

Số: 06 /KL-TTr

Chi Lăng, ngày 23 tháng 8 năm 2024

KẾT LUẬN THANH TRA

Công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh tại Trường Mầm non xã Nhân Lý

Thực hiện Quyết định thanh tra số 07/QĐ-TTr ngày 15/4/2024 của Chánh Thanh tra huyện Chi Lăng về việc thanh tra công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh đối với Trường Mầm non các xã: Bằng Hữu, Bằng Mạc, Lâm Sơn, Mai Sao, Nhân Lý và Trường Mầm non Sơn Ca, thị trấn Đồng Mô. Đoàn Thanh tra đã tiến hành công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra trực tiếp tại Trường Mầm non xã Nhân Lý kể từ ngày 03/5/2024.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 08/BC-ĐTTr ngày 05/7/2024 của Trường Đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra huyện Chi Lăng kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường Mầm non xã Nhân Lý được thành lập trên cơ sở tách ra từ trường Tiểu học xã Nhân Lý theo Quyết định số 2821/QĐ-UB ngày 02/12/2010 của Chủ tịch UBND huyện Chi Lăng về việc thành lập trường Mầm non xã Nhân Lý đóng trên địa bàn thôn Lạng Giai A, xã Nhân Lý, huyện Chi Lăng, tỉnh Lạng Sơn. Theo Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 22/02/2023 của UBND huyện Chi Lăng về việc phân cấp lại cấp quản lý các đơn vị trường học công lập trên địa bàn huyện Chi Lăng, Trường Mầm non xã Nhân Lý là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Chi Lăng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân sự, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của UBND huyện Chi Lăng; đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

Trường Mầm non xã Nhân Lý là trường vùng I, cách trung tâm huyện khoảng 10 km, có 01 điểm trường chính và 01 điểm trường lẻ. Tổng diện tích toàn trường hiện có 3.886 m².

Tại thời điểm thanh tra năm 2022, 2023 trường có tổng số người lao động: 24, trong đó: Viên chức quản lý: 03; giáo viên: 15 (trong đó viên chức giáo viên: 14; giáo viên hợp đồng: 01) viên chức nhân viên: 02; hợp đồng không xác định thời hạn: 02; hợp đồng xác định thời hạn: 02.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Công tác quản lý và sử dụng NSNN (Thời kỳ thanh tra từ 01/01/2022 đến 31/12/2023)

1.1. Năm 2022: Tổng kinh phí Quyết toán: 2.509.565.000 đồng

* Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

- Tổng kinh phí chi thường xuyên trong năm: 2.388.020.000 đồng, Trong đó:
- + Kinh phí giao đầu năm: 2.041.000.000 đồng
- + Kinh phí bổ sung trong năm: 347.020.000 đồng.
- Tổng kinh phí đã sử dụng và quyết toán: 2.388.020.000 đồng.

* Nguồn kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ: Tổng kinh phí được cấp trong năm: 121.545.000 đồng, tổng kinh phí đã sử dụng và quyết toán: 121.545.000 đồng.

1.2. Năm 2023: Tổng kinh phí Quyết toán: 2.739.682.000 đồng

* Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

- Tổng kinh phí chi thường xuyên trong năm: 2.706.336.000 đồng, Trong đó:
- + Kinh phí giao đầu năm: 2.112.000.000 đồng
- + Kinh phí bổ sung trong năm: 594.336.000 đồng.
- Tổng kinh phí đã sử dụng và quyết toán: 2.706.336.000 đồng.

* Nguồn kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ: Tổng kinh phí được cấp trong năm: 30.900.000 đồng, tổng kinh phí đã sử dụng và quyết toán: 30.900.000 đồng.

* Số kinh phí chuyển sang năm sau: 2.446.000 đồng.

2. Việc chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ tài chính

2.1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ: Kết quả thanh tra năm 2022, 2023 cho thấy Trường Mầm non xã Nhân Lý đã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định về chế độ định mức, tiêu chuẩn để thực hiện; quy chế chi tiêu cơ bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

2.2. Việc lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính: Báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính đã được đơn vị lập đầy đủ theo quy định của Luật và Thông tư số 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính. Thời gian lập báo cáo đảm bảo đúng quy định.

2.3. Về sổ sách kế toán: Đơn vị đã lập đầy đủ các sổ sách kế toán quý, năm như (sổ theo dõi dự toán, sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi, sổ quỹ tiền mặt các loại quỹ, sổ chi tiết hoạt động, nhật ký sổ cái, sổ theo dõi công cụ dụng cụ, sổ TSCĐ, lập bảng tính hao mòn TSCĐ) theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Tuy nhiên các loại sổ sách chưa được đóng dấu giáp lai giữa các trang theo quy định tại Điều 24 Luật Kế toán 2015.

