

I. PHẦN MỞ ĐẦU.

Kế toán là việc đo lường, xử lý và truyền đạt thông tin tài chính và phi tài chính về các thực thể kinh tế. Theo đó, kế toán là một bộ phận quan trọng, không thể thiếu ở bất kỳ một đơn vị nào, trong đó có các đơn vị trường học. Không chỉ phản ánh hoạt động tài chính của mỗi đơn vị, hoạt động kế toán còn góp phần ổn định và phát triển của đơn vị đó. Ở đơn vị trường học, công tác kế toán cũng vô cùng quan trọng vì đặc trưng cơ bản của đơn vị hành chính sự nghiệp là được trang trải các chi phí hoạt động và thực hiện nhiệm vụ tài chính được giao bằng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước. Tuy vậy để đảm bảo công tác kế toán được hoạt động một cách hiệu quả, minh bạch và khoa học thì các đơn vị nói chung và các đơn vị trường học nói riêng cần không ngừng cải cách hoạt động; nghiên cứu và áp dụng các biện pháp nâng cao hiệu quả nghiệp vụ.

Thực tế công tác quản lý tài chính ở các trường học hiện nay cho thấy, cùng với sự nỗ lực của ngành giáo dục và các đơn vị trường học, công tác quản lý tài chính, đảm bảo hợp lý công tác thu, chi và thực hành tiết kiệm đã từng bước được nâng cao. Tuy vậy, ở một số đơn vị trường học hoạt động này vẫn còn nhiều tồn tại, bất cập dẫn đến tình trạng lãng phí, một số danh mục chi thường xuyên cho các hoạt động hành chính vẫn chưa được quản lý chặt chẽ. Điều này có nhiều nguyên nhân, một trong những nguyên nhân chính là công tác kế toán chưa phát huy được vai trò của mình; người đứng đầu đơn vị chưa sử dụng nguồn tài chính hợp lý, có những hoạt động chi chưa đúng mục đích, chưa phù hợp. Công tác kiểm tra, giám sát hoạt động thu, chi trong đơn vị cũng chưa thực sự được người đứng đầu quan tâm, chỉ đạo sát sao... Những nguyên nhân đó dẫn đến việc các đơn vị chưa tiết kiệm được nguồn thu chi, chưa tạo ra được nguồn tài chính tiết kiệm để nâng cao thu nhập cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Do đó đời sống của cán bộ, giáo viên chưa được nâng cao, chưa góp phần cho cán bộ, giáo viên yên tâm công tác, giảng dạy.

Với kinh nghiệm nhiều năm làm công tác kế toán tại trường Tiểu học Trà Giang, cùng với việc nhận thấy vai trò, hiệu quả to lớn từ việc ứng dụng một số bài học kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng nghiệp vụ kế toán. Vì vậy, trong năm học này tôi đề xuất thực hiện ***“Giải pháp làm tốt công tác quản lý tài chính của bộ phận kế toán tại Trường Tiểu học Trà Giang”*** để làm sáng kiến kinh nghiệm của bản thân.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện: Từ tháng 9/2022 đến tháng 3/2023

2. Cơ sở triển khai.

2.1. Cơ sở thực tiễn

- Hoạt động nghiệp vụ kế toán dần trở nên ổn định, khoa học, đáp ứng được yêu cầu công việc và hoạt động của nhà trường.

- Cán bộ chuyên trách kế toán đã có thêm kinh nghiệm trong công việc, thuận lợi hơn trong nghiệp vụ kế toán về sau.

- Ban giám hiệu, giáo viên và các đoàn thể đã thuận lợi hơn trong việc hỗ trợ và được hỗ trợ trong quá trình tìm kiếm thông tin lưu trữ hồ sơ chứng từ tại cơ quan.

- Chất lượng lưu trữ và sắp xếp chứng từ được cải thiện, hồ sơ được sắp xếp và lưu trữ đúng thông tin, nội dung và đảm bảo an toàn.

- Sự giúp đỡ hợp tác của đồng nghiệp, cơ quan chức năng, Ban giám hiệu, các đoàn thể trong nhà trường và phụ huynh học sinh tăng cao.

2.2. Cơ sở lý luận khoa học

- Nhiệm vụ chung của kế toán trường học:

+ Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

+ Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán;

+ Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật. Theo

đổi, phối hợp, hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng đội ngũ kế toán của các đơn vị trong Trường. Tham gia các hội đồng: Thi đua khen thưởng, xét học bổng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu,... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà trường giao.

3. Thực trạng.

Trường tiểu học Trà Giang là trường học đặt trên địa bàn xã Trà Giang huyện Trà Bồng tỉnh Quảng Ngãi từ khi thành lập cho đến nay, nhà trường đã nhận được nhiều sự quan tâm của địa phương, sự nhiệt tình của Ban đại diện cha mẹ HS và các lực lượng xã hội trong công tác giáo dục cho HS. Những năm gần đây kế toán thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ công tác, chuyên đổi số trong các hoạt động tài chính.

