

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẶNG XÁ



SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**Một vài kinh nghiệm trong việc kiểm soát chi và
luân chuyển chứng từ gốc ở trường Tiểu học**

Lĩnh vực/Môn: Nhân viên

Cấp: Tiểu học

Tác giả: Trương Thị Mai

Đơn vị công tác: Trường TH Kim Sơn

Chức vụ: Nhân viên

NĂM HỌC: 2023 - 2024

NỘI DUNG	Trang
MỤC LỤC	
A. ĐẶT VẤN ĐỀ	
I. Lý do chọn đề tài	2
II. Mục đích nghiên cứu	3
III. Đối tượng- phạm vi	3
IV. Thời gian nghiên cứu	3
B. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	3
I. Nội dung lý luận	3
II. Thực trạng vấn đề	5
III. Biện pháp thực hiện	6
IV. Kết quả đạt được	14
C. PHẦN KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ	15
I. Kết luận	15
II. Khuyến nghị	17
TÀI LIỆU THAM KHẢO	18

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

I. Lí do lựa chọn đề tài

Trong tình hình hiện nay, Việt Nam đang trong quá trình hội nhập kinh tế khu vực và thế giới phải chuẩn bị nhiều mặt về kinh tế, xã hội, văn hóa, công nghệ thông tin ... và một trong những vấn đề được quan tâm hiện nay là vấn đề cải cách hành chính trong các đơn vị. Việc kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc ở trường Tiểu học còn chưa chặt chẽ, khoa học.

Sau nhiều năm làm công tác kế toán, tôi nhận thấy rằng thời gian trải nghiệm để có kinh nghiệm trong mọi lĩnh vực là cả một quá trình không ít gian nan đối với nhà trường. Trong đó lĩnh vực quản lý tài chính thu – chi thì người kế toán cũng cần phải sáng tạo, ngoài tính nguyên tắc của tài chính phải nhạy bén nhìn nhận thực tế, tâm lý của con người, làm việc gì cũng cần bàn bạc, có kế hoạch, phương pháp, quy trình, thời gian và đối tác. Đồng thời phải mang tính khoa học khi triển khai cần theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện tốt mối quan hệ đa chiều để tạo uy tín cho nhà trường. Hướng đến việc kiểm soát chứng từ gốc chặt chẽ, giảm thiểu được sự sai sót trên chứng từ gốc, thực hiện tốt quá trình luân chuyển chứng từ đó cũng là một yếu tố quan trọng tham mưu cho hiệu trưởng về định mức chi nhằm quản lý và sử dụng tốt các nguồn kinh phí tại đơn vị trường học. Để giúp các cơ quan kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành chế độ chi tiêu đảm bảo cho việc chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm kinh phí là những biện pháp phải làm, phải có chế độ HCSN từ đó nâng cao chất lượng hạch toán và hiệu quả của đơn vị HCSN

Để đảm bảo tính trung thực, rõ ràng, chính xác chi đúng kế toán phải thực hiện việc kiểm soát chứng từ trước khi trình duyệt chi. Công việc tuy thật đơn giản nhưng không phải đơn giản chút nào. Bởi vì qua một số biên bản thẩm tra số liệu quyết toán và các biên bản về thanh tra tài chính đều lặp đi lặp lại tình trạng sai sót về mặt chứng từ gốc, trình tự luân chuyển và việc tham mưu cho thủ trưởng đơn vị về định mức chi tiêu vẫn còn hạn chế.

Chính vì thế làm thế nào để việc kiểm soát chứng từ gốc chặt chẽ, giảm thiểu được sự sai sót trên chứng từ gốc, thực hiện tốt quá trình luân chuyển chứng từ, đó cũng là một yếu tố quan trọng tham mưu cho thủ trưởng đơn vị về quản lý và sử dụng tốt các nguồn kinh phí tại đơn vị, từ đó nâng cao chất lượng hạch toán và hiệu quả của các đơn vị HCSN và các đơn vị kế toán chủ đầu tư. Đó là lý do tôi chọn đề tài này ***“Một vài kinh nghiệm trong việc kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc ở trường Tiểu học”***. Qua sáng kiến này tác giả muốn tham mưu đưa ra một số kinh nghiệm trong việc kiểm soát chi và luân

chuyển chứng từ gốc ở trường tiểu học, sẽ giúp kế toán trường tiểu học lưu chuyển chứng từ được thực hiện một cách nhanh chóng và hiệu quả