2.4. Việc lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán: cơ bản được đơn vị sắp xếp theo từng tháng, quý, năm. Các chứng từ kế toán cơ bản đầy đủ, rõ ràng, đảm bảo đúng chế độ kế toán tài chính.

Tuy nhiên, qua kiểm tra còn có nội dung chi, chứng từ thanh toán còn một số hạn chế, thiếu sót cụ thể:

*** Năm 2022:**

- Các giấy rút dự toán chuyển lương và phụ cấp từ tháng 01/2022 đến hết tháng 12/2022 chi phụ cấp trách nhiệm kế toán cho bà Lăng Thu Nhân với mức phụ cấp 0,1 lương cơ sở với tổng số tiền **1.788.000 đồng** là không đúng theo quy định tại điểm a khoản 2 điều 20 nghị định số 174/2016/NĐ-CP và khoản 1 điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV do không có hồ sơ bổ nhiệm phụ trách kế toán và chứng chỉ kế toán trưởng. Về nội dung chi này Đoàn thanh tra yêu cầu thu hồi nộp ngân sách nhà nước, đồng thời yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm trong quá trình chi tiêu.

- Giấy rút dự toán số 06 ngày 18/02/2022, GRDT số 10 ngày 07/3/2022, GRDT số 16 ngày 06/4/2022 CK tiền BHXH, BHYT, BHTN... tháng 02, 03, 04/2022 đơn vị tính tiền trích nộp BHXH, BHYT, BHTN của bà Hà Thị Biên theo hệ số lương 3,33 là không đúng quy định (*hệ số lương của bà Hà Thị Biên là 3,34*). Đơn vị giải trình do sơ suất khi đánh máy tính nhập số liệu nhầm hệ số của bà Hà Thị Biên là 3,33. Nội dung này yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm.

- Các giấy rút dự toán chuyển lương và phụ cấp tháng 02, 05, 06, 07, 08, 11/2023 thanh toán tiền lương, phụ cấp cho các giáo viên được nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên nghề không có các quyết định kèm theo. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện giải trình đơn vị đã cung cấp đầy đủ các quyết định, những văn bản liên quan về nội dung chi này cho Đoàn thanh tra, yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong quá trình lưu trữ hồ sơ chứng từ.

*** Năm 2023**

- Các giấy rút dự toán chi lương và phụ cấp từ tháng 01/2023 đến hết tháng 12/2023 chi phụ cấp trách nhiệm kế toán với mức phụ cấp 0,1 lương cơ sở cho bà Lăng Thu Nhân với tổng số tiền **149.000 đồng**; bà Nông Bích Loan với tổng số tiền **1.794.000 đồng** không đúng theo quy định tại điểm a khoản 2 điều 20 nghị định số 174/2016/NĐ-CP và khoản 1 điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV do không có hồ sơ bổ nhiệm phụ trách kế toán và chứng chỉ kế toán trưởng. Về nội dung chi này đoàn thanh tra yêu cầu thu hồi nộp ngân sách nhà nước, đồng thời yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm trong quá trình chi tiêu.

- Giấy rút dự toán số 13 ngày 16/02/2023 chuyển khoản tiền lương, phụ cấp tháng 02/2023 với số tiền 153.804.000 đồng: thanh toán tiền lương, phụ cấp giáo viên được nâng phụ cấp thâm niên nghề không có các quyết định kèm theo. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện giải trình đơn vị đã cung cấp đầy đủ các quyết định, những văn bản liên quan về nội dung chi này cho Đoàn thanh tra, yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong quá trình lưu trữ hồ sơ chứng từ.

- Giấy rút dự toán số 23 ngày 21/3/2023 chuyển khoản tiền trực tết dương lịch, trực tết Nguyên đán 2023: Tại Bảng kê thêm giờ trực Tết nguyên đán 2023 ghi thanh toán 02 lần ngày 20/01/2023 cho bà Chu Thị Anh. Bà Hứa Thị Biên phân công trực ngày 21/01/2023 nhưng bảng kê thanh toán kê ngày trực là ngày 20/01/2023. Bà Hoàng Thị Chiêu phân công trực ngày 21/01/2023 nhưng bảng kê thanh toán kê ngày trực là ngày 20/01/2023. Đơn vị giải trình do sơ xuất của kế toán nên khi lập bảng kê thanh toán đã ghi nhầm ngày, dẫn đến bảng kê thanh toán và giấy báo thêm giờ không khớp nhau. Nội dung này yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm.