3.1. Những thuận lợi và khó khăn

** Thuận lợi:*

- Chính sách của Đảng và Nhà nước luôn quan tâm coi trọng công giáo dục nói chung và hoạt động kế toán nói riêng.
- Các cấp quản lí ngành Giáo dục luôn quan tâm chỉ đạo sát sao, đặc biệt là chất lượng nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị sự nghiệp.
- Được sự quan tâm của Ban giám hiệu và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trong các hoạt động giáo dục và tổ chức các hoạt động kế toán.
- Cơ sở vật chất, máy móc phục vụ kế toán đảm bảo.

** Khó khăn:*

- Kinh phí được giao hàng năm được giao của UBND huyện còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu tối đa của nhà trường, do trường nhỏ có số lượng biên chế thấp.
- Một số thủ tục, mẫu văn bản tài chính, kế toán chưa thống nhất từ các đơn vị liên quan đã gây khó khăn cho các hoạt động thu, chi của bộ phận kế toán.

- Sự hỗ trợ từ các nguồn xã hội hóa, phụ huynh học sinh, các đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn chưa nhiều.

- Một số cán bộ, giáo viên chưa thực hiện nhất quán, nghiêm túc các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường.

3.2. Những kết quả đạt được và hạn chế

** Những kết quả đạt được:*

- Kế toán có trình độ, nghiệp vụ chuyên môn đảm bảo theo quy định
- Ban giám hiệu nhà trường quan tâm chỉ đạo nhắc nhở xử lý công việc kịp thời.
- Giáo viên phối hợp tốt trong các công tác kế toán.

** Hạn chế:*

- Quá trình thực hiện công nghệ hóa nghiệp vụ kế toán cần nhiều thời gian và công sức của cán bộ phụ trách.
- Cơ sở vật chất đáp ứng cho hoạt động này không được đầu tư đồng bộ vì tương đối tốn kém và nhiều hạng mục.
- Vẫn còn một số giáo viên, phụ huynh học sinh chưa hợp tác để đảm bảo quy trình, yêu cầu trong quá trình thực hiện các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ kế toán.

3.3. Nguyên nhân của những kết quả đạt được và hạn chế.

** Các nguyên nhân, các yếu tố tác động dẫn đến những thành công.*

- Chính sách của Đảng và Nhà nước luôn đề cao coi trọng công tác nghiệp vụ kế toán.
- Được sự quan tâm, chỉ đạo thường xuyên của các cấp quản lý giáo dục, Chi bộ, Ban giám hiệu.
- Nhân viên kế toán có chuyên môn, nghiệp vụ và tinh thần trách nhiệm cao trong quá trình xử lý công việc

- Giáo viên quan tâm đến các hồ sơ nghiệp vụ phối hợp.

** Nguyên nhân, các yếu tố tác động dẫn đến những hạn chế:*

- Nội dung nghiệp vụ kế toán rất đa dạng, nhiều khó khăn với nhân viên.

- Một số hồ sơ thủ tục còn phức tạp.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị mặc dù được quan tâm đầu tư song vẫn chưa đáp ứng được nhu cầu và đòi hỏi của hoạt động kế toán tiếp cận công nghệ số.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

1. Căn cứ thực hiện.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022 – 2025 và định hướng đến năm 2030.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của nhà trường.

- Thực trạng chất lượng nghiệp vụ kế toán của cán bộ, đơn vị chuyên môn tại trường học nói chung và ở trường Tiểu học Trà Giang nói riêng.

2. Nội dung, giải pháp và cách thức thực hiện.

2.1. Nội dung, phương pháp thực hiện

** Nội dung thực hiện:*

- Quản lý và chỉ đạo hiệu quả các hoạt động tài chính của nhà trường.
- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kế toán.
- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nghiệp vụ kế toán.

** Phương pháp thực hiện:*

- Nghiên cứu tổng hợp, phân loại tài liệu.
- Phân tích, liên hệ thực tiễn.
- So sánh, đối chiếu với thực tế.
- Kiểm tra đánh giá kết quả.
- Phương pháp quan sát.

2.2. Giải pháp thực hiện

****Giải pháp 1: Giải pháp phân loại chứng từ cần sắp xếp, lưu trữ để đảm bảo hiệu quả hoạt động kế toán.***

- *Nhóm chứng từ kế toán:* Gồm chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ, các quyết định phân bổ,... liên quan trực tiếp đến vấn đề hạch toán kế toán. Ví dụ: Phiếu

thu, phiếu chi, hoá đơn tài chính, bảng tổng hợp chứng từ,... đây là nhóm có khối lượng lưu trữ lớn.

- *Nhóm sổ sách:* Gồm sổ sách kế toán, sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi sổ chi tiết theo từng nguồn, sổ tài sản, sổ theo dõi rút dự toán, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái theo chứng từ ghi sổ....

- *Nhóm báo cáo tài chính:* (trong đó có các loại đối chiếu qua kho bạc, bảo hiểm xã hội).

