

Số: 73/TB-TMNNM

Đồng Thịnh, ngày 30 tháng 03 năm 2026

## THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về việc Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên;  
Kiểm tra việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ của nhân viên kế toán  
tháng 03/2025 năm học 2025-2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 52/QĐ-TMNNM, ngày 03/03/2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Nghĩa Minh về Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên; Kiểm tra việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ của nhân viên kế toán tháng 03 năm học 2025-2026; Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra đồng chí Tổng Thị Quỳnh và Nhân viên kế toán.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 19 tháng 03 năm 2026 của Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của đồng chí Tổng Thị Quỳnh và đồng chí Nhân viên kế toán, Hiệu trưởng trường Mầm non Nghĩa Minh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

### I. KHÁI QUÁT CHUNG:

#### 1. Giáo viên

- Đồng chí có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, chấp hành nghiêm túc các quy định của ngành và của nhà trường.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, nắm chắc chương trình giáo dục mầm non, chủ động trong việc xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ phù hợp với độ tuổi và tình hình thực tế của lớp.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đồng chí tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, chú trọng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, phát triển cảm xúc - xã hội cho trẻ.

- Công tác chủ nhiệm lớp được thực hiện nề nếp, môi trường giáo dục đảm bảo an toàn, thân thiện; trẻ có nề nếp tốt, mạnh dạn, tự tin khi tham gia các hoạt động.

- Hồ sơ chuyên môn được chuẩn bị đầy đủ, trình bày khoa học, cập nhật kịp thời, phản ánh rõ quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### 2. Đối với nhân viên kế toán

- Đồng chí có tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành. Công tác tham mưu về tài chính, quản lý thu - chi, theo dõi ngân sách, tiền lương và các chế độ chính sách được triển khai tương đối đầy đủ, đảm bảo đúng quy định.

- Hệ thống hồ sơ, chứng từ kế toán được thiết lập tương đối đầy đủ theo từng lĩnh vực: tài chính - ngân sách, tiền lương, các khoản thu thỏa thuận...; được sắp xếp, lưu trữ khoa học.

- Việc ứng dụng phần mềm kế toán trong quản lý được thực hiện nghiêm túc, góp phần nâng cao hiệu quả công tác tổng hợp và báo cáo.

- Công tác hạch toán, theo dõi, tổng hợp số liệu và tham mưu tài chính, đảm bảo sự rõ ràng, minh bạch trong phân công nhiệm vụ và phối hợp công việc.

## **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

### **1. Đối với đồng chí Tổng Thị Quỳnh**

- Giáo viên đã xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đầy đủ theo quy định; nội dung kế hoạch rõ ràng, phù hợp với độ tuổi, có sự điều chỉnh linh hoạt theo tình hình thực tế của lớp.

- Hồ sơ chuyên môn được chuẩn bị đầy đủ, sắp xếp khoa học; các loại sổ sách được cập nhật thường xuyên, đảm bảo đúng tiến độ thời gian và nội dung theo quy định.

- Việc tổ chức hoạt động giáo dục được thực hiện theo đúng quy trình, linh hoạt, sáng tạo; chú trọng hình thức học qua chơi, trải nghiệm thực tế, tạo cơ hội cho trẻ được tham gia tích cực.

- Lòng ghép hiệu quả các nội dung giáo dục như: kỹ năng sống, giáo dục cảm xúc - xã hội, an toàn giao thông, vệ sinh cá nhân... vào các hoạt động hằng ngày một cách tự nhiên, phù hợp.

- Công tác chăm sóc trẻ được thực hiện tốt: đảm bảo vệ sinh cá nhân, hướng dẫn trẻ kỹ năng tự phục vụ, quan tâm theo dõi sức khỏe và phòng tránh bệnh theo mùa.

- Trẻ trong lớp có nề nếp, tham gia hoạt động tích cực; có kỹ năng giao tiếp, hợp tác và xử lý tình huống phù hợp với độ tuổi.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp với cha mẹ trẻ thông qua trao đổi trực tiếp và các kênh thông tin của lớp; nội dung tuyên truyền đảm bảo thiết thực, kịp thời.

### **2. Đối với nhân viên kế toán**

- Nhân viên kế toán đã thực hiện việc thiết lập đầy đủ hệ thống hồ sơ tài chính theo quy định, bao gồm: hồ sơ quản lý ngân sách, hồ sơ tiền lương và các chế độ chính sách, hồ sơ các khoản thu thỏa thuận...

- Các chứng từ kế toán được lập đúng biểu mẫu, đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp; nội dung phản ánh rõ ràng các nghiệp vụ phát sinh, có đầy đủ chữ ký xác nhận theo quy định.

- Công tác theo dõi thu - chi được thực hiện chặt chẽ, số liệu được cập nhật kịp thời, đảm bảo khớp đúng giữa sổ sách và chứng từ liên quan.

- Hồ sơ tiền lương và các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện đầy đủ, đúng quy định; việc tính toán, lập bảng lương đảm bảo chính xác.

- Các khoản thu thỏa thuận được theo dõi riêng, có sổ sách, chứng từ đầy đủ; việc tổng hợp, báo cáo đảm bảo rõ ràng, minh bạch.

- Công tác lưu trữ hồ sơ kế toán được thực hiện khoa học, phân loại theo từng nhóm nội dung.

- Việc sử dụng phần mềm kế toán được thực hiện thường xuyên, phục vụ tốt cho công tác tổng hợp số liệu và lập báo cáo tài chính.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kế toán thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; phối hợp với thủ quỹ trong công tác quản lý tài chính đảm bảo rõ ràng, đúng quy định.