- Giấy rút dự toán số 23 ngày 21/3/2023 chuyển khoản tiền trực tết dương lịch, trực tết Nguyên đán 2023 với số tiền 14.414.000 đồng: Thiếu giấy nộp trả lại kinh phí phụ cấp thêm giờ trực tết Dương lịch 2023. Trong quá trình thực hiện giải trình đơn vị đã cung cấp giấy nộp trả lại kinh phí cho Đoàn thanh tra, yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ hồ sơ chứng từ.

- Giấy rút dự toán số 58 ngày 14/8/2023 Chuyển khoản tiền lương, tiền công HĐ KXĐTH, tiền công HĐ XĐTH, phụ cấp chức vụ ... tháng 8/2023 với số tiền 150.788.000 đồng: Thiếu bảng thanh toán tiền lương cho nhân viên hợp đồng. Trong quá trình thực hiện giải trình đơn vị đã cung cấp Bảng thanh toán tiền lương cho Đoàn thanh tra, yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ hồ sơ chứng từ.

- Giấy rút dự toán số 65 ngày 24/8/2023 Chuyển khoản tiền thêm giờ cho giáo viên với số tiền 7.778.000 đồng: Thiếu các minh chứng về cơ sở chi, trong quá trình thực hiện giải trình đơn vị đã cung cấp các Quyết định liên quan cho Đoàn thanh tra, yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ hồ sơ chứng từ.

- Giấy rút dự toán số 108 ngày 28/12/2023 Chuyển khoản tiền mua hồ sơ sổ sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn với số tiền 2.979.000 đồng: Hợp đồng mua sách ký kết với Công ty Cổ phần sách dân tộc nhưng hóa đơn là Nhà sách Thái Thịnh. Đơn vị giải trình do sơ suất nên kế toán kẹp nhầm hợp đồng của nhà sách khác vào bộ chứng từ, đồng thời cung cấp Hợp đồng có liên quan cho Đoàn thanh tra. Nội dung này yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ hồ sơ chứng từ.

- Giấy rút dự toán số 110 ngày 29/12/2023 Chuyển khoản tiền mua trang phục 20/11 với số tiền 1.161.000 đồng: Giấy đề xuất thuê trang phục tổng kết năm học 2022-2023 không thống nhất với Giấy đề nghị thanh toán. Trong quá trình thực hiện giải trình đơn vị đã cung cấp Giấy đề xuất cho đoàn thanh tra do kẹp nhầm hồ sơ, yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ hồ sơ chứng từ.

3. Việc thu, quản lý, sử dụng nguồn học phí

3.1. Năm học 2021 – 2022

STT	Số dư đầu kỳ	Thu HP từ PHHS	NSNN cấp bù HP vào TKTG	Tổng số được sử dụng	Số đã chi	Số dư cuối kỳ
1	31.045.000	49.496.000	2.040.000	82.581.000	40.630.000	41.951.000

3.2. Năm học 2022 – 2023

STT	Số dư đầu kỳ	Thu HP từ PHHS	NSNN cấp bù HP vào TKTG	Tổng số được sử dụng	Số đã chi	Số dư cuối kỳ
1	41.951.000	65.019.000	7.035.000	114.005.000	79.748.000	34.257.000

Trong thời kỳ thanh tra, Trường thực hiện thu học phí đúng quy định về mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm học 2021 - 2022, 2022 - 2023 theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc kéo dài thời gian thực hiện Nghị quyết số 07/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định mức thu học phí tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2020 – 2021 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2022 – 2023 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Thực hiện việc miễn, giảm học phí cho học sinh thuộc đối tượng miễn giảm theo quy định Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Trường Mầm non xã Nhân Lý đã tổ chức thu học phí và nộp học phí vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc nhà nước để quản lý, sử dụng theo quy định. Số tiền học phí thu được trích 40% để thực hiện nguồn cải cách tiền lương và 60% để chi các hoạt động giáo dục của trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Tuy nhiên, qua kiểm tra nội dung chi, chứng từ thanh toán còn hạn chế, thiếu sót sau:

- Ủy nhiệm chi số 08 ngày 26/10/2023 chuyển khoản lương, phụ cấp chênh lệch lương từ 1.490.000 đồng lên 1.800.000 đồng: chi phụ cấp trách nhiệm kế toán cho bà Nông Bích Loan với mức phụ cấp 0,1 mức chênh lệch lương cơ sở với số tiền **31.000 đồng** là không đúng theo quy định tại điểm a khoản 2 điều 20 nghị định số 174/2016/NĐ-CP và khoản 1 điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV do không có hồ sơ bổ nhiệm phụ trách kế toán và chứng chỉ kế toán trưởng. Về nội dung chi này Đoàn thanh tra yêu cầu thu hồi nộp ngân

sách nhà nước, đồng thời yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm trong quá trình chi tiêu.

4. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí

4.1. Năm học 2021 – 2022

STT	Các khoản thu	Số tồn năm trước chuyển sang	Thu năm học	Số đã sử dụng	Số tồn tại đơn vị
A	B	1	2	3	4=1+2+3
1	Tiền hỗ trợ nhân viên nấu ăn	0	23.949.000	23.949.000	0
2	Tiền trông trưa	0	46.860.000	46.860.000	0
3	Tiền vật dụng bán trú	0	13.120.000	13.120.000	0
4	Tiền nước uống	0	7.045.000	7.045.000	0
5	Tiền điện	0	4.389.000	4.389.000	0
6	Tiền vệ sinh	0	14.630.000	14.630.000	0
7	Tiền đồ dùng học tập	0	20.350.000	20.350.000	0
8	Tiền sữa học đường	0	17.065.000	17.065.000	0
9	Tiền ăn bán trú	0	198.657.000	198.657.000	0
Tổng cộng		0	346.065.000	346.065.000	0

4.2. Năm học 2022 – 2023

STT	Các khoản thu	Số tồn năm trước chuyển sang	Thu năm học	Số đã sử dụng	Số tồn tại đơn vị
A	B	1	2	3	4=1+2+3
1	Tiền hỗ trợ nhân viên nấu ăn	0	41.631.000	41.631.000	0

2	Tiền trông trưa	0	72.327.000	72.327.000	0
3	Tiền vật dụng bán trú	0	14.570.000	14.570.000	0
4	Tiền nước uống	0	9.295.000	9.295.000	0
5	Tiền điện	0	5.634.000	5.634.000	0
6	Tiền vệ sinh	0	21.130.000	21.130.000	0
7	Tiền đồ dùng học tập	0	16.110.000	16.110.000	0
8	Tiền sữa học đường	0	29.329.000	29.329.000	0
9	Tiền ăn bán trú	0	388.670.000	388.672.000	0
Tổng cộng		0	598.696.000	598.698.000	0

Kết quả thanh tra cho thấy vào đầu năm học nhà trường xây dựng kế hoạch thu, chi với mức thu từng loại quỹ và xác định cụ thể mức chi từng loại quỹ, thông qua hội nghị phụ huynh học sinh đầu năm học, thống nhất trong Ban đại diện hội cha mẹ học sinh, trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và đã được đồng ý. Các khoản thu, chi nhà trường đều lập chứng từ và được theo dõi riêng từng loại quỹ có chứng từ, hóa đơn đầy đủ; tiền ăn bán trú của trẻ được hạch toán hàng ngày với khẩu phần ăn theo định lượng; hàng năm công khai quyết toán nguồn thu, chi các khoản thu từ phụ huynh, học sinh theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống Giáo dục quốc dân.

Tuy nhiên một số nội dung chi chưa đảm bảo đúng quy định, cụ thể:

- Toàn bộ sổ sách đã được đơn vị in đóng quyển để theo dõi, tuy nhiên chưa được đóng dấu giáp lai giữa các trang theo quy định. Sổ thu, chi quỹ tiền mặt đã được đơn vị mở sổ để theo dõi, tuy nhiên chưa đóng dấu giáp lai giữa các trang theo quy định tại Điều 24, Luật Kế toán năm 2015.

- Một số bảng danh sách nộp tiền còn một số phụ huynh học sinh chưa ký nộp tiền là không đảm bảo đúng theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 16 và Khoản 5 Điều 18 Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

*** Năm học 2021 – 2022:**

- Tiền điện: Phiếu chi thanh toán tiền điện tháng 02, 3, 4, 5/2022 chỉ có thông báo tiền điện, không có hóa đơn kèm theo là không đúng theo quy định. Đơn vị có báo cáo giải trình là do sơ xuất trong quá trình lưu trữ khi thực hiện thanh toán đơn vị đã không in hóa đơn kèm theo, đồng thời đã bổ sung đầy đủ

các hóa đơn còn thiếu cho Đoàn thanh tra, nội dung này yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ chứng từ kế toán.

