

## MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU .....	1
I. Bối cảnh của đề tài .....	2
II. Lý do chọn đề tài.....	2
III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu.....	2
IV. Mục đích nghiên cứu .....	2
V. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu .....	3
PHẦN NỘI DUNG SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM.....	3
I. Cơ sở lý luận .....	3
II. Thực trạng trước khi thực hiện các giải pháp của đề tài.....	3
III. Nội dung, biện pháp thực hiện các giải pháp của đề tài.....	4
IV. Hiệu quả của thực hiện sáng kiến kinh nghiệm.....	7
PHẦN KẾT LUẬN .....	8
I. Bài học kinh nghiệm .....	8
II. Đề xuất kiến nghị.....	10
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	11

## PHẦN MỞ ĐẦU

### I. Bối cảnh của đề tài.

Thời gian là món quà công bằng mà tạo hóa đã dành cho tất cả mọi người. Dù bất kỳ là ai, thuộc tầng lớp xã hội nào, có trình độ học vấn ra sao, kiến thức, kỹ năng chuyên môn ở mức độ nào, đều có khoảng thời gian như nhau là 24 giờ trong một ngày. Một khi thời gian đã trôi qua, chúng ta không thể nào tìm lại được. Chính vì vậy, việc tận dụng từng giây, từng phút quý giá đó nhằm đạt được một cuộc sống thành công hay việc để thời gian trôi qua, hao mòn dần trong sự tiếc nuối, tất cả đều phụ thuộc vào cách suy nghĩ và sử dụng thời gian của mỗi người.

Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn quý trọng, sử dụng hiệu quả thời gian bằng cách sắp xếp kế hoạch cụ thể, chi tiết và tác phong hiện đại, để sao cho không bị lãng phí thời gian một cách vô ích. Tích cực học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, đặc biệt là làm theo gương Bác, mỗi chúng ta đã sử dụng thời gian như thế nào là hợp lý và mang lại hiệu quả?

Từ khi còn ngồi trên ghế nhà trường hay chúng ta đã đi làm và bắt cứ làm việc gì đi chăng nữa, chúng ta đều đã từng lập kế hoạch cho bản thân và công việc của mình như: kế hoạch học tập, kế hoạch làm việc, kế hoạch công tác, kế hoạch tương lai, kế hoạch phong trào, tất cả việc lập kế hoạch đó, chính là chúng ta đã quản lý và sử dụng hợp lý quỹ thời gian không bị hao mòn, lãng phí và quan trọng hơn hết là mang lại hiệu quả cao cho việc lập kế hoạch thực hiện công việc đó.

### II. Lý do chọn đề tài.

#### 1. Cơ sở xuất phát:

Ai cũng biết rằng công tác kế toán là một bộ phận quan trọng, không thể thiếu ở bất kỳ một đơn vị nào. Vì công tác kế toán phản ánh hoạt động tài chính của mỗi đơn vị góp phần tồn tại và phát triển của đơn vị đó. Qua nhiều năm thực tế làm công tác kế toán tại UBND thị trấn Tây Sơn việc bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán ở đơn vị tôi nhận thấy chứng từ, sổ sách kế toán là một vấn đề mà bản thân tôi hết sức quan tâm tìm hiểu và nghiên cứu đề ra những giải pháp thúc đẩy để công việc được hoàn thành tốt và phát huy hiệu quả của nó. Đồng thời đưa ra những giải pháp khắc phục những hạn chế của sự việc nhằm tạo điều kiện tốt cho việc quản lý chứng từ, sổ sách kế toán có hiệu quả cao nhất. Từ những suy nghĩ trên bản thân tôi quyết định chọn đề tài "*Một số giải pháp nâng cao chất lượng quản lý chứng từ, sổ sách kế toán ở cấp xã, thị trấn*".

#### 2. Cơ sở thực tiễn:

Chứng từ sổ sách kế toán là thành phần không thể thiếu được trong quá trình thanh toán, quyết toán, làm cơ sở để chứng minh cho việc thu - chi tài chính của đơn vị, chúng ta chỉ nhìn vào chứng từ, sổ sách kế toán ta sẽ biết được thực trạng hoạt động của đơn vị là yếu tố tác động đến quá trình thu - chi của đơn vị,

nó góp phần quyết định hiệu quả khách quan và trung thực của một đơn vị, là điều kiện thiết yếu của một người làm công tác kế toán của một đơn vị, đó là phương tiện, là điều kiện làm cơ sở để tính tiền lương và các khoản phụ cấp, các khoản thanh toán cho cá nhân tập thể và các hoạt động mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chuyên môn được đầy đủ và kịp thời đúng qui định. Một số giải pháp kinh nghiệm về quản lý chứng từ, sổ sách kế toán. Chứng từ sổ sách kế toán là một bằng chứng để chứng minh cho việc thu - chi tài chính của đơn vị. Đồng thời nó còn góp phần thúc đẩy cho mọi hoạt động của đơn vị quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương.