Lưu ý: Tất cả các hồ sơ kế toán nói trên phải được kiểm tra đầy đủ có tính hợp pháp, hợp lệ. Quá trình phân loại hồ sơ nếu thực hiện trên máy tính là các hóa đơn, chứng từ đều phải được in ra và có chữ ký của các bên liên qua, đóng dấu trước khi lưu trữ.

- *Đối với nhóm chứng từ:*

+ *Các quyết định phân bổ dự toán:* Với các quyết định phân bổ dự toán, quá trình thực hiện lưu trữ, cần chú ý tập hợp theo thứ tự: Các quyết định phân bổ dự toán đầu năm và các quyết định bổ sung dự toán trong năm. Để tránh nhầm lẫn và khó khăn trong quá trình sắp xếp cũng như sử dụng cán bộ phụ trách nên tổng hợp theo từng quý, đến cuối năm khi tổng hợp thì cần có bảng tổng hợp chứng từ theo từng nguồn.

- Với nội dung này, có thể thực hiện theo mẫu sau:

Đơn vị: Triệu đồng

Quyết định/ số	Thời gian	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
Số 01/QĐ-GDĐT	20/8/2020	Dự toán năm 2020	10.500.000	Từ đầu năm học
Số 20/QĐ- GDĐT	25/11/2020	Bổ sung dự toán thực hiện TT 20	2.400.000	Nhập vào dự toán quý II/2020

- Khi đã thực hiện xong thủ tục về mặt văn bản, tôi đóng bảng tổng hợp này lên trên các quyết định phân bổ, đăng ký chứng từ ghi sổ và cuối cùng tôi đóng thành tập hồ sơ có tên lưu là:

CHỨNG TỪ: QUYẾT ĐỊNH PHÂN BỔ DỰ TOÁN NĂM 2020.

Nguồn: ...

- Các chứng từ rút tiền mặt từ ngân sách (gọi là chứng từ thu):

+ Đối với loại chứng từ rút tiền từ ngân sách cần sắp xếp thứ tự tăng dần theo ngày tháng phát sinh, kết thúc quý, tôi lập bảng kê chứng từ gốc cùng loại và đăng ký chứng từ ghi sổ theo từng quý. Cuối năm tổng hợp lên một bảng tổng hợp rút số tiền bao nhiêu. Bảng tổng hợp có thể làm theo mẫu sau:

Đơn vị: Triệu đồng.

TT	Ngày, tháng	Nội dung	Số tiền rút	Ghi chú
1	20/9/2020	Rút tiền mua thiết bị	5.000.000	
2	13/11/2020	Rút tiền tổ chức 20/11	10.000.000	

+ Tôi làm bì a cứng theo mẫu:

RÚT DỰ TOÁN TỪ NGÂN SÁCH NHẬP QUỸ NGUỒN:

NĂM: 2020.

Bìa này đóng trên các chứng từ rút tiền mặt từ ngân sách về nhập quỹ để lưu trữ.

- *Chi lương:*

+ Đối với hoạt động chi lương và các khoản truy lĩnh lương, tôi tổng hợp chứng từ vào sổ theo dõi chi theo từng quý. Trong một năm có 04 quý vì vậy tôi sẽ xây dựng bảng tổng hợp này bằng sổ chứng từ riêng cho từng quý. Ví dụ: Quý I (Chi

lương từ tháng 1 – 3). Mẫu chứng từ chi trả lương có thể lập như sau:

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Hệ số	Phụ cấp thuộc quỹ lương	Phụ cấp khác	Tổng số	Tạm ứng kỳ I	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Kỳ II được lĩnh	
								BH XH	...	Thuế TNC N phải nộp	Cộng	Số tiền	Ký nhận
A	B	1	2	9	10	11	12	13	14	15	16	17	C
	Cộng												

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày....tháng....năm ..

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Hiệu trưởng

(Ký, họ tên)

+ *Lưu ý:* Cần lập bảng tổng hợp cuối năm để tổng hợp việc chi lương là bao nhiêu. Từ nguồn nào. Nếu chi lương từ nhiều nguồn khác nhau. Đóng bìa nội dung bảng tổng hợp trên chứng từ chi lương phát sinh trong năm để lưu trữ .

***Giải pháp đối với nhóm sổ sách:**

- Đối với kế toán trường thì chỉ cần mở các loại sổ sau:

TT	TÊN SỔ SÁCH	GHI CHÚ
1	Nhật ký	
2	Sổ quỹ tiền mặt	
3	Sổ KT chi tiết quỹ tiền mặt	
4	Sổ TS cố định	
5	Sổ tiền gửi NH, KB	
6	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	
7	Sổ chi tiết các TK	
8	Sổ theo dõi DT	
9	Sổ theo dõi sử dụng nguồn KP	
10	Sổ tổng hợp sử dụng nguồn KP	
11	Sổ chi tiết các khoản thu	
12	Sổ chi tiết chi HĐ	
13	Sổ theo dõi tạm ứng KP của KB	