II. Mục đích nghiên cứu

Nghiên cứu: ***“Một vài kinh nghiệm trong việc kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc ở trường Tiểu học nhằm đạt được những mục đích sau:***

Kiểm soát chứng từ gốc chặt chẽ, giảm thiểu được sự sai sót trên chứng từ gốc, thực hiện tốt quá trình luân chuyển chứng từ đó cũng là một yếu tố quan trọng tham mưu cho hiệu trưởng về định mức chi nhằm quản lý và sử dụng tốt các nguồn kinh phí tại đơn vị trường học.

Để giúp các cơ quan kiểm tra kiểm soát việc chấp hành chế độ chi tiêu đảm bảo cho việc chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm kinh phí là những biện pháp phải làm, phải có chế độ HCSN, từ đó nâng cao chất

III. Đối tượng và phạm vi:

Kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc ở trường Tiểu học.

IV. Thời gian nghiên cứu:

Từ tháng 1 năm 2023 đến nay.

B. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

I. CƠ SỞ LÝ LUẬN:

Qua thực tiễn công việc hàng ngày, bằng phương pháp quan sát, so sánh, trao đổi kinh nghiệm qua các buổi tập huấn, hội nghị với các kế toán khác trên địa bàn Huyện và nghiên cứu các văn bản về tài chính mới nhất để đưa ra phương án tốt nhất áp dụng vào đơn vị mình.

Thế nào là kiểm soát chi ngân sách nhà nước. Theo từ điển tiếng Việt, danh từ “kiểm soát” được dung với ý nghĩa chỉ việc làm của một chủ thể có quyền lực tiến hành kiểm tra, xem xét, đánh giá và áp dụng các biện pháp xử lý (nếu cần) đối với hành vi của một hay nhiều chủ thể khác. Còn trong ngôn ngữ thông thường, danh từ kiểm soát lại thường được sử dụng để ám chỉ sự chi phối quyền lực của một chủ thể kinh tế này đối với một chủ thể kinh tế khác, hoặc với thị trường. Đặc biệt, danh từ kiểm soát hay được dùng để chỉ sự chi phối, điều chỉnh của nhà nước đối với các chủ thể pháp luật nhằm định hướng cho hành vi của các chủ thể này hoặc thực hiện phù hợp với lợi ích của nhà nước. Theo cách tiếp cận này, kiểm soát chi ngân sách có thể hiểu là việc các cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định, kiểm tra, soát xét và đánh giá tính hợp pháp, hợp lý của các khoản chi ngân sách nhà nước do các chủ thể thực hiện, dựa trên sự đối

chiếu với các chính sách, chế độ, định mức chi tiêu do nhà nước quy định và trên cơ sở những nguyên tắc, hình thức và phương pháp quản lý tài chính trong từng giai đoạn. Hiểu một cách đơn giản thì kiểm soát chi ngân sách là quá trình thẩm định và kiểm tra các khoản chi ngân sách nhà nước theo đúng chế độ chi ngân sách nhà nước và theo dự toán chi tiêu đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua.

Mở rộng hơn, nếu tiếp cận và xem xét khái niệm kiểm soát chi ngân sách từ góc độ pháp lý thì có thể hiểu khái niệm chi ngân sách nhà nước theo 2 nghĩa: Theo nghĩa khách quan, kiểm soát chi ngân sách có thể được quan niệm như một chế định pháp luật, trong đó bao gồm tập hợp các quy phạm pháp luật do nhà nước ban hành nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình kiểm soát việc chi tiêu ngân sách nhà nước ở các cấp, các ngành, các đơn vị cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước. Các qui định này liên quan đến việc kiểm soát chi trong suốt quá trình ngân sách nhà nước, cụ thể là việc kiểm soát chi ở khâu lập dự toán ngân sách, khâu phân bổ dự toán ngân sách, khâu chấp hành dự toán ngân sách và khâu quyết toán ngân sách. Theo nghĩa chủ quan, kiểm soát chi ngân sách có thể được quan niệm là một loại hành vi pháp luật, do chủ thể là các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện trên cơ sở các quy định của pháp luật, nhằm làm phát sinh những quan hệ pháp luật giữa nhà nước với các chủ thể khác, trong đó chủ yếu là các đối tượng sử dụng ngân sách. Hành vi pháp luật này thể hiện sự biểu dương ý chí của chủ thể kiểm soát chi là nhà nước.