### **III. KẾT LUẬN**

#### **1. Ưu điểm:**

##### **\* Đối với giáo viên Tống Thị Quỳnh**

- Giáo viên có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn và các quy định của nhà trường.

- Nắm vững chương trình giáo dục mầm non, xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đầy đủ, phù hợp với độ tuổi và tình hình thực tế của lớp.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục linh hoạt, sáng tạo, chú trọng hình thức học qua chơi, trải nghiệm; phát huy được tính tích cực, chủ động của trẻ.

- Lòng ghép hiệu quả các nội dung giáo dục kỹ năng sống, giáo dục cảm xúc - xã hội, vệ sinh cá nhân, an toàn cho trẻ trong các hoạt động hằng ngày.

- Thực hiện tốt công tác chăm sóc trẻ; trẻ có nề nếp, mạnh dạn, tự tin, tích cực tham gia các hoạt động.

- Hồ sơ, sổ sách đầy đủ, trình bày khoa học, cập nhật kịp thời, đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp tốt với cha mẹ trẻ trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

##### **\* Đối với nhân viên kế toán**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tài chính - kế toán; có tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao.

- Thiết lập đầy đủ hệ thống hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định; các loại hồ sơ được phân loại, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho việc theo dõi và kiểm tra.

- Các chứng từ kế toán đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp; số liệu thu – chi được cập nhật kịp thời, phản ánh rõ ràng các nghiệp vụ phát sinh.

- Thực hiện tốt công tác quản lý tiền lương và các chế độ chính sách; đảm bảo chính xác, đầy đủ theo quy định.

- Theo dõi các khoản thu thỏa thuận rõ ràng, minh bạch; thực hiện tổng hợp, báo cáo đúng thời gian.

- Ứng dụng hiệu quả phần mềm kế toán trong công tác quản lý và lập báo cáo tài chính.

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; phối hợp tốt với thủ quỹ trong công tác quản lý tài chính của nhà trường.

## **2. Hạn chế**

### **\* Đối với giáo viên**

- Việc phân bổ thời gian trong một số hoạt động chưa thật sự hợp lý, phần nhận xét - củng cố đôi khi còn hạn chế.

- Việc quan tâm hỗ trợ cá nhân trẻ chưa đồng đều, một số trẻ nhút nhát còn ít cơ hội tham gia thể hiện.

### **\* Đối với nhân viên kế toán**

- Công tác cập nhật, bổ sung một số chứng từ hoặc nội dung hồ sơ có lúc còn chưa kịp thời theo tiến độ phát sinh.

## **IV. KIẾN NGHỊ**

### **1. Đối với giáo viên Tổng Thị Quỳnh**

- Tiếp tục phát huy ưu điểm trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục theo hướng lấy trẻ làm trung tâm; tăng cường các hoạt động trải nghiệm nhằm tạo hứng thú và phát huy tính tích cực của trẻ.

- Điều chỉnh phân bổ thời gian các hoạt động hợp lý hơn, chú trọng dành thời gian cho phần nhận xét, củng cố để giúp trẻ khắc sâu kiến thức và kỹ năng.

- Xây dựng hệ thống câu hỏi gợi mở có tính phân hóa, phù hợp với từng đối tượng trẻ nhằm phát triển tư duy, khả năng diễn đạt và sự tự tin cho trẻ.

- Tăng cường quan tâm đến từng cá nhân trẻ, đặc biệt là những trẻ nhút nhát, trẻ tiếp thu chậm; có biện pháp hỗ trợ phù hợp để tất cả trẻ đều được tham gia hoạt động.

- Tiếp tục nghiên cứu, ứng dụng các phương pháp giáo dục mới, nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động; tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, học hỏi kinh nghiệm từ đồng nghiệp.

- Đẩy mạnh phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác chăm sóc, giáo dục; đa dạng hóa nội dung tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ trẻ rèn luyện kỹ năng cho trẻ tại gia đình.

### **2. Đối với nhân viên kế toán**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tài chính - kế toán; đảm bảo hồ sơ, chứng từ đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát chứng từ trước khi lưu trữ nhằm hạn chế sai sót, đảm bảo tính chính xác, đồng bộ giữa các loại sổ sách.

- Nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm kế toán, chủ động nghiên cứu, khai thác các chức năng để phục vụ tốt hơn cho công việc.

- Phối hợp chặt chẽ với thủ quỹ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo thống nhất số liệu, rõ ràng trong quản lý thu - chi.

- Chủ động tham mưu với Ban Giám hiệu trong công tác quản lý tài chính, xây dựng kế hoạch thu – chi hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

### **3. Đối với Ban Giám hiệu**

- Tiếp tục quan tâm, chỉ đạo sát sao công tác chuyên môn và công tác tài chính trong nhà trường; tăng cường kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất.

- Tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên kế toán tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ nhằm nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học để giáo viên có cơ hội trao đổi, học hỏi kinh nghiệm.

- Quan tâm đầu tư CSVC, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục và công tác tài chính - kế toán, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Chỉ đạo tăng cường ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy, góp phần nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng giáo dục của nhà trường.

Trên đây là thông báo về việc Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên; Kiểm tra việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ của nhân viên kế toán tháng 03 năm học 2025-2026; Ban giám hiệu thông báo công khai tới các đồng chí CBGV, NV toàn trường được biết kết quả kiểm tra.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Trưởng ban, phó trưởng ban;
- Đối tượng kiểm tra
- Lưu: HSKTr.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Tông Thị Thanh Phương**