Tất cả các loại sổ cần được in ra, trình Hiệu trưởng kí và văn thư đóng dấu giáp lai. Kế toán đánh số trang từ trang đầu tiên cho đến trang cuối cùng. Sau đó làm thủ tục pháp lý như sổ bằng tay rồi đưa vào lưu trữ như sau: Sau mỗi niên độ kế toán làm thủ tục khoá sổ rồi tập hợp các loại sổ trên sắp xếp ngay thẳng cho

vào kẹp hồ sơ lưu trữ và làm nhãn tên hồ sơ dán lên bìa và gáy hồ sơ. Cách lưu hồ sơ bằng nhãn cần thể hiện: **HỒ SƠ. SỐ SÁCH NĂM: ...**

****Giải pháp 2: Nâng cao chất lượng các báo cáo tài chính.***

Báo cáo tài chính được lập định kỳ theo từng quý, có lũy kế năm, báo cáo quyết toán thường là cuối niên độ kế toán. Báo cáo tài chính được lập với mục đích cơ bản sau đây:

- Tổng hợp và trình bày một cách khái quát về tài sản, tình hình cấp phát kinh phí Nhà nước. Ngoài ra trường có hoạt động sự nghiệp có thu phải báo cáo tài chính còn có bảng tổng hợp tình hình thu kết quả của sự nghiệp có thu trong kỳ.

- Cung cấp các thông tin cần thiết, tin cậy về kinh tế, tài chính phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát các khoản chi và tình hình quản lý tài sản của Nhà nước.

- Cung cấp thông tin cho việc phân tích đánh giá tình hình thực hiện dự toán thu chi, tình hình tôn trọng mức chi kinh phí, tạo điều kiện cho việc lập kế hoạch kinh phí và thực hiện cơ chế khoán chi trong Nhà trường.

- Để đạt được mục đích trên báo cáo tài chính hay quyết toán cần thực hiện được các yêu cầu cơ bản:

- + Báo cáo tài chính phải được lập theo mẫu quy định, đầy đủ các tiêu thức và đảm bảo tuân thủ phương pháp lập đối với từng chỉ tiêu từng báo cáo.

- + Các số liệu trong báo cáo phải phản ánh đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu và trung thực.

- + Số liệu của các chỉ tiêu giống nhau của các báo cáo phải đảm bảo thống nhất.

- Báo cáo quyết toán được sắp theo trình tự như sau:

TT	TÊN BÁO CÁO	GHI CHÚ
1	Bảng cân đối TK	
2	Tổng hợp tình hình KP và quyết toán KP đã sử dụng	
3	Báo cáo chi tiết KPHĐ.	
4	Bảng đối chiếu dự toán KPNS cấp theo hình thức rút dự toán tại KBNN.	
5	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng KP ngân sách tại KBNN.	
6	Bảng đối chiếu số dư TK tiền gửi.	
7	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ.	
8	Báo cáo số KP chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang.	
9	Thuyết minh báo cáo tài chính.	
10	Đối chiếu BHXH (qua các thông báo của BHXH về việc nộp tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp về BHXH)	
12	Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt	
13	BB kiểm kê tài sản cuối năm	
14	BB thanh lý tài sản	
15	Bảng tính hao mòn TS	
16	Bảng tổng hợp theo dõi TS trong năm	

+ *Lưu ý:* Tất cả các báo cáo trên cần đóng thành tập in bìa và thể hiện rõ nội dung trên trang bìa như sau: **Tên cơ quan chủ quản - Tên đơn vị - Tên báo cáo quyết toán năm - Ghi trình tự hồ sơ gồm có.** Như vậy cuối năm tôi tập hợp các loại báo cáo về tài chính rồi đưa vào kẹp hồ sơ có nhãn tên (Hồ sơ báo

cáo tài chính - năm) để lưu trữ. Để rõ hơn về nội dung báo cáo quyết toán trong nhóm giải pháp báo cáo tài chính, tôi đưa ra một số ví dụ minh họa như sau:

- **Ví dụ 1:** Tìm chứng từ chi lương tháng 3 năm 2019.

+ Trước hết mở kẹp chứng từ năm 2019 và tìm kẹp chứng từ chi lương quý I lấy bảng lương tháng 3 để xem.

- **Ví dụ 2:** Có một phụ huynh HS đến thắc mắc về vấn đề đơn xin đề nghị hỗ trợ chi phí học tập của năm học: 2020 -2021.

+ Trước hết mở kẹp chứng từ năm 2020. Tìm kẹp hồ sơ hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập năm học 2020 - 2021. Lấy thông tin từ phụ huynh HS về: Họ và tên HS, học lớp nào...

+ Tìm trong danh sách lớp có HS đó theo học, xem tên học sinh ở số mấy trong danh sách và tìm đơn xin đề nghị số đó để xem nội dung được ghi như thế nào để giải thích cho phụ huynh tránh mất thời gian của phụ huynh.