Chúng từ kế toán thường xuyên vận động. Sự vận động liên tục kế tiếp nhau từ giai đoạn này, sang giai đoạn khác của chúng từ gọi là luân chuyển chứng từ. **Luân chuyển chứng từ** thường được xác định từ khâu lập (hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài) đến khâu lưu trữ hoặc rộng hơn đến khâu huỷ chứng từ. Tùy theo từng loại chứng từ mà có trình tự luân chuyển thích hợp đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, kịp thời không gây trở ngại đến công tác kế toán và thông tin đơn vị. Vì vậy cần phải xây dựng, hoàn thiện kế hoạch luân chuyển chứng từ biểu hiện dưới dạng sơ đồ cho từng loại chứng từ.

* Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- + Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán; học nghiệp vụ khai báo hải quan
- + Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt;
- + Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

* Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán

Cách kiểm tra chứng từ kế toán

+ Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán; ke toan san xuat

+ Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

+ Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi **kiểm tra chứng từ kế toán** nếu phát hiện hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (Không xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

II. TRỰC TRẠNG VẤN ĐỀ:

1. Thuận lợi:

Trường Tiểu học Kim Sơn là một ngôi trường có cơ sở vật chất khang trang, được trang cấp đầy đủ các trang thiết bị cần thiết cho hoạt động giáo dục. Kinh phí giao hàng năm đáp ứng đủ nhu cầu chi phí hoạt động của trường.

Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đa phần tuổi đời còn trẻ, có trình độ chuyên môn đạt chuẩn và trên chuẩn, nhiệt tình yêu ngành, yêu nghề, có tâm huyết phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ và có ý thức tự học tập nâng cao trình độ.

Qua quy trình kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong việc quản lý chứng từ, sổ sách kế toán. Mô hình đã mang lại nhiều ưu điểm nổi bật, thể hiện rõ sự kế thừa và phát triển từ kết quả thực hiện thống nhất đầu mỗi kiểm soát chi.

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 cân 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.

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.

2. Khó khăn:

Do trường có đội ngũ giáo viên đa số là trẻ tuổi mới vào nghề nên chưa nắm rõ về thủ tục quy trình thanh toán trong việc mua sắm các trang thiết bị, hàng hóa phục vụ hoạt động cho trường.

Việc phối kết hợp giữa các bộ phận chưa chặt chẽ, khoa học dẫn đến còn sai sót trên chứng từ.

Chưa thực hiện kiểm soát chứng từ hàng ngày nên không phát hiện sai sót sớm nhất để sửa kịp thời.

III. MỘT SỐ BIỆN PHÁP ĐÃ THỰC HIỆN.

1. Biện pháp 1: Thống kê điểm cần lưu ý trong việc kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc.

Trong quá trình làm việc tôi thấy rằng việc thống kê lại những điểm cần lưu ý trong việc kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc ở trường tiểu học là hết sức cần thiết bởi nếu ta tự thống kê được thì khi làm sẽ tránh được những sai sót không đáng có.

a. Trong bước lập, tiếp nhận chứng từ kế toán cần lưu ý những điểm sau:

Thứ nhất, mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

Thứ hai, chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy

than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

Thứ ba, các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

Thứ tư, mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại kho bạc ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

b, Trong bước kiểm tra chứng từ kế toán, cần lưu ý những điểm sau:

Thứ nhất, tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Thứ hai, những nội dung cần kiểm tra trong chứng từ bao gồm:

- (1) Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- (2) Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- (3) Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Thứ ba, khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện, đồng thời báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành. Chẳng hạn khi kiểm tra một Phiếu chi phát hiện có vi phạm chế độ, kế toán không xuất quỹ.

c. Trong bước sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán cần lưu ý mấy điểm sau:

Thứ nhất, đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

Thứ hai, sau khi kiểm tra, nhân viên kế toán thực hiện việc tính giá trên chứng từ và ghi chép định khoản để hoàn thiện chứng từ.