Từ thực tiễn trên cho chúng ta thấy việc quản lý chứng từ, sổ sách kế toán là lâu dài và rất quan trọng. Là chứng từ minh bạch cho việc thu - chi tài chính ở đơn vị và cho chính bản thân kế toán. Do đó việc bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán là phải được bảo quản lâu dài từ 15 năm trở lên. Đồng thời góp phần nâng cao phát triển kinh tế ở địa phương theo yêu cầu của nhà nước đã đề ra.

### **III. Phạm vi đối tượng nghiên cứu.**

Nghiên cứu quá trình "*Quản lý chứng từ, sổ sách kế toán ở cấp xã, thị trấn*" từ năm 2021 đến nay.

### **IV. Mục đích nghiên cứu.**

Chứng từ, sổ sách kế toán là một loại giấy có giá trị như tiền, nó phản ánh tình hình thu - chi của đơn vị. Đồng thời nó còn là điều kiện, là phương tiện để lưu trữ, làm cơ sở thanh toán, quyết toán với cơ quan tài chính. Chứng từ, sổ sách kế toán là thành phần không thể thiếu trong một cơ quan đơn vị. Là yếu tố cần thiết để làm cơ sở thanh quyết toán với cơ quan tài chính, là điều kiện thiết yếu của quá trình thu thu - chi tài chính. Đồng thời còn tác động đến mọi hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên, là yếu tố tác động đến chất lượng giáo dục và đào tạo ở địa phương. Từ những khái niệm trên cho thấy sự quan trọng của việc quản lý chứng từ sổ sách kế toán ở cấp xã, thị trấn, nó đóng góp một vai trò vô cùng quan trọng ở một đơn vị quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo. Một số giải pháp kinh nghiệm về quản lý chứng từ, sổ sách kế toán. Với điều kiện kinh tế của nước ta hiện nay thì việc bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán ở các cơ quan đơn vị, nhất là các xã, thị trấn còn gặp nhiều khó khăn về cơ sở vật chất. Nhưng việc quản lý và sử dụng bảo quản tốt chứng từ, sổ sách kế toán của đơn vị có ý nghĩa to lớn và thiết thực vừa thực hiện được tốt công việc của người kế toán, vừa giúp cho lãnh đạo được yên tâm trong quản lý và điều hành.

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.
- Sử dụng tài sản công có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc NN, cơ quan tài chính theo quy định.

- Giúp lập kế hoạch chi tiêu trong tháng, quý, năm được nhanh chóng, chuẩn xác.
- Giúp kế toán chủ động trong việc thanh toán chi tiêu cho CBCCVV.

#### **V. Diểm mới trong quá trình nghiên cứu.**

Chúng tôi, sổ sách kế toán là những loại giấy có giá trị như tiền, là các số liệu được phản ánh ghi lại trong quá trình thu - chi của đơn vị, là những chứng cứ để lưu trữ hàng chục năm sau nó phản ánh toàn bộ các hoạt động của đơn vị như: Tiền lương cho cán bộ, công chức, cán bộ hoạt động không chuyên trách, chi mua sắm thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho công việc, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, chi mua văn phòng phẩm, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành và các khoản công tác phí... để thanh quyết toán với cơ quan tài chính. Chứng từ sổ, sách kế toán còn là bằng chứng lưu trữ để các cơ quan chức năng các cấp thanh tra, kiểm tra.