- **Ví dụ 3:** Bộ phận Tài chính của Phòng GD đi khảo sát tình hình tài chính ở một số trường năm 2019. Nội dung kiểm tra là chi vật tư văn phòng bao nhiêu. Sau khi đưa vào cơ chế khoán chi bắt đầu năm 2020 thì mục này tiết kiệm được bao nhiêu.

+ Trước hết ta mở kẹp hồ sơ báo cáo tài chính năm 2019 tìm báo cáo quyết toán quý 4 năm 2019 và kẹp hồ sơ báo cáo tài chính năm 2020.

+ Sau đó xem báo cáo chi tiết về tình hình kinh phí sử dụng của hai năm sẽ so sánh được mức tiết kiệm này.

****Giải pháp 3: Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch tiết kiệm chi phí hành chính chống lãng phí nâng cao thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên và nhân trong nhà trường.***

- Đối với Ban giám hiệu, bộ phận kế toán: Thường xuyên rà soát, kiểm tra, bổ sung các quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định của pháp luật như:

+ Quy định về khoán chi văn phòng phẩm cho các đơn vị;

- + Quy định về chế độ mua sắm tài sản và quản lý tài sản;
 - + Quy định về các chi phí liên lạc, chi phí dành cho người quản lý trong việc sử dụng điện thoại cố định, di động;
 - + Quy định về tiết kiệm điện, nước;
 - + Quy định về chế độ đi công tác, chế độ hội, họp;
 - + Quy định sử dụng tài sản công.
- + Trong các chuyến công tác, nhà trường thực hiện khoán tiền công tác phí, tiền di chuyên, lưu trú theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Một số hoạt động cần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại nhà trường cần được thực hiện như:

+ *Tiết kiệm điện*: Hiện nay, tất cả các thiết bị hỗ trợ cho công việc tại nhà trường đa số đều liên quan đến điện; hàng tháng chi phí trả tiền điện là rất lớn, trung bình 1 triệu đồng/tháng trở lên. Mặc dù nhà trường đã thường xuyên nhắc nhở nhưng vẫn còn hiện tượng quên tắt điện thấp sáng, mở cửa sổ hoặc cửa chính khi dùng máy điều hòa, cắm thường xuyên dụng cụ đun nước hoặc bật chế độ chờ khi máy vi tính khi chưa sử dụng,... Để tiết kiệm điện và an toàn cháy nổ nên tắt cầu dao tổng cuối ngày làm việc để đề phòng, nhất là dịp cuối tuần hoặc các dịp nghỉ lễ, tết dài ngày; mở rộng các cửa sổ và cửa chính phòng làm việc để đón ánh sáng và khí trời tự nhiên (trong điều kiện thời tiết bình thường) để tiết kiệm điện thấp sáng và máy quạt, chưa nhất định phải lắp máy điều hòa để tiết kiệm chi phí ban đầu và chi phí tiền điện hàng tháng. Có kế hoạch thay dần bóng đèn cảm quang hiện nay bằng hệ thống đèn led tiết kiệm, giảm bóng đèn hiện có và sử dụng xen kẽ bóng đèn cảm ứng đối với hành lang các dãy phòng học và khu hiệu bộ trở lên và các phòng vệ sinh, sử dụng đèn năng lượng mặt trời ở tiền sảnh, sân trường. Đồng thời cài đặt chế độ hẹn giờ tự động bật, tắt tùy theo nhu cầu sử dụng tại mỗi vị trí sử dụng sao cho hợp lý. Thay thế dần các sản phẩm máy móc, thiết bị điện khác có tính năng siêu tiết kiệm điện, thường

xuyên kiểm tra hệ thống điện, kiểm tra đường dây tải điện bảo đảm ngăn ngừa hiện tượng rò rỉ điện gây nguy hiểm cho con người và giảm hao hụt điện năng.

+ *Tiết kiệm nước*: Cơ sở vật chất của nhà trường đã qua thời gian sử dụng nhiều năm năm, do đó, một số hạng mục công trình đã có dấu hiệu xuống cấp, trong đó có hệ thống nước, một số vòi nước rửa tay, vòi nước bồn vệ sinh đang sử dụng đã bị lờn van, hở van nên không cẩn thận sẽ gây hiện tượng rò nước, gây lãng phí nguồn nước sạch. Để tiết kiệm nước cần kiểm tra hệ thống nước, thay mới kịp thời các thiết bị vật tư chất lượng tốt để giảm thiểu việc rò rỉ nước; chủ động gặp gỡ, tuyên truyền, nhắc nhở khách đến và nhân viên công ty dịch vụ vệ sinh có ý thức tiết kiệm nước sử dụng. Lòng ghép các câu khẩu hiệu “*Vui lòng giữ vệ sinh chung*”; “*Vui lòng tiết kiệm điện, nước*” tại những vị trí mọi người dễ dàng nhận thấy và cùng thực hiện.