Thứ ba, chỉ khi nào chứng từ kế toán đã được kiểm tra và hoàn chỉnh mới được sử dụng để làm căn cứ ghi sổ.

d. Đối với bước bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ kế toán cần lưu ý:

Thứ nhất, chứng từ kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

Thứ hai, chứng từ kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có xác nhận; nếu bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận.

Thứ ba, chứng từ kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

Thứ tư, người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo thời hạn sau đây:

- Tối thiểu năm năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

- Tối thiểu mười năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Lưu trữ vĩnh viễn đối với chứng từ kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Thứ năm, chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

Thứ sáu, cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

e. Ngoài ra, trong khi sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán cần lưu ý:

Một là, tất cả các đơn vị đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Hai là, mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Ba là, biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính uỷ quyền in và phát hành. Đơn vị được uỷ quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

Bốn là, đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

2. Biện pháp 2: Hướng dẫn các thủ tục thanh toán thường xuyên cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường:

Trong quá trình làm việc tôi nhận thấy một trong những nguyên nhân dẫn đến chứng từ gốc không đảm bảo là thiếu sự hướng dẫn của cán bộ kế toán. Bởi vì trong các trường học hầu hết các giáo viên đều được đào tạo chuyên ngành sư phạm, không hiểu rõ về mặt giấy tờ, thủ tục kế toán để thanh toán vì vậy rất cần có sự hướng dẫn của kế toán nhà trường.

Thực chất các khoản thanh toán thường xuyên trong nhà trường không nhiều nhưng ít được nhiều người biết, ít được phổ biến, hướng dẫn đến cho cán bộ, giáo viên để cùng thực hiện.

Đơn cử một số mẫu hướng dẫn theo từng công việc:

Ví dụ như hướng dẫn thủ tục đồ dùng dạy học:

- (1). Bảng dự trù đồ dùng dạy học của giáo viên đứng lớp hay giáo viên phụ trách bộ môn có xác nhận của tổ trưởng (ghi rõ tên đồ dùng, tiết dạy, bài dạy, số lượng/lớp, số tiền ...) đã được duyệt.
 - (2). Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có) theo mẫu kế toán
 - (3). Hóa đơn tài chính
 - (4). Bảng kê (theo mẫu)
 - (5). Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu kế toán)
 - (6). Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác nhận
- Lập bảng kê chứng từ thanh toán nếu có từ 2 hóa đơn, bảng kê mua hàng trở lên (theo mẫu kế toán).

Các mẫu biểu xin liên hệ kế toán.

3. Biện pháp 3: Làm tốt công tác phối kết hợp với các bộ phận trong việc kiểm soát chứng từ gốc.

Trong hoạt động quản lý và thực thi công vụ của bất cứ cơ quan, đơn vị nào cũng đều có sự phối hợp giữa cấp trên với cấp dưới, giữa các phòng ban, bộ phận và giữa các cán bộ, công chức, viên chức trong cùng cơ quan, đơn vị với nhau. Hình thức và nội dung của sự phối hợp quản lý và thực thi công vụ bao gồm các hoạt động cung cấp thông tin, trợ giúp vật chất, phương tiện kỹ thuật, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ nguồn lực, tài chính, xác định nội dung công việc và phạm vi trách nhiệm cho tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện những nhiệm vụ chung; tất cả những nội dung đó đều cần tuân thủ theo nguyên tắc phối hợp để đảm bảo đạt hiệu quả cao trong thực thi các nhiệm vụ. Nhận thấy được tầm quan trọng của sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tôi xin

đưa ra các biện pháp phối kết hợp với các bộ phận trong việc kiểm soát chứng từ gốc như sau:

a. Phối kết hợp giữa kế toán với Ban giám hiệu trong việc kiểm soát chứng từ gốc:

Việc sai sót trên chứng từ gốc là thiếu sự kiểm soát thường xuyên, kế toán thường xem nhẹ việc này nên dẫn đến nhiều chứng từ gốc bị sai sót, dồn lại cuối quý, cuối năm lật từng chứng từ mới thấy sai sót, khi đó thì thật khó bổ sung vì chứng từ đã lưu giữ đóng thành tập, người thực hiện công việc đó có khi không tìm được.