### **PHẦN NỘI DUNG SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM.**

#### **I. Những vấn đề lý luận chung.**

Các cơ quan hành chính Nhà nước được các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập, hoạt động trên cơ sở của pháp luật, nên luật điều chỉnh các hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, đó là những luật công. Các cơ quan Nhà nước thực hiện các công việc trên cơ sở chấp hành các nhiệm vụ được giao, các chỉ đạo theo chủ trương kế hoạch của Nhà nước. Các cơ quan này có thể trực tiếp hoặc gián tiếp trực thuộc cơ quan quyền lực của Nhà nước, chịu sự lãnh đạo, giám sát, kiểm tra của các cơ quan quyền lực Nhà nước, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quyền lực đó. Các cơ quan hành chính Nhà nước hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận mà hoạt động vì mục đích chung phục vụ cho lợi ích cộng đồng. Nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước có thể do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp toàn bộ hoặc cấp một phần. Để duy trì các hoạt động cho sự tồn tại và phát triển của các cơ quan Nhà nước đòi hỏi phải có các nguồn tài chính đảm bảo. Trong khi đó, hoạt động của các cơ quan đơn vị này thực hiện mục đích phục vụ lợi ích công cho xã hội, không đòi hỏi người nhận những dịch vụ và hàng hóa do tổ chức mình cung cấp phải trả tiền. Do đó, NSNN sẽ phải cấp phát kinh phí để duy trì hoạt động của các tổ chức công. Hiện nay, các tổ chức công được phép thu một số khoản thu như phí, lệ phí và các khoản thu khác theo Luật pháp quy định nhằm bổ sung nguồn kinh phí hoạt động nhưng xét tổng thể thì nguồn kinh phí hoạt động chủ yếu vẫn do Nhà nước cấp.

#### **II. Thực trạng trước khi thực hiện các giải pháp của đề tài.**

##### **1. Thuận lợi:**

Được sự quan tâm của phòng tài chính huyện đã hướng dẫn về các nhiệm vụ chuyên môn; Đảng ủy, HĐND, UBND quan tâm trang bị cho kế toán máy móc, thiết bị và tủ đựng chứng từ, sổ sách kế toán riêng. Đồng thời cũng có trang bị một số đồ dùng, phụ kiện cho việc quản lý và sử dụng chứng từ, sổ sách kế toán đạt được hiệu quả cao.

Qua đó giúp cho kế toán có điều kiện và thuận lợi cho việc sắp xếp, bố trí, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán có khoa học hơn, đem lại hiệu quả cao hơn.

## **2. Khó khăn:**

Do cơ sở vật chất của UBND thị trấn hiện nay chưa có kho lưu trữ chứng từ riêng cho bộ phận kế toán mà lưu trữ chung với phòng làm việc của kế toán, phòng làm việc thì nhỏ hẹp, cơ sở vật chất thiết bị để phục vụ cho lưu trữ hồ sơ chứng từ, sổ sách còn thô sơ, nên việc quản lý lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán gặp khó khăn, không đáp ứng được nhu cầu phát triển cao hơn trong quản lý chứng từ, sổ sách kế toán. Từ đó còn nhiều mặt chưa được hiện đại và đạt hiệu quả cao.

## **III. Nội dung, biện pháp thực hiện các giải pháp của đề tài.**

### **1. Nhiệm vụ quản lý tài chính, ngân sách của Ban Tài chính xã, thị trấn (gọi chung là cấp xã).**

- Xây dựng dự toán ngân sách xã, thị trấn theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên, trình UBND thị trấn xem xét để HĐND xã quyết định.

- Thực hiện việc quản lý thu chi, quyết toán ngân sách xã theo dự toán đã được quyết định, quản lý tài sản công tại xã theo quy định.

- Giúp UBND xã trong việc khai thác mọi nguồn thu trên địa bàn, bảo đảm cho các hoạt động tài chính, ngân sách của xã lành mạnh và theo đúng quy định của Nhà nước.

- Kiểm tra về tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Báo cáo về tài chính, ngân sách theo đúng quy định.

### **2. Xác định nhiệm vụ chi tài chính trong các cơ quan Hành chính Nhà nước ở cấp xã, thị trấn.**

Ở mỗi cơ quan, đơn vị, các khoản chi được chia thành hai loại: Các khoản chi hoạt động thường xuyên và các khoản chi hoạt động không thường xuyên.

- Các khoản chi thường xuyên: Chi thường xuyên trong các cơ quan, đơn vị là khoản chi để duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị này, thường ít có biến động lớn qua các năm, các khoản chi thường xuyên mang tính ổn định khá rõ nét. Tính ổn định của chi thường xuyên còn bắt nguồn từ tính ổn định trong từng hoạt động cụ thể mà mỗi bộ phận của cơ quan, đơn vị phải thực hiện.