+ *Tiết kiệm văn phòng phẩm*: Để tiết kiệm văn phòng phẩm có thể thực hiện một số giải pháp như: Đối với giấy in tài liệu nên in trên 2 mặt giấy, điều này giúp tiết kiệm 50% mức tiêu thụ giấy theo cách thông thường. Chuyên viên tham mưu nên kiểm tra cẩn thận thể thức, nội dung, ngữ pháp, lỗi chính tả trên văn bản trước khi in để hạn chế số lượng trang in hỏng; đối với giấy in hỏng có thể tận dụng các mặt giấy còn trống để nháp hoặc cắt theo khổ nhỏ để làm giấy ghi chép (thay cho giấy vàng). Đối với tài liệu tham khảo cần in hoặc văn bản đang xin ý kiến lãnh đạo có thể cài đặt phong chữ, đặt lề nhỏ lại để có thể làm giảm số lượng trang cần in. Hiện nay một số tài liệu gửi qua mạng nội bộ nên nghiên cứu trên máy tính, chốt lọc thông tin, liệt kê nội dung ngắn gọn để ghi chép sổ tay nhằm hạn chế việc in ấn không cần thiết. Mặt khác mỗi cá nhân, bộ phận nên trang bị một thùng giấy đựng giấy in hỏng để cá nhân có thể tái sử dụng hoặc chia sẻ để mọi người có nhu cầu cùng nhau tái sử dụng. Trang bị máy in 2 mặt dần thay thế máy in đời cũ hiện nay để tiết kiệm thời gian, giấy in.

+ *Tiết kiệm chi phí thông tin, liên lạc*: Hiện nay phần mềm ứng dụng Zalo, được nhiều người Việt tin dùng vì có nhiều tiện ích cho phép trò chuyện, nhắn

tin, gọi điện thoại miễn phí...; phần mềm rất phù hợp với việc tạo lập nhóm, giúp các phòng, các bộ phận có thể gửi thông tin hoặc nhận phản hồi của các thành viên một cách nhanh nhất. Với lợi thế đa số cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường đã có tài khoản Zalo để dàng liên hệ gọi điện, nhắn tin, gửi tài liệu hoàn toàn miễn phí, điều này đồng nghĩa với việc giảm đáng kể tần suất sử dụng dịch vụ điện thoại của cơ quan và của cá nhân.

+ *Tiết kiệm công tác phí*: Nhà trường thường xuyên có các hoạt động tập huấn, học tập nâng cao trình độ, chuyên môn cho giáo viên; các hoạt động giao lưu, học hỏi kinh nghiệm trong và ngoài địa phương... cần phải di chuyển và lưu trú. Do đó quá trình cán bộ, giáo viên đi công tác để thực hiện tiết kiệm cần có kế hoạch chi tiêu, công tác phí cụ thể, tiết kiệm. Cán bộ giáo viên có thể tiết kiệm tiền ở bằng việc lưu trú tại nhà công vụ, các khách sạn công đoàn, nhà nghỉ có chi phí thấp. Việc giao lưu, tiệc tùng trong các hoạt động công tác cũng nên tiết kiệm, tránh tổ chức lãng phí, không phù hợp. Quá trình di chuyển có thể sử dụng xe nội tỉnh như xe buýt nếu công tác trong tỉnh, đi tàu ghế mềm nếu đi đoạn ngắn ngoài tỉnh...

+ *Tiết kiệm trong liên hoan, hội họp*: Trong bối cảnh kinh tế đất nước đang gặp khó khăn, thu nhập và đời sống nhân dân cũng như người lao động ở nhiều đơn vị, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh đang giảm mạnh. Đặc biệt đại dịch Covid-19 đã làm nền kinh tế ảnh hưởng nghiêm trọng, nhiều gia đình học sinh, giáo viên, cán bộ nhân viên trong nhà trường bị ảnh hưởng nặng nề. Vì vậy, càng không nên lãng phí tiền của, công sức vào các cuộc hội họp, liên hoan rườm rà, hình thức, vô bổ. Triển khai thực hiện tiết kiệm, giảm chi phí trong tổ chức họp hành, liên hoan, đòi hỏi nhà trường, đoàn thể, cán bộ, giáo viên phải đặt tính hiệu quả về nội dung và hình thức tổ chức lên hàng đầu. Cuộc họp không cần thiết và không rút ra được điều gì bổ ích thì không cần tổ chức, thành phần dự họp cũng nên gọn nhẹ, bảo đảm chất lượng, giảm thiểu chi phí và không liên hoan rênh rảng. Vào dịp cuối năm nên bỏ thói quen thường lệ như in lịch, in thiệp chúc Tết

tràn lan, không tổ chức các đoàn đi thăm cơ sở, chúc Tết cấp trên mà tập trung vào thăm hỏi, tặng quà, chúc Tết cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường gặp khó khăn.