- Tiền vệ sinh: Phiếu chi số C03 ngày 20/01/2022 thanh toán tiền thuê lao công tháng 10,11,12/2021; Phiếu chi số C04 ngày 13/5/2022 thanh toán tiền thuê lao công tháng 01,02,03,04,05/2022: Bảng kê trả tiền lao công không được ký nhận tiền, không có hợp đồng, không đủ cơ sở chi trả. Đơn vị có báo cáo giải trình là do sơ xuất trong quá trình lưu trữ, đồng thời đã bổ sung chứng từ, hợp đồng cho Đoàn thanh tra, nội dung này yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ chứng từ kế toán.

- Tiền ăn bán trú:

+ Nhiều phiếu thu tiền ăn từ tháng 01/2022 đến tháng 05/2022 trong quá trình ăn uống hàng tháng có biến động về ngày ăn và số tiền thu, tháng trước có số ngày thu cao hơn tháng sau cho nên nhiều học sinh không ăn hoặc số ngày ăn ít đến tháng sau thu số ngày ăn ít hơn nên học sinh thừa tiền nhưng đơn vị để số dư âm vì vậy tổng số tiền thu thể hiện trên phiếu thu và số tiền thu thực tế trên bảng danh sách thu có sự chênh lệch về số tiền. Về nội dung này đơn vị có báo cáo giải trình là hàng tháng các giáo viên thu tiền từng lớp khi học sinh thừa tiền ăn so với số phải thu thực tế hàng tháng thì giáo viên thu dùng tiền thu được trả trực tiếp tiền thừa cho học phụ huynh học sinh và ký trực tiếp trên biểu nộp tiền ăn của tháng đó, số tiền còn lại mới nộp cho kế toán và thủ quỹ, vì vậy số tiền không được đưa vào biểu thu chi nên dẫn đến có sự chênh lệch tiền của một số học sinh. Đơn vị giải trình thêm là do sơ xuất không viết phiếu chi và danh sách trả lại để ký riêng nên mới có số tiền chênh lệch trên và đơn vị khẳng định số tiền dư đã được trả đầy đủ cho học sinh. Đoàn thanh tra đã đối chiếu lại các khoản thu và số dư âm thấy phiếu thu và số dư âm đã trả lại khớp đúng nên đề nghị không xem xét thu hồi số chênh lệch, nhưng yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh rút kinh nghiệm.

+ Các phiếu chi thanh toán tiền thừa cuối năm cho trẻ cuối năm học: việc theo dõi số ngày ăn của từng học sinh không chính xác của một số tháng dẫn đến số dư tiền ăn của một số học sinh từ đầu năm học đến cuối năm học khi trả lại có học sinh được trả thiếu tiền so với số tiền đã nộp và số tiền thực tế đã ăn. Đơn vị có báo cáo giải trình là việc theo dõi thu nộp tiền, theo dõi ngày ăn của từng học sinh do cô giáo chủ nhiệm từng lớp thực hiện và tổng hợp lên do sơ suất trong quá trình theo dõi dẫn đến cuối năm một số học sinh được thể hiện là trả thiếu tiền, đơn vị xin được nhận lỗi rút kinh nghiệm. Đơn vị khẳng định số tiền đã được trả lại đầy đủ cho học sinh đồng thời qua kiểm tra, xem xét Đoàn thanh tra nhận thấy số tiền trên cũng đã được chi trả và được phụ huynh ký nhận tương đối đầy đủ trên bảng thanh toán tiền ăn còn thừa của học sinh. Đoàn thanh tra không xem xét thu hồi nhưng yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm.

*** Năm học 2022 – 2023**

- Tiền mua đồ dùng học tập: Phiếu chi số C02 ngày 07/06/2023 thanh toán tiền mua khăn cho học sinh năm học 2022-2023: Nội dung chi này không có trong dự toán chi vì vậy không có cơ sở chi, đồng thời thời gian này các học

sinh đã nghỉ hè thì mua về làm gì. Đơn vị giải trình do kế toán chưa nghiên cứu kỹ dự toán thu chi của nhà trường xây dựng dẫn đến việc chi sai. Đầu năm học đã mua nợ cửa hàng cuối năm mới thu được tiền học sinh mới thanh toán cho cửa hàng. Yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm, rút kinh nghiệm về sai sót trên.