- Các khoản chi không thường xuyên: gồm những khoản chi để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các khoản chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức, các khoản chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia, các khoản chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng theo giá hoặc khung giá do Nhà nước quy định, chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định, chi đầu tư phát triển bao gồm: chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định

thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài, chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản chi khác theo quy định. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo yêu cầu cung cấp đầy đủ các khoản chi đáp ứng nhu cầu thực hiện các chức năng và nhiệm vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, quản lý có hiệu quả các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên trong các cơ quan đơn vị.

### **3. Quy trình quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước tại cấp xã, thị trấn.**

Quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị được tiến hành theo chu trình bao gồm ba bước: bắt đầu từ việc quản lý việc lập dự toán thu chi tài chính, sau đó là quản lý việc chấp hành dự toán và cuối cùng là việc quyết toán thu chi tài chính.

- Lập dự toán: Lập dự toán thu chi tài chính trong mỗi cơ quan, đơn vị là khâu mở đường quan trọng mang ý nghĩa quyết định đến toàn bộ quá trình quản lý tài chính trong tổ chức. Bởi nó là cơ sở thực hiện và dẫn dắt toàn bộ quá trình thực hiện quản lý tài chính sau này của cơ quan, đơn vị. Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ tài chính và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch; căn cứ vào các định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước quy định cơ quan, đơn vị lập dự toán thu và dự toán chi tài chính theo đúng chế độ quy định.

- Thực hiện dự toán: Trong quá trình thực hiện dự toán, các cơ quan, đơn vị tuyệt đối chấp hành dự toán thu chi tài chính hành năm đã được duyệt theo chế độ chính sách của Nhà nước và toàn bộ các khoản thu chi trên thực tế phải được căn cứ trên các văn bản quy định pháp luật có liên quan và dựa trên cơ sở cân đối giữa thu và chi. Các cơ quan, đơn vị phải mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi qua kho bạc nhà nước đối với các khoản kinh phí thuộc NSNN và được mở tài khoản tại ngân hàng hoặc tại kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản thu chi của các hoạt động khác của đơn vị như hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ.

- Quyết toán: Đây là khâu cuối cùng trong quy trình quản lý tài chính của các cơ quan, đơn vị. Cuối quý, cuối năm các cơ quan, đơn vị phải tiến hành lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu chi tài chính về tình hình sử dụng nguồn tài chính để gửi đến các cơ quan chức năng theo quy định. Báo cáo quyết toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị phản ánh tổng hợp tính hình tài sản, thu chi và kết quả sử dụng nguồn lực tài chính tại cơ quan, đơn vị nhằm cung cấp thông tin tài chính của đơn vị giúp cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của cơ quan, đơn vị.

### **4. Một số mẫu sổ kế toán**

- Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

+ Nhật ký: Sổ Cái áp dụng cho các xã thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế trên các tài khoản kế toán. Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái phản ánh tổng hợp theo trình tự thời gian tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

+ Sổ Cái tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế trên tài khoản kế toán. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí.

- Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:

+ Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh chi tiết. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý tại xã và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

+ Căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt, xã được phép chi tiết thêm các chỉ tiêu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo yêu cầu quản lý.

### **5. Một số biện pháp và giải pháp để thực hiện.**

- Xây dựng biểu mẫu chứng từ kịp thời theo quy định của Bộ Tài chính, đảm bảo đầy đủ các loại chứng từ theo quy định.

- Cần phân loại chứng từ theo thời gian lưu: 5 năm, 10 năm, 15 năm hay vĩnh viễn, cần lập sổ theo dõi thời gian lưu của chứng từ kế toán để từ đó xác định mức độ lưu trữ của từng loại chứng từ, phục vụ cho việc tìm kiếm, kiểm tra.

- Việc quản lý chứng từ, sổ sách thật cụ thể ngay từ đầu năm, trình lãnh đạo duyệt và cùng mọi người phối hợp thực hiện. Đồng thời kế toán phải là người năng động, sáng tạo có tinh thần trách nhiệm, kỹ luật cao, có lẽ lối làm việc khoa học, là người cần trọng trong mọi vấn đề để đáp ứng được nhu cầu đặt ra, luôn ý thức trước được công việc của mình. Tuyên truyền cho cán bộ, người lao động biết, làm tốt công tác phối hợp với các bộ phận có liên quan nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận kế toán trong việc quản lý chứng từ, sổ sách kế toán phù hợp và hiệu quả.