Để hạn chế, khắc phục những sai sót không đáng có trên chứng từ gốc kế toán phối kết hợp với thủ trưởng đơn vị trong việc kiểm tra hằng ngày, trước đây chứng từ gốc được kiểm soát 4 lần:

- Lần 1: Thủ trưởng duyệt chi.
- Lần 2: Kế toán kiểm tra, phiếu thu – chi.
- Lần 3: Thủ trưởng duyệt phiếu thu – chi.
- Lần 4: Kế toán lập bảng kê, chứng từ ghi sổ lên quyết toán.

Hiện nay chứng từ gốc được kiểm soát qua 5 lần: thêm lần 1: Kế toán kiểm soát chứng từ trước khi trình thủ trưởng duyệt chi.

Qua các lần kiểm soát, ngay từ khi nhận chứng từ nếu chứng từ còn thiếu các văn bản cần bổ sung như các công văn có liên quan đến kinh phí chi, các kế hoạch hoạt động văn nghệ của trường, kế toán dùng giấy ghi chú màu dán lên chứng từ đó yêu cầu bổ sung. Khi thủ trưởng duyệt chi hoặc ký phiếu chi sẽ thấy tờ giấy đó sẽ lập tức thêm các công văn, quyết định cho kế toán bổ sung vào chứng từ.

b. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong việc kiểm soát chứng từ gốc trên cơ sở đó kiểm soát hoạt động chi tiêu:

Được sự nhất trí của Ban giám hiệu kế toán đã đề xuất với các đối tượng đi mua sắm vật tư, hàng hóa cần lập dự trù có xác nhận của tổ chuyên môn ... Khi thực hiện cần có sự giám sát của các bộ phận chuyên môn có liên quan.

Ví dụ như dự trù mua đồ dùng có xác nhận của tổ trưởng.

Trong bảng kê nhận đồ dùng có xác nhận của tổ trưởng, giáo viên phụ trách phòng bộ môn và tất nhiên là giáo viên đứng lớp dạy sử dụng đồ dùng đó. Hay khi mua vật tư để sửa chữa có xác nhận của bảo vệ về số vật tư đã sử dụng.

Kiểm soát chứng từ gốc phải chỉ trên giấy tờ hình thức mà thông qua việc phối kết hợp với các bộ phận chuyên môn được thể hiện các chữ ký trên chứng từ gốc đã thực hiện, trong việc lập các dự trù kinh phí trước khi thực hiện việc chi tiêu hay mua sắm để kiểm tra hoạt động chi tiêu trong đơn vị có thực chất hay không. Gắn trách nhiệm cử mỗi người, mỗi bộ phận có liên quan hay được phân công trong công việc giúp nhà trường quản lý các khoản chi tiêu đúng người, đúng việc đem lại hiệu quả cao hơn.

4. Biện pháp 4: Thực hiện việc kiểm soát chứng từ gốc hàng ngày:

Thực hiện việc kiểm soát chứng từ gốc hàng ngày là kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán, cụ thể gồm các nội dung sau:

- + Kiểm soát tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các yếu tố ghi trên chứng từ; sự khớp đúng giữa các liên của một nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- + Kiểm soát tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế tài chính phản ánh trong chứng từ nhằm đảm bảo không vi phạm các chế độ thể lệ về quản lý kinh tế, tài chính; Kiểm soát tính hợp lý (hợp lệ) của nghiệp vụ đảm bảo phù hợp với các chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu dự toán, định mức kinh tế.

- + Kiểm tra tính chính xác, khớp đúng của các chỉ tiêu số lượng, giá trị ghi trong chứng từ.

- + Kiểm soát việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính.

- + Kiểm soát việc ghi chép chính xác, kịp thời nghiệp vụ được phản ánh trên chứng từ vào sổ sách kế toán.

Kế toán các đơn vị phải nghiêm chỉnh thực hiện thủ tục kiểm soát chứng từ trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

Tự nghiên cứu kỹ Luật Ngân sách; Luật Kế toán; Chế độ kế toán và hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành để vận dụng tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị quản lý điều hành thu-chi ngân sách trong đơn vị.