****Giải pháp 4: Công khai trong công tác quản lý thu, chi tài chính nhằm thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính chống lãng phí góp phần phòng chống tham nhũng nâng cao chất lượng nghiệp vụ.***

Hoạt động thu, chi và quản lý tài chính của nhà trường thường do bộ phận kế toán phụ trách, dó đó để đảm bảo tính công khai, minh bạch trong hoạt động này, người kế toán cần:

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu cụ thể phù hợp với thực tế ở đơn vị từ đầu năm học và trong từng giai đoạn (kỳ, quý, tháng). Người kế toán cũng cần phải là hình ảnh tiêu biểu trong việc thực hiện tiết kiệm các hoạt động, thủ tục hành chính để nâng cao đời sống cho anh em trong đơn vị.

- Kiểm tra, đánh giá lại tình hình thu – chi tài chính cân đối ngân sách, tổ chức thực hiện các hoạt động thu, chi của nhà trường theo yêu cầu đã đề ra để kịp thời có phương án giải quyết.

Đối với việc thực hiện công khai, minh bạch trong công tác thu, chi tài chính nhà trường cần thực hiện như sau:

- Báo cáo công khai tài chính trước Hội nghị cán bộ công nhân viên chức vào đầu năm học mới, được niêm yết tại bảng tin của nhà trường để tiện theo dõi.

- Báo cáo công khai kiểm kê tài sản hàng năm, mỗi học kỳ.

- Công khai thanh lý tài sản sau kiểm kê.

- Tổ chức đấu thầu đúng quy định trong mua sắm thiết bị, bán tài sản thanh lý hàng năm.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý, lấy ý kiến tập thể rộng rãi, lý lưỡng để đảm bảo tính đồng thuận cao giữa cán bộ, nhân viên, giáo viên trong

nhà trường. Danh mục các khoản chi cần thiết nhất định phải chi, đánh giá những khoản chi chưa thực sự cần thiết để tìm phương án xử lý, tiết kiệm chi.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tài chính kế toán định kỳ.

****Giải pháp 5. Phát huy vai trò của bộ phận kế toán trong công tác quản lý tài chính nhằm thực hiện tiết kiệm cho đơn vị.***

- Quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước:

+ Quản lý và sử dụng tiết kiệm kinh phí hoạt động thường xuyên trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành. Quản lý chặt chẽ các khoản thu và nội dung chi từ nguồn thu, không được để ngoài sổ sách kế toán, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định hiện hành.

+ Các đoàn thể và cá nhân trong trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị được nhà trường giao đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả theo quy định.

+ Kế toán tham mưu cho hiệu trưởng chỉ đạo các đoàn thể, bộ phận có liên quan trong trường thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

+ Giáo viên chủ nhiệm, kế toán và cá nhân trong trường thực hiện nghiêm túc việc thu chi đảm bảo đúng quy định; kiên quyết không để xảy ra tình trạng lạm thu hoặc tự ý vận động cha mẹ học sinh đóng góp một cách tùy tiện ở các lớp.

+ Tăng cường công tác tự kiểm tra tài chính nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả của việc sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Trong mua sắm tài sản, quản lý và sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc trong nhà trường:

+ Giao kế toán, văn phòng rà soát, kiểm kê, quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc hiện có;

+ Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, đúng quy định pháp luật về đấu thầu, thẩm định giá và pháp luật có liên quan; không sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc công vào việc riêng.

+ Việc nâng cấp, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất sử dụng kinh phí phải đảm bảo đúng định mức tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

****Giải pháp 6: Tăng cường các biện pháp kiểm tra, giám sát nhằm thực hiện tốt hoạt động tài chính.***

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ở các bộ phận, lớp học trong sử dụng thiết bị dạy học, quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh ở lớp, tài sản nhà trường giao cho cá nhân quản lý, sử dụng...

- Trực tiếp tiếp phối hợp giám sát hoạt động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chống tham ô, tham nhũng trong nhà trường.

- Kết quả kiểm tra, giám sát cùng với kết quả thực hiện phong trào thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là cơ sở để đánh giá xếp loại thi đua cho tập thể và cá nhân. Qua đó kịp thời tham mưu lãnh đạo biểu dương những tập thể, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời xử lý những tập thể, cá nhân vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của ngân sách nhà nước:

+ Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện trong các khâu: Lập, trình thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước. Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (Không kể tiền lương và các khoản có tính chất theo lương) để tạo nguồn cải cách tiền lương, trong đó phấu đầu tiết kiệm tối thiểu 15% các khoản kinh phí chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chi tiếp

khách, khánh tiết, tổ chức lễ hội, lễ kỷ niệm, sử dụng xăng, xe, điện nước, văn phòng phẩm, sách, báo chí.

+ Việc chi từ nguồn ngân sách nhà nước chỉ được thực hiện khi các khoản chi đã có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và hồ sơ, thủ tục do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được quyết định theo đúng thẩm quyền và quy định hiện hành.

+ Trường hợp sử dụng vốn, kinh phí ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và các công việc khác phải qua đấu thầu, chào hàng cạnh tranh hoặc thẩm định giá thì phải tổ chức thực hiện nghiêm việc đấu thầu, chào hàng cạnh tranh hoặc thẩm định giá theo quy định hiện hành.

