1 Hồ sơ:

Có đầy đủ hồ sơ tài chính được sắp xếp khoa học, gọn gàng, sạch sẽ.

2.2. Kết quả thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí học kỳ I năm học 2025-2026.

a. Dịch vụ ăn

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng

* Số thu: 408.650.000 đồng

* Số chi: 391.702.750 đồng

Trong đó: Chi thanh toán tiền thực phẩm, ga, sữa,...: 391.394.750 đồng

Chi trả tiền phiếu ăn còn thừa cho học sinh: 308.000 đồng

* Tồn: 16.947.250 đồng

b. Dịch vụ chăm sóc bán trú (tiền thuê nhân viên nấu ăn, tiền trực trưa)

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng
* Số thu: 210.120.000 đồng
* Số chi: 210.120.000 đồng

Trong đó: Chi trả tiền công nhân viên nấu ăn: 126.500.000 đồng

Chi hỗ trợ trực trưa: 82.796.000 đồng

Trả tiền cho phụ huynh do học sinh nghỉ học: 824.000 đồng

* Tồn: 0 đồng

c. Dịch vụ trang thiết bị, đồ dùng phục vụ học sinh bán trú (công cụ, dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân phục vụ học sinh bán trú

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng
* Số thu: 41.000.000 đồng
* Số chi: 41.000.000 đồng

Chi mua đồ dùng phục vụ bán trú: 40.992.200 đồng

Phí chuyển khoản qua KBNN 7.800 đồng

* Tồn: 0 đồng

d. Dịch vụ tiền nước sinh hoạt:

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng
* Số thu: 20.500.000 đồng
* Số chi: 17.948.000 đồng
* Tồn: 2.552.000 đồng

e. Dịch vụ tiền nước uống:

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng
* Số thu: 10.250.000 đồng
* Số chi: 10.250.000 đồng
* Tồn: 0 đồng

f. Dịch vụ tiền điện

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng
* Số thu: 30.750.000 đồng
* Số chi: 21.147.000 đồng
* Tồn: 9.603.000 đồng

g. Dịch vụ tiền vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng
* Số thu: 35.875.000 đồng
* Số chi: 25.836.600 đồng
* Tồn: 10.038.400 đồng

h. Dịch vụ tiền đồ dùng, đồ chơi, học liệu

* Tồn năm học trước chuyển sang: 0 đồng

* Số thu: 114.249.000 đồng

* Số chi: 114.249.000 đồng

* Tồn: 0 đồng

1.3. Thu vận động tài trợ

* Tài trợ bằng tiền: 31.513.000 đồng

Thực hiện mua sắm rèm cầu vồng, rèm sân khấu với tổng số tiền là: 31.513.000 đồng

* Tài trợ bằng hiện vật: 43.765.300 đồng

+ 07 chiếc điều hòa Casper 900BTU trị giá 6.037.900đồng/chiếc = 42.265.300 đồng

+ 02 chiếc ghế đá sân trường trị giá 750.000đồng/chiếc = 1.500.000 đồng

1.4. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định

- Việc mua sắm tài sản, thủ tục mua bán thực hiện theo đúng quy định của Bộ tài chính đảm bảo chất lượng phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Tài sản được hạch toán trên sổ sách kế toán.

- Hàng năm đánh giá khấu hao TSCĐ theo tỷ lệ hao mòn của từng loại tài sản. Thanh lọc những tài sản đã khấu hao hết và không còn sử dụng được.

1.5. Việc quyết toán thu chi tài chính

- Lập báo cáo tài chính quyết toán thu chi theo quy định.

- Các chế độ chi tiêu theo quy định của Nhà nước. Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường đã xây dựng cụ thể định mức các nội dung chi.

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

- Việc mở sổ kế toán được thực hiện đảm bảo đầy đủ theo quy định.

- Chi theo dự toán đã được các cấp phê duyệt.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

Ưu điểm:

- Tổ Văn phòng được thành lập theo Quyết định số 109/QĐ-TrMN ngày 29/7/2025 và được kiện toàn theo Quyết định số 199/QĐ-TrMN ngày 09/9/2025, tổ có 3 thành viên:

- Đ/c Phạm Thị Thanh Hoa – Tổ trưởng (Bổ nhiệm theo Quyết định số 112/QĐ-TrMN ngày 01/8/2025.

- Tổ làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao ngay từ đầu năm học.

- Tổ trưởng đã xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ dựa trên kế hoạch hoạt động của nhà trường đưa ra các chỉ tiêu cụ thể cho từng nội dung, lịch trình

hoạt động cụ thể cho từng tháng, tuần và triển khai trong tổ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ.

- Có kế hoạch sinh hoạt hàng tháng.
- Sinh hoạt có nề nếp đều đặn, thể hiện đầy đủ trong nghị quyết
- Công tác soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến qua Hệ thống VNPT-iOffice; ký số văn bản điện tử kịp thời.
- Quản lý và sử dụng con dấu, tài liệu lưu trữ, sổ sách, giáo cụ, thiết bị văn phòng đảm bảo, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; công tác bí mật nhà nước.
- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tốt
- Công khai hoá thủ tục hành chính theo đúng quy định.
- Thực hiện tốt các chế độ thông tin báo cáo, cập nhật công văn đi đến thường xuyên, có hiệu quả.
- Thực hiện đúng, tốt chức trách nhiệm vụ được giao.

Tồn tại: Không

III. KẾT LUẬN

*** Ưu điểm.**

- Công tác quản lý tài chính, tài sản được đảm bảo đúng luật ngân sách Nhà nước. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng đảm bảo đúng quy định.
- Hệ thống chứng từ kế toán bảo đảm tính pháp lý, chứng từ đầy đủ, lưu trữ gòn gàng ngăn nắp và có đầy đủ chữ ký của chủ tài khoản.
- Tổ văn phòng làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao ngay từ đầu năm học.

*** Tồn tại: Không**

IV. KIẾN NGHỊ:

Tiếp tục phát huy và tăng cường hơn nữa công tác rà soát, tự kiểm tra tài chính, tài sản của đơn vị, thực hiện nghiêm túc các hoạt động của tổ văn phòng theo điều lệ Trường mầm non.

Nơi nhận:
- BCU; BGH;
- Cá nhân được kiểm tra;
- Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, HSKTNB,

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Lâm Hà