Trên cơ sở công tác kiểm soát chứng từ kế toán như trên sẽ giúp các đơn vị đạt được hiệu quả trong điều hành, quản lý theo các mục tiêu hoạt động, quản lý chặt chẽ tình hình tài chính và nâng cao hiệu quả công tác kế toán tài chính của từng đơn vị.

Để kế toán thực sự là công cụ sắc bén có hiệu lực trong công tác quản lý tài chính tại các đơn vị hành chính sự nghiệp phải thực hiện những yêu cầu nhiệm vụ chủ yếu sau:

+ Ghi chép và phản ánh, một cách chính xác kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí và kết quả hoạt động dịch vụ công tại đơn vị (nếu có) (*Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và toàn bộ mọi khoản thu, chi, tài sản và mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở đơn vị*).

+ Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sự nghiệp gắn với chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước, thông qua việc kiểm tra, quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.

Chính vì vậy mà hàng ngày kế toán nên dành từ 20 – 35 phút cuối ngày nhập chứng từ gốc vào máy vi tính, chứng từ nào có thiếu sót thì bổ sung ngay.

Ví dụ một số yếu tố cần kiểm soát trên chứng từ gốc như sau:

- Số tiền thanh toán từ chi tiết đến tổng hợp (bằng số, bằng chữ)
- Ngày, tháng chứng từ.
- Tên người mua, người bán.
- Địa chỉ người mua, người bán.
- Chữ ký người mua, người bán, người nhận.
- Xác nhận của cá nhân, bộ phận có liên quan, bảng ký nhận vật tư, hàng hóa ...
- Bản dự trù, đề xuất kế toán phê duyệt lại khi tạm ứng kinh phí (nếu có)
- Các công văn quyết định có liên quan
- Các hợp đồng, biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành, bảng xác nhận khối lượng công việc hoàn thành ...

Nếu có chứng từ sai hoặc thiếu ngoài việc dùng giấy ghi chú màu ghi những giấy tờ, hồ sơ hay thiếu chữ ký dán lên chứng từ kế toán còn mở một cuốn sổ theo dõi chứng từ chưa hoàn chỉnh với các cột như sau:

Số chứng từ/ ngày tháng/ nội dung/ số tiền/ người thực hiện/ giấy tờ, yêu cầu bổ sung/ ghi chú khi đã hoàn thành thì kế toán gạch bỏ.

5. Biện pháp 5: Cải tiến quá trình luân chuyển chứng từ gốc:

Chính vì nhận thức được một trong những nguyên nhân dẫn đến việc sai sót về chứng từ gốc để từ đó thực hiện luân chuyển chứng từ gốc chưa phù hợp kế toán đã mạnh dạn đề xuất với thủ trưởng đơn vị cải tiến quá trình luân chuyển

chứng từ gốc để từ đó thực hiện việc kiểm soát chứng từ gốc tốt hơn tham mưu cho thủ trưởng về định mức chi tiêu phù hợp với các quy định.

Ví dụ phổ biến các bước để thực hiện một quy trình thanh toán đó là:

(1) Giấy đề xuất, kế hoạch dự trù kinh phí, tạm ứng (nếu có) của giáo viên, của tổ, hay từng nhóm chuyên môn được chuyển đến kế toán xem xét về mặt định mức chi tiêu và nguồn kinh phí thực hiện trình thủ trưởng đơn vị duyệt.

(2) Thủ trưởng căn cứ vào các kế hoạch của chuyên môn, nhà trường, các văn bản có liên quan duyệt chủ trương, tạm ứng (nếu có).

(3) Kế toán chi ứng theo dõi trên công nợ

(4) Các cán bộ, giáo viên tiến hành chi, mua sắm theo dự trù đề xuất duyệt.

(5) Người thực hiện lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo toàn bộ hóa đơn, chứng từ mua sắm, chi bồi thường các hoạt động ... chuyển cho kế toán (có xác nhận của các bộ phận giám sát) như tổ trưởng ... bảng kê nhận vật tư (nếu có) kèm theo bản phô tô dự trù, đề xuất.

Kế toán nhận kiểm soát chứng từ, xem xét định mức chi tiêu, nguồn kinh phí chi đề nghị thủ trưởng duyệt chi, hay thanh toán tạm ứng.