+ Tiến hành rà soát lại các phương tiện thông tin liên lạc, thiết bị làm việc và các tài sản khác không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban để tham mưu các cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định hiện hành. Nghiêm cấm các trường hợp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi tiếp khách, quà biếu, quà tặng không đúng quy định.

IV. PHẦN KẾT LUẬN

1. Kết quả đạt được.

- *Hiệu quả về kinh tế:* Sáng kiến đã tiết kiệm chi phí cho nhà trường tăng thêm thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Có thêm kinh phí từ nguồn tiết kiệm để mua sắm thêm tài sản và đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy.

- *Hiệu quả về xã hội:*

Những biện pháp trên đã có tính khả thi sau áp dụng tại trường Tiểu học Trà Giang Chất lượng đời sống của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường được nâng lên.

Qua công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đã nâng cao được nhận thức, trách nhiệm trong thực hành tiết kiệm hành chính từ đó áp dụng với gia đình nói chung và xã hội nói riêng.

Quá trình thực hiện sáng kiến cùng với kinh nghiệm nhiều năm làm kế toán tôi thấy những giải pháp mà đề tài đề xuất đã bước đầu đem lại hiệu quả cao nhất, tạo nguồn tiết kiệm chi thường xuyên cho hoạt động hành chính để đầu tư trang thiết bị dạy học, trích lập quỹ khen thưởng, nâng cao đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, chất lượng giáo dục ngày một đi lên, không để thất thoát nguồn ngân sách nhà nước. Qua các năm áp dụng sáng kiến kinh nghiệm tiết kiệm, chống lãng phí tôi đã theo dõi, thống kê được số liệu kết quả đạt như sau:

Quá trình thực hiện sáng kiến để có thể tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường tiến hành các giải pháp nâng cao hiệu quả nghiệp vụ kế toán. Cụ thể như sau:

Bảng 2: Thống kê về nguồn kinh phí tiết kiệm được trong các năm học từ 2021– 2023 tại trường Tiểu học Trà Giang.

Đơn vị tính: Triệu đồng.

Nội dung	Năm 2019	Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022
Trích lập quỹ phát triển sự nghiệp	165	178	189	195
Trích lập quỹ phúc lợi	150	160	165	170
Trích lập quỹ khen thưởng	57	60	65	70
Trích lập quỹ tăng thu nhập	170	201	220	250

Trong năm 2021 kinh phí thực hiện tiết kiệm chi được là: 19.500.000

Trong năm 2022 kinh phí thực hiện tiết kiệm chi được là : 44.100.000

Trong năm 2023 dự kiến kinh phí thực hiện tiết kiệm được là:60.000.000

2. Khả năng áp dụng của sáng kiến.

- Đối với nhà trường: Sáng kiến nếu được áp dụng vào thực tế sẽ nâng cao chất lượng quản lý tài chính, tài sản công và công tác tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường.

- Đối với học sinh và giáo viên: Sáng kiến nếu được áp dụng thì số kinh phí tiết kiệm được sẽ đầu tư mua sắm cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học, cho giáo viên và học sinh, nâng cao thu nhập cho giáo viên yên tâm công tác

3. Bài học kinh nghiệm.

Qua quá trình triển khai sáng kiến, tôi rút ra một số bài học kinh nghiệm sau đây:

- Kế toán phải có kế hoạch công việc của mình từ đầu năm, lập dự toán chi tiết thu – chi tài chính rõ ràng phù hợp với định mức chi theo quy định của nhà nước. Thuyết minh dự toán phân tích đánh giá cụ thể từng mục chi để báo cáo lãnh đạo có phương án chi phù hợp

- Kế toán phải nắm bắt được tình hình tài chính, công tác thu, chi, nguồn ngân sách được cấp, các thủ tục tài chính – kế toán của đơn vị. Từ đó xác định tầm quan trọng của trong quản lý chi ngân sách, đảm bảo hiệu quả của hoạt động nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật, nắm và hiểu rõ các quy định của pháp luật về công tác tài chính, hoạt động thu chi để thực hiện đúng, công khai, minh bạch hoạt động tài chính trong nhà trường.

- Khi thực hiện các giải pháp, người thực hiện phải thường xuyên trao đổi cùng các thành viên khác ban giám hiệu, đồng nghiệp để kịp thời khắc phục những sai lầm, nâng cao được chất lượng các giải pháp.

XÁC NHẬN CỦA *Trà giang, ngày 10 tháng 3 năm 2023.*
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *Tôi xin cam đoan đây là sáng kiến bản thân thực hiện, không sao chép nội dung của người khác. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định*
Người viết

Nguyễn Thị yến Nhi

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Quốc hội, năm 2013.
2. Nghị định 84/2014/NĐ – CP của Chính phủ.
3. Hồ Chí Minh: *Toàn tập*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2011, tập 6.
4. Quyết định số: 2262/QĐ-TTg Về việc ban hành chương trình tổng thể của chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022.