- Tiền điện: Thanh toán tiền điện tháng 12/2022 không có hóa đơn kèm theo, chỉ có thông báo tiền điện. Đơn vị giải trình do sơ suất nên không kẹp hóa đơn vào hồ sơ chứng từ đồng thời cung cấp 01 Hóa đơn tiền điện tháng 12/2022 cho Đoàn Thanh tra. Yêu cầu đơn vị nghiêm túc rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ chứng từ.

- Tiền ăn bán trú:

+ Nhiều phiếu thu tiền ăn từ tháng 10/2022 đến tháng 05/2023, trong quá trình ăn uống hàng tháng có biến động về ngày ăn và số tiền thu, tháng trước có số ngày thu cao hơn tháng sau cho nên nhiều học sinh không ăn hoặc số ngày ăn ít đến tháng sau thu số ngày ăn ít hơn nên học sinh thừa tiền nhưng đơn vị để số dư âm vì vậy tổng số tiền thu thể hiện trên phiếu thu và số tiền thu thực tế trên bảng danh sách thu có sự chênh lệch về số tiền. Về nội dung này đơn vị có báo cáo giải trình là hàng tháng các giáo viên thu tiền từng lớp khi học sinh thừa tiền ăn so với số phải thu thực tế hàng tháng thì giáo viên thu dùng tiền thu được trả trực tiếp tiền thừa cho học phụ huynh học sinh và ký trực tiếp trên biểu nộp tiền ăn của tháng đó, số tiền còn lại mới nộp cho kế toán và thủ quỹ, vì vậy số tiền không được đưa vào biểu thu chi nên dẫn đến có sự chênh lệch tiền của một số học sinh. Đơn vị giải trình thêm là do sơ xuất không viết phiếu chi và danh sách trả lại để ký riêng nên mới có số tiền chênh lệch trên và đơn vị khẳng định số tiền dư đã được trả đầy đủ cho học sinh. Đoàn thanh tra đã đối chiếu lại các khoản thu và số dư âm thấy phiếu thu và số dư âm đã trả lại khớp đúng nên đề nghị không xem xét thu hồi số chênh lệch, nhưng yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh rút kinh nghiệm.

+ Các phiếu chi thanh toán tiền thừa cuối năm cho trẻ cuối năm học: việc theo dõi số ngày ăn của từng học sinh không chính xác của một số tháng dẫn đến số dư tiền ăn của một số học sinh từ đầu năm học đến cuối năm học khi trả lại có học sinh được trả thiếu tiền so với số tiền đã nộp và số tiền thực tế đã ăn. Đơn vị có báo cáo giải trình là việc theo dõi thu nộp tiền, theo dõi ngày ăn của từng học sinh do cô giáo chủ nhiệm từng lớp thực hiện và tổng hợp lên do sơ suất trong quá trình theo dõi dẫn đến cuối năm một số học sinh được thể hiện là trả thiếu tiền, đơn vị xin được nhận lỗi rút kinh nghiệm. Đơn vị khẳng định số tiền đã được trả lại đầy đủ cho học sinh đồng thời qua kiểm tra, xem xét Đoàn thanh tra nhận thấy số tiền trên cũng đã được chi trả và được phụ huynh ký nhận tương đối đầy đủ trên bảng thanh toán tiền ăn còn thừa của học sinh. Đoàn thanh tra không xem xét thu hồi nhưng yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm.

+ Một số bảng danh sách nộp tiền không đầy đủ chữ ký phụ huynh học sinh là không đảm bảo đúng theo quy định tại Điểm g, Khoản 1 Điều 16 và Khoản 5 Điều 15 Luật kế toán năm 2015.

+ Phiếu thu số T33 ngày 20/02/2023 thu tiền ăn tháng 02/2023 lớp 3 tuổi B: Phiếu thu T33 kèm theo 02 Bảng tính tiền ăn bán trú của HS lớp 3 tuổi B tổng số tiền là 2.982.000 đồng tuy nhiên phiếu thu ghi 2.980.000, chênh lệch 2.000 đồng. Đơn vị giải trình do sơ suất không kiểm tra kỹ số liệu nên lập phiếu thu không đúng. Yêu cầu đơn vị nghiêm túc kiểm điểm, rút kinh nghiệm

+ Không có Phiếu chi trả tiền thừa cho HS lớp 4 tuổi A. Trong quá trình giải trình, đơn vị đã bổ sung Phiếu chi và danh sách kèm theo cho Đoàn Thanh tra. Yêu cầu đơn vị nghiêm túc rút kinh nghiệm trong việc lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán.