(6) Thủ trưởng duyệt chi.

(7) Kế toán viết phiếu chi hay thanh toán chuyển khoản.

(8) Thủ trưởng xuất quỹ tiền mặt chi hoặc thanh toán tạm ứng thiếu.

Rõ ràng qua các bước như trên đã tăng cường thêm vai trò của kế toán trong việc kiểm soát chứng từ, nhất là khâu đầu tiên quan trọng nhất, nếu bị sai sẽ dẫn đến nhiều sai sót khác. Việc thanh toán sai sẽ ảnh hưởng đến công tác quản lý tài chính của đơn vị và thậm chí còn gây thất thoát tiền của nhà nước.

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Qua các biện pháp đã thực hiện được tại đơn vị đã đem lại hiệu quả rõ rệt. Trên thực tế tại đơn vị nhìn lại chứng từ kế toán trong những năm qua đã hoàn chỉnh và đầy đủ so với những năm trước rất nhiều về mặt hình thức cũng như nội dung, đã giảm thiểu tối đa những sai sót về mặt hình thức và nội dung của chứng từ gốc như:

- Chứng từ đúng, đủ các mẫu biểu quy định.
- Có đầy đủ chữ ký của người mua, người bán.
- Chứng từ không bị sửa chữa, tẩy xóa.

- Có các văn bản liên quan đến các khoản chi là cơ sở để thanh toán các khoản chi như công văn của sở, của phòng, quyết định của nhà trường ...

- Giấy đề xuất, dự trù của các bộ phận cần mua sắm vật tư, hàng hóa hay có tài sản hư hỏng.

- Qua việc kiểm soát chứng từ gốc chặt chẽ kế toán đã từ chối các khoản thanh toán chứng từ không hợp lệ như mua hàng hóa từ 200.000 đồng trở lên không có hóa đơn tài chính, giấy tờ đi đường của giáo viên không đầy đủ và hợp lệ.

- Các cán bộ, giáo viên không còn lúng túng và ngại khi giao dịch với kế toán để thanh toán các khoản chi. Các khoản thanh toán được nhanh chóng hơn, hạn chế được việc phải làm lại giấy tờ nhiều lần vì đã hiểu rõ về các trình tự và thủ tục chứng từ thanh toán và nếu có sai sót cần bổ sung đã được kế toán hướng dẫn 1 lần ngay từ đầu khi nhận chứng từ.

Nhờ việc cải tiến quy trình luân chuyển chứng từ kế toán đã chủ động tham mưu kịp thời với hiệu trưởng trước khi duyệt dự trù kinh phí, hay khi thanh toán đúng định mức chi tiêu tiết kiệm được nguồn kinh phí, giảm thiểu được sự thiếu sót về hình thức cũng như các biểu mẫu của chứng từ gốc.

Việc chi tiêu do bám sát các văn bản hướng dẫn, các công văn quyết định có liên quan nên khi kiểm tra chứng gốc được rõ ràng hơn, không cần phải đi tìm kiếm, kiểm tra lại nữa vì đã kèm vào chứng từ thanh toán.

Chứng từ gốc được rõ ràng minh bạch thể hiện hiện tính dân chủ về tài chính hơn, thông qua việc phối kết hợp với các tổ trưởng, bộ phận chuyên môn giám sát các khoản chi và xác nhận vào chứng từ gốc.

Đặc biệt việc kiểm soát và luân chuyển chứng từ gốc chặt chẽ giúp cho số liệu báo cáo quyết toán được chính xác, trung thực hơn đảm bảo tính pháp lý chi tiêu đúng định mức quy định, hạn chế lãng phí và sai phạm về chế độ tài chính mặt khác còn chống được hiện tượng tham nhũng về tài chính

C. PHẦN KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

I. KẾT LUẬN

Qua kinh nghiệm trong công tác kế toán bản thân tôi nhận thức sau sắc được tầm quan trọng của chứng từ gốc, là cơ sở có tính pháp lý, là một yếu tố quan trọng để đánh giá tình hình tài chính của đơn vị.