- Thường xuyên cập nhật, sắp xếp, nghiên cứu các văn bản qui định về công tác tài chính hiện hành để thực hiện nhiệm vụ của mình. Việc thường xuyên cập nhật văn bản, tài liệu qui định hiện hành rất quan trọng đối với người làm công tác kế toán và công tác tham mưu. Nếu không nắm rõ các văn bản qui định hành thì chúng ta sẽ mắc những sai lầm nghiêm trọng trong công tác của mình. Việc sắp xếp văn bản cũng rất quan trọng, khi cập nhật xong văn bản in văn bản ra, phân loại văn bản, lưu vào từng tập riêng, trên mỗi tập đều phải có bìa sơ mi và bảng kê ghi rõ: số thứ tự, ngày tháng, nội dung văn bản... để thuận tiện cho việc tìm kiếm và xem văn bản, loại bỏ những văn bản

không còn hiệu lực để tránh gây nhầm lẫn khi thực hiện. Những văn bản thường xuyên xem và quan trọng thì nên dùng bút phản quan tô đậm để dễ dàng tìm kiếm.

- Chứng từ, sổ sách kế toán có rất nhiều biểu mẫu, sổ sách, tài liệu, chúng liên quan mật thiết với nhau, công việc kế toán đòi hỏi sự chi tiết, rõ ràng và độ chính xác cao do đó khâu lập chứng từ, sổ sách kế toán và phân loại là khâu rất quan trọng. Làm tốt khâu này sẽ giúp cho công tác tài chính được chính xác, ít sai sót, giúp cho công tác quản lý tốt và lưu trữ đầy đủ, chính xác.

- Hàng quý, sau khi lập chứng từ sổ sách kế toán thì kế toán phải rà soát, kiểm tra, sắp xếp chứng từ cho khoa học, gọn gàng, ngay thẳng, ngăn nắp, đánh số thứ tự, kí hiệu, danh mục logic dòng lại thành tập theo hệ thống danh mục, mục lục ngân sách Nhà nước và cho vào sơ mi niêm phong theo thứ tự từng quý, từng năm và ngoài bìa sơ mi, ghi mã nguồn, mã chương, mã ngành kinh tế, ghi chi tiết từ số phiếu...đến số phiếu... để dễ phân biệt và tiện lợi khi ta cần thiết đến chứng từ nào đó ta dễ dàng lấy ra nhanh chóng, chính xác và kịp thời, không mất thời gian. Đồng thời ta cũng lưu trữ những danh mục và ký hiệu theo dõi trong hệ thống máy tính.

- Để tránh thất lạc và sử dụng chứng từ, sổ sách kế toán trong quá trình giải quyết công việc thanh toán, báo cáo quyết toán đầy đủ chính xác và kịp thời thì các loại chứng từ, biểu mẫu, tài liệu, sổ sách phải được phân loại, sắp xếp và bảo quản một cách khoa học, cẩn thận, sạch đẹp và lâu dài. Tủ hồ sơ lưu trữ cần có nhiều ngăn, chúng ta phân loại, sắp xếp theo thứ tự hàng quý, hàng năm gọn gàng, ngăn nắp và dùng các ký hiệu cho các ngăn tủ hồ sơ để nhìn vào chúng ta dễ nhận biết, nhanh chóng lấy được hồ sơ cần tìm, giúp cho việc kiểm tra dễ dàng, thuận lợi, không mất thời gian tìm kiếm.

#### **IV. Hiệu quả của thực hiện sáng kiến kinh nghiệm.**

- Công tác kế toán là một bộ phận quan trọng, không thể thiếu ở bất kỳ một đơn vị nào. Vì công tác kế toán phản ánh hoạt động tài chính của mỗi đơn vị, góp phần tồn tại và phát triển của đơn vị đó. Ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, công tác kế toán cũng vô cùng quan trọng vì đặc trưng cơ bản của các đơn vị hành chính sự nghiệp là được trang trải các chi phí hoạt động và thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao bằng nguồn kinh phí từ ngân quỹ nhà nước. Kế toán hành chính sự nghiệp với tư cách là một bộ phận cấu thành của hệ thống các công cụ quản lý cũng được chú trọng quan tâm. Vì đây là công cụ quản lý làm lành mạnh tài chính nhà nước. Kế toán hành chính sự nghiệp có chức năng tổ chức hệ thống thông tin một cách toàn diện liên tục, có hệ thống về tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, tài sản, quỹ ở các đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước. Thông qua đó thủ trưởng các đơn vị nắm được tình hình hoạt động của đơn vị mình, tổ chức phát huy những mặt tích cực, ngăn chặn kịp thời các khuyết điểm thiếu sót để quản lý, đánh giá chính xác hiệu quả việc sử dụng công quỹ, điều đó được thể hiện khá rõ trong công tác kế toán của đơn vị. Chính vì vậy mà kế toán có vai trò quan trọng trong việc chấp hành ngân sách Nhà nước, với chức năng thông tin mọi hoạt động