+ Phiếu thu số T37 ngày 28/02/2023 thu tiền ăn tháng 02/2023 lớp 2 tuổi A: HS Hoàng Tiến Minh nộp tiền 02 lần trong cùng 01 tháng. Đơn vị giải trình do tháng 02/2023 giáo viên lập danh sách thu ghi nhầm HS Hoàng Minh Tuệ thành HS Hoàng Tiến Minh, dẫn đến việc theo dõi số tiền nộp và số tiền thừa của 02 học sinh không đúng. Yêu cầu đơn vị nghiêm túc chấn chỉnh, rút kinh nghiệm.

+ Mức thu tiền ăn từ tháng 01/2023 không thực hiện theo Công văn số 583/PGDDĐT ngày 28/10/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phê duyệt các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ giáo dục ngoài học phí năm học 2022-2023 (*nhà trẻ 17.000 đồng/học sinh/ngày; mẫu giáo 18.000 đồng/học sinh/ngày*). Qua kiểm tra hồ sơ thanh tra, khi thực hiện chương trình sữa học đường đơn vị thực hiện thu tiền ăn đối với nhà trẻ 16.000 đồng/học sinh/ngày, mẫu giáo 17.000 đồng/học sinh/ngày là thực hiện thu vượt 1.000 đồng/học sinh/ngày so với dự toán ban đầu với tổng số tiền vượt là **9.433.000 đồng**. Đơn vị giải trình do tháng 12/2022 uống sữa học đường nên giảm mức thu tiền ăn xuống 2.000đ/tháng (*mức thu nhà trẻ 15.000 đồng/học sinh/ngày, mẫu giáo 16.000 đồng/học sinh/ngày theo Dự toán thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí năm học 2022 – 2023*). Tuy nhiên tại cuộc họp phụ huynh giữa năm học 2022 - 2023, phụ huynh học sinh có ý kiến mức thu nhà trẻ 15.000 đồng/học sinh/ngày, mẫu giáo 16.000 đồng/học sinh/ngày là thấp so với giá thời điểm đó, không đảm bảo khẩu phần ăn của trẻ, đồng thời cung cấp cho Đoàn Thanh tra biên bản cuộc họp có ý kiến nhất trí của phụ huynh học sinh.

5. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công

Trong thời kỳ thanh tra, Trường đã xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị (*Quyết định số 04/QĐ-MN ngày 24/01/2022 của Trường Mầm non xã Nhân Lý về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022; Năm 2023 không ghi số Quyết định, ngày 05/01/2023 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023*), lập sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ, dụng cụ, hàng năm thực hiện kiểm kê và tính khấu hao đối với tài sản, trang thiết bị nhưng chưa đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong năm học, trên cơ sở tiết kiệm chi, hàng năm nhà trường có tiến hành mua sắm một số tài sản, dụng cụ, thiết bị dạy học đáp ứng nhu cầu dạy và học của nhà trường. Việc mua sắm tài sản cố

định, công cụ dụng cụ được nhà trường thực hiện theo hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn và chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ trên cơ sở báo giá của các nhà cung cấp. Hồ sơ và chứng từ mua sắm cơ bản được nhà trường lưu trữ đầy đủ.

Tuy nhiên trong quá trình triển khai thực hiện, đơn vị chưa thực hiện bàn giao trách nhiệm cho các bộ phận sử dụng, quản lý tài sản; một số tài sản hư hỏng cần sửa chữa thay thế không có giấy báo hỏng, thiếu chữ ký của một số bộ phận liên quan, không có biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng trước khi đề nghị sửa chữa, chưa cập nhật nguyên giá giá trị tài sản sau sửa chữa.

III. KẾT LUẬN

Trong thời kỳ thanh tra, Trường Mầm non xã Nhân Lý đã thực hiện cơ bản đầy đủ công tác quản lý, sử dụng tài chính và các khoản thu khác từ phụ huynh học sinh. Về chứng từ kế toán tương đối đầy đủ, rõ ràng; mở sổ sách kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, công khai dự toán, quyết toán hàng năm đầy đủ theo quy định. Tuy nhiên, quá trình thực hiện còn một số hạn chế, thiếu sót đã được nêu tại mục II của báo cáo này.