Để thực hiện tốt công tác kiểm soát chứng từ gốc kế toán cần phân tích rõ tầm quan trọng, lợi ích mang lại thông qua việc cải tiến quy trình luân chuyển chứng từ, mạnh dạn đề xuất với ban giám hiệu trong việc thực hiện quy trình luân chuyển chứng từ gốc, để từ đó có sự thống nhất các làm từ trên xuống dưới.

Để đảm bảo về nguồn tiền chủ động cho việc thanh toán kịp thời chi lúc nào hạch toán lúc đó theo từng nguồn tránh trường hợp cứ chi trước đến cuối tháng mới tách chứng từ theo nguồn, thì đòi hỏi cần có yếu tố xây dựng chứng từ gốc đó là cần có giấy đề xuất, bảng dự trù kinh phí của các bộ phận.

Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ chứng từ thanh toán các khoản chi thường xuyên cho các bộ phận, các cán bộ giáo viên trong nhà trường bằng nhiều hình thức vì chính họ là người thực hiện và mang lại chứng từ để kế toán thanh toán.

Dành thời gian cuối ngày cho việc cập nhật vào máy tính và kiểm soát chứng từ gốc hằng ngày đặc biệt kiểm tra kỹ ngay từ khâu đầu tiên khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ được duyệt kế toán viết chi, thủ quỹ mới được xuất tiền, tránh tình trạng xuất tiền trước làm chứng từ sau rất khó bổ sung đầy đủ.

Hầu hết chứng từ gốc được kiểm tra đi kiểm tra lại nhưng không ai khẳng định là tránh không khỏi sai sót, nếu có sai sót tháng nào xử lý tháng đó.

Một số trường hợp cần gấp phải chi tiền để kịp thời phục vụ cho các hoạt động, hoặc đã chi rồi kiểm tra lại thấy còn thiếu các yếu tố trên chứng từ gốc như bảng kê nhận vật tư, hàng hóa, công văn, quyết định ... thì phải lập ngay giấy ghi chú màu và ghi vào sổ theo dõi bổ sung chứng từ cho từng đối tượng thanh toán. Bằng nhiều hình thức thông báo đến cho đối tượng còn thiếu chứng từ, chữ ký ... yêu cầu về thời hạn bổ sung. Kế toán phải thường xuyên nắm bắt các văn bản về tiêu chuẩn định mức chi tiêu bằng cách yêu cầu được văn thư cung cấp các văn bản có liên quan đến tài chính. Phối hợp với ban giám hiệu trong việc phổ biến tiêu chuẩn định mức theo các văn bản quy định của ngành, liên ngành cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Giúp cho mọi người thấy rõ trách nhiệm chung của mỗi người trong việc giám sát các hoạt động chi tiêu tại đơn vị. Không phải một chữ ký là xong mà cùng với nó là trách nhiệm của cá nhân, bộ phận có liên quan nhằm quản lý và sử dụng tốt các nguồn kinh phí.

II. KHUYẾN NGHỊ

Để làm tốt công tác kế toán tôi có một số khuyến nghị như:

UBND huyện thường xuyên tổ chức và các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ trong công tác làm Kế toán.

Yêu cầu khi thanh toán phải có đầy đủ thủ tục, giấy tờ.

Trên đây là một số kinh nghiệm mà bản thân tôi đã rút ra được trong quá trình làm kế toán. Chắc chắn chưa phải là những ý kiến hay, tối ưu, hơn nữa thời gian nghiên cứu không nhiều. Vì vậy rất mong nhận được ý kiến đóng góp của quý thầy cô để sáng kiến này được hoàn thiện hơn. Trên đây là một vài kinh nghiệm trong việc kiểm soát chi và luân chuyển chứng từ gốc ở trường tiểu học. Đây có thể được coi là các giải pháp cơ bản vì có thể còn có nhiều giải pháp khác được đề nghị cho đơn vị. Với những giải pháp này hy vọng trong thời gian tới trường tiểu học sẽ có được một quy trình luân chuyển chứng từ hoàn chỉnh áp dụng cho công tác tài chính.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính Thông tư 25/2002/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu
2. Bộ tài chính Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
3. Quốc hội Luật số 88/2015/QH13 Luật kế toán
4. Chính phủ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập
5. Bộ tài chính Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Các tạp chí, mạng internet ...