kinh tế phát sinh trong quá trình chấp hành ngân sách Nhà nước tại đơn vị dự toán, được Nhà nước sử dụng như một công cụ sắc bén có hiệu lực trong việc quản lý ngân sách Nhà nước tại đơn vị góp phần đắc lực vào việc sử dụng các nguồn vốn, đồng thời kế toán là công việc tổ chức thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí, tình hình sử dụng các loại vật tư, tài sản công, chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở từng đơn vị dự toán.

- Xác định công tác lưu trữ là khâu nghiệp vụ quan trọng, nên ngay từ đầu năm bản thân tôi đã triển khai thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, văn bản của đơn vị, công tác lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán đã đi vào hoạt động có hiệu quả.

- Cho đến thời điểm hiện nay, các hồ sơ sổ sách kế toán tại UBND thị trấn Tây Sơn đã được đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, tạo điều kiện thuận tiện cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cũng như công tác kiểm tra, thanh tra công tác tài chính của đơn vị. Từ công tác lưu trữ sổ sách kế toán khoa học đã góp phần tăng thu, tiết kiệm chi cho cơ quan UBND thị trấn, góp phần thúc đẩy nhiệm vụ phát triển kinh tế của địa phương.

## PHẦN KẾT LUẬN

### I. Bài học kinh nghiệm.

Qua thực tiễn thực hiện sáng kiến cho thấy về quản lý chứng từ, sổ sách kế toán đòi hỏi kế toán phải năng động, sáng tạo có tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần kỷ luật cao, có lẽ lối làm việc khoa học là người cần trọng trong mọi vấn đề để đáp ứng được nhu cầu đặt ra, luôn ý thức trước được công việc của mình. Muốn làm tốt được công tác bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán thì trước hết kế toán phải sắp xếp chứng từ cho nó khoa học gọn gàng, ngay thẳng, ngăn nắp, đánh số thứ tự, kí hiệu, danh mục logic đóng lại thành tập theo hệ thống danh mục lục ngân sách Nhà nước và cho vào sơ mi niêm phong theo thứ tự từng tháng từng quý, từng năm và ngoài bìa sơ mi, ghi mã nguồn, chương, loại, khoản, hạng để phân biệt và tiện lợi khi ta cần thiết đến chứng từ nào đó ta dễ dàng lấy ra nhanh chóng và chính xác, kịp thời không mất thời gian. Đồng thời ta cũng lưu trữ những danh mục và ký hiệu theo dõi tong hệ thống máy tính.

Hàng tháng, quý, năm kế toán phải kiểm tra lại một lần xem có mất mát chứng từ, có hư hỏng hay mối mọt. Nếu có thì báo cáo với Lãnh đạo để có biện pháp xử lý kịp thời. Nếu không thì niêm phong lại bỏ vào tủ cất lại như cũ. Hàng quý kế toán phải thường xuyên dùng thuốc mối xịt vào trong tủ đựng chứng từ, sổ sách kế toán của mình không để mối mọt vào và khóa cửa tủ cẩn thận. Nếu chúng ta làm tốt việc bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán như trên thì đem lại hiệu quả cao nhất và lưu trữ được lâu dài, đồng thời tạo được niềm tin cho các cấp lãnh đạo. Từ những kết quả đạt được, hạn chế, tồn tại, có thể rút ra một số bài học kinh

nghiệm trong thực hiện công tác quản lý sổ sách kế toán hiệu quả cao cần thực hiện tốt một số nội dung như sau:

Thứ nhất: Để quản lý tốt chứng từ, sổ sách kế toán không phải đơn thuần bởi những nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà phải có cơ chế quản lý một cách khoa học, hợp lý, thực hiện tổng hoà nhiều biện pháp. Để giúp đơn vị quản lý tốt nguồn kinh phí trong nhà trường, đảm bảo cho việc chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm, giúp cho việc kiểm tra kiểm soát thuận lợi hơn thì cần phải có những biện pháp phải làm với các nội dung hoạt động như sau:

Thứ hai: Xây dựng kế hoạch quản lý chứng từ, sổ sách kế toán ở đơn vị thật cụ thể ngay từ đầu năm, trình lãnh đạo duyệt và cùng mọi người phối hợp thực hiện. Đồng thời kế toán phải là người năng động, sáng tạo có tinh thần trách nhiệm, kỷ luật cao, có lẽ lối làm việc khoa học, là người cần trọng trong mọi vấn đề để đáp ứng được nhu cầu đặt ra, luôn ý thức trước được công việc của mình. Tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biết, làm tốt công tác phối hợp với các bộ phận có liên quan nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận kế toán trong việc quản lý chứng từ, sổ sách kế toán phù hợp và hiệu quả.

Thứ ba: Thường xuyên cập nhật, sắp xếp, nghiên cứu các văn bản qui định về công tác tài chính hiện hành để thực hiện nhiệm vụ của mình. Việc thường xuyên cập nhật văn bản, tài liệu qui định hiện hành rất quan trọng đối với người làm công tác kế toán và công tác tham mưu. Nếu không nắm rõ các văn bản qui định hiện hành thì chúng ta sẽ mắc những sai lầm nghiêm trọng trong công tác của mình. Việc sắp xếp văn bản cũng rất quan trọng, khi cập nhật xong văn bản in văn bản ra, phân loại văn bản, lưu vào từng tệp riêng, trên mỗi tệp đều phải có bìa sơ mi và bảng kê ghi rõ: Số thứ tự, ngày tháng, nội dung văn bản Để thuận tiện cho việc tìm kiếm và xem văn bản, loại bỏ những văn bản không còn hiệu lực để tránh gây nhầm lẫn khi thực hiện. Những văn bản thường xuyên xem và quan trọng thì nên dùng bút phan quang tô đậm để dễ dàng tìm kiếm.

Thứ tư: Chứng từ, sổ sách kế toán có rất nhiều biểu mẫu, sổ sách, tài liệu, chúng liên quan mật thiết với nhau, công việc kế toán đòi hỏi sự chi tiết, rõ ràng và độ chính xác cao do đó khâu lập chứng từ, sổ sách kế toán và phân loại là khâu rất quan trọng. Làm tốt khâu này sẽ giúp cho công tác tài chính được chính xác, ít sai sót, giúp cho công tác quản lý tốt hồ sơ và lưu trữ đầy đủ, chính xác.

Thứ năm: Mỗi kế toán đơn vị cần năng động, sáng tạo, cập nhật nhiều thông tin về chính sách, chế độ mới của Đảng và nhà nước cũng như địa phương đang công tác, luôn có tinh thần học hỏi, trao đổi thông tin về chuyên môn nghiệp vụ với đồng nghiệp, với cấp trên.

Tóm lại: Quản lý chứng từ, sổ sách kế toán ở một cơ quan đơn vị rất quan trọng của người kế toán nhằm tạo điều kiện thiết yếu cho việc lập kế hoạch thu - chi tài chính

có hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí và tạo điều kiện cho cơ quan đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ mà cấp trên giao phó, bản thân tôi đã nghiên cứu việc quản lý tốt hồ sơ và lưu trữ đầy đủ, chính xác tiết kiệm được nhiều thời gian, giúp lãnh đạo thuận lợi trong việc điều hành nguồn ngân sách địa phương. Trên đây là một số biện pháp mà bản thân tôi đã rút ra và được áp dụng tại Ủy ban nhân dân thị trấn Tây Sơn, đạt được những thành công như đã nêu trên.

## II. Đề xuất kiến nghị.

Để đề tài triển khai có hiệu quả cần có sự thực hiện đồng bộ, sự quan tâm của các tổ chức cá nhân có liên quan. Qua đó, xin kiến nghị một số nội dung sau:

1. Tiếp tục tăng cường vai trò lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự điều hành của Chính quyền trong công tác quản lý thu, chi ngân sách ở địa phương.

2. Tiếp tục nâng cao chất lượng đội ngũ công chức kế toán; kịp thời động viên khen thưởng các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt đồng thời phê bình các đơn vị, cá nhân thực hiện chưa tốt.



**Trần Văn Thắng**

**Trần Văn Thắng**

**Tác giả sáng kiến**



**Võ Thị Hằng**