** Nguyên nhân của những hạn chế, thiếu sót:*

Vai trò tham mưu và trách nhiệm của kế toán nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát và lưu trữ chứng từ chưa chặt chẽ, đầy đủ theo quy định. Lãnh đạo nhà trường thiếu kiểm tra, đôn đốc đối với lĩnh vực quản lý tài chính dẫn đến những hạn chế, thiếu sót trên.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Từ kết quả thanh tra nêu trên, Chánh Thanh tra huyện yêu cầu Trường Mầm non xã Nhân Lý và đề nghị các cơ quan liên quan thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Yêu cầu Trường Mầm non xã Nhân Lý

- Tổ chức họp kiểm điểm, làm rõ nguyên nhân tồn tại hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan. Nếu vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật thì họp, xét và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định.

- Nghiêm túc chấn chỉnh trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo; thường xuyên theo dõi, đôn đốc và kiểm tra đối với việc sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các khoản thu khác từ phụ huynh học sinh, thực hiện công khai, minh bạch theo quy định. Chỉ đạo khắc phục ngay những hạn chế, thiếu sót đã chỉ ra qua thanh tra.

- Lập và quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán đầy đủ theo đúng quy định; đối với khoản thu đóng góp của phụ huynh học sinh trước khi tiến hành thu cần kiểm tra đối chiếu thật kỹ số tiền thu so với dự toán, ngoài ra các danh sách thu tiền phải có ký nhận đầy đủ, kiểm tra và đối chiếu số liệu thường xuyên trên phiếu thu và sổ quỹ tiền mặt và đóng dấu đầy đủ theo quy định.

- Về tiền ăn yêu cầu đơn vị lập hồ sơ sổ sách và các chứng từ đầy đủ. Khi thu tiền của từng lớp nhập quỹ tiền mặt phải đối chiếu đầy đủ số tiền thu được, chữ ký của phụ huynh nộp, cộng tổng số tiền thu được rồi mới viết phiếu thu cho đúng với số tiền thu được. Ngoài ra yêu cầu đơn vị lập đầy đủ các bảng theo dõi số ngày ăn, số tiền ăn của từng học sinh theo từng tháng để theo dõi đầy đủ số

thu, chi, tồn của từng tháng để kéo số phải thu sang tháng sau đúng quy định. Sau khi kiểm tra các đơn vị trên bảng theo dõi số thu hàng tháng do học sinh thừa tiền ăn nên các đơn vị để số âm, nên yêu cầu đơn vị không để số âm (nếu để số âm thì tổng thu sẽ bị trừ đi số âm đó dẫn đến số thu sẽ bị thiếu tiền). Nếu tiền thừa của học sinh (là số âm hàng tháng) được đơn vị trả lại hàng tháng yêu cầu đơn vị lập phiếu chi và danh sách ký nhận đầy đủ đúng quy định để lưu hồ sơ.

- Tổ chức thu hồi đầy đủ số tiền: **3.762.000 đồng** chi phụ cấp trách nhiệm kế toán không đúng quy định (trong đó: 3.731.000 đồng chi từ nguồn ngân sách nhà nước, 31.000 đồng chi từ nguồn học phí) để nộp vào Tài khoản tạm giữ của Thanh tra huyện Chi Lăng chờ xử lý, trước ngày **31/12/2023** Số tài khoản: **3591.0.1015759.00000** tại Kho bạc Nhà nước huyện Chi Lăng.

- Thực hiện nghiêm túc Kết luận thanh tra, công khai Kết luận thanh tra của Chánh thanh tra huyện và báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra huyện trước ngày **15/9/2024**.

2. Đề nghị Phòng Tài chính- Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục Đào tạo huyện

- Chỉ đạo, thường xuyên kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện quản lý, sử dụng tài chính và các khoản thu khác từ phụ huynh, học sinh; phát hiện xử lý kịp thời những khuyết điểm, sai phạm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính và các khoản huy động đóng góp của phụ huynh học sinh.

- Chỉ đạo các đơn vị trường học kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm phụ trách kế toán được quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ. Đối với các đơn vị đang thực hiện chi trả phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán, nếu không có hồ sơ bổ nhiệm theo quy định thì tạm dừng việc chi trả.

3. Giao Thanh tra huyện

Phối hợp với Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra theo quy định.

Đề nghị Trường Mầm non xã Nhân Lý và các cơ quan liên quan thực hiện nghiêm túc kết luận thanh tra này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (BC);
- TT HU, TT HĐND huyện (BC);
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBKT Huyện ủy;
- Các cơ quan: Thanh tra huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Phòng TC-KH huyện;
- Trường Mầm non xã Nhân Lý;
- Thành viên Đoàn Thanh tra 07;
- Lưu: TTr (05b).

CHÁNH THANH TRA



Long Minh Tùng