

PHẦN I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến (lý do chọn đề tài):

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.

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 sự nghiệp giáo dục ở địa phương theo yêu cầu của nhà nước đã đề ra.

Nhưng hiện nay nhà trường 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.

Qua nhiều năm thực tế làm công tác kế toán tại trường Tiểu học Thụy An, 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. Từ những suy nghĩ trên bản thân tôi quyết định chọn đề tài: **“Một số giải pháp về công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023-2024 tại trường Tiểu học Thụy An”**

2. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến:

Hồ sơ sổ sách kế toán trong nhà trường cũng phải được ghi sổ phản ánh rõ ràng đầy đủ, chính xác, sạch đẹp và khoa học được lưu trữ bảo quản theo quy

định chung của Nhà nước. Đề tài nghiên cứu, tìm ra những biện pháp, về công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023 - 2024 tại trường Tiểu học Thụy An.

3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu:

- Thời gian: Đề tài được tiến hành từ tháng 09/2023 đến tháng 04/2024.
- Đề tài này được nghiên cứu về quản lý chứng từ, sổ sách kế toán tại trường Tiểu học Thụy An.
- Phạm vi: Đề tài nghiên cứu về công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023-2024 tại trường Tiểu học Thụy An.

4. Khảo sát - Thực nghiệm:

Công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023-2024 tại trường Tiểu học Thụy An.

5. Phương pháp nghiên cứu:

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu.
- Phương pháp Thống kê.
- Phương pháp thống kê toán học.
- Phương pháp quan sát.
- Phương pháp thực hành.
- Phương pháp đánh giá.

PHẦN II: NỘI DUNG CỦA SÁNG KIẾN

1. Cơ sở lý luận của vấn đề:

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 được 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 - 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 Trường Tiểu học Thụy An, nó đóng góp một vai trò vô cùng quan trọng ở một đơn vị quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo.

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 trường vùng sâu, vùng xa 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.

Chứng từ, sổ sách kế toán là một trong các yếu tố quan trọng trong một cơ quan, đơn vị. Từ đó làm cơ sở Thu - Chi tài chính, thanh quyết toán, là căn cứ để theo dõi những phát sinh về tiền lương và các khoản chi hoạt động và đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy của địa phương. Qua đó nhằm thúc đẩy cho quá trình hoạt động của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, tạo điều kiện thuận lợi cho ngành giáo dục ở địa phương hoạt động có hiệu quả và liên tục hướng tới mục tiêu dân giàu, nước mạnh xã hội công bằng dân chủ văn minh.

2. Thực trạng của vấn đề nghiên cứu:

Chứng từ, 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, giáo viên, nhân viên, chi mua sắm tài sản cố định và trang thiết bị phục vụ cho dạy và học, 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, kiểm toán khi cần thiết. Chính vì vậy việc bảo quản và lưu trữ phải thật tốt không cho thất thoát và hư hỏng để lưu trữ lâu dài.

2.1. Thuận lợi:

Được sự quan tâm của Lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo Huyện Ba vì, BGH trường Tiểu học Thụy An đã 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 được khoa học hơn, đem lại hiệu quả cao hơn.

2.2. Khó khăn:

Hồ sơ chứng từ của kế toán qua nhiều năm có rất nhiều, 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 còn gặp nhiều khó khăn, không đáp ứng được nhu cầu phát triển cao hơn trong quản lý chứng từ, sổ sách kế toán.

3. Giải pháp thực hiện sáng kiến:

- Giải pháp 1: 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.

- Giải pháp 2: Kế toán phải biết phân loại, sắp xếp chứng từ.

- Giải pháp 3: Vệ sinh bảo quản hồ sơ, sổ sách.

3.1. Giải pháp 1: 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.

Trước hết là phải làm tốt công tác 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.

Minh chứng 1: Hình ảnh tuyên truyền với giáo viên

Kế toán phải xây dựng kế hoạch bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán ở đơn vị để mọi người cùng phối hợp thực hiện. Đồng thời kế toán phải là người năng động, sáng tạo có tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần kỷ luật cao, có lẽ lỗi 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.

3.2. Giải pháp 2: Kế toán phải biết phân loại, sắp xếp chứng từ.

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, mục lục ngân sách Nhà nước và cho vào hồ sơ niêm phong theo thứ tự từng tháng, từng quý, từng năm và ngoài bìa sơ mi, ghi mã nguồn, chương, loại, khoản, hạng 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 tổng hợp phân tích tình hình sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cung cấp các thông tin kế toán tài chính cần thiết thuận lợi cho việc kiểm tra, kiểm soát các khoản thu - chi quản lý tài chính của đơn vị tốt cần đảm bảo kịp thời đầy đủ chính xác và khoa học.

Chẳng hạn khi ta tổng hợp chứng từ để báo cáo quyết toán quý, ngoài việc cập nhật ghi chép vào các sổ có liên quan chúng ta cần xác định rõ nội dung các mục chi để tổng hợp bởi mỗi mục chi có nhiều nghiệp vụ thanh toán khác nhau phải theo đúng luật ngân sách Nhà nước cụ thể như mục 6900 chi phí sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn được chi tiết như sau:

- Mục 6900: chi phí sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn -
- Mục 6907: Chi sửa chữa nhà cửa
 - Mục 6912: Sửa chữa các thiết bị công nghệ thông tin
 - Mục 6913: Sửa chữa các thiết bị văn phòng
 - Mục 6921: Đường điện, cấp thoát nước.
 - Mục 6949: Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác.

Khi xác định rõ nội dung mục chi ta tách ra các tiểu mục và dùng mỗi kẹp ở phần đầu góc trái chứng từ của mỗi mục chi đã tổng hợp. Làm như vậy sẽ giúp chúng ta kiểm tra đối chiếu ghi vào sổ lên biểu mẫu báo cáo quyết toán không bị bỏ sót chứng từ, sau khi báo cáo quyết toán được duyệt ta dùng sơ mi nút kẹp lại theo từng quý, năm.

Tủ hồ sơ cần có các 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.

Mình chứng 2: Hình ảnh tủ hồ sơ

Qua đó tôi học được cách sắp xếp và phân loại chứng từ một cách khoa học, không sợ thất lạc chứng từ. Khi cần tìm lấy là có ngay.

3.3. Vệ sinh bảo quản hồ sơ, sổ sách.

Trên thực tế việc bảo quản hồ sơ kế toán phần lớn bằng công nghệ khoa học hiện đại song cũng không hẳn được vẹn toàn chúng ta phải thường xuyên diệt virus để nó không phá hủy hồ sơ... Công tác này rất cần thiết nhưng chúng ta cũng không thể bỏ qua công tác vệ sinh và bảo quản hồ sơ kế toán thủ công.

Nếu chúng ta chỉ sắp xếp quản lý hồ sơ tốt không thì chưa đủ mà chúng ta cần phải giữ gìn cho hồ sơ luôn mới, sạch, khoa học đó là ta phải thường xuyên vệ sinh hồ sơ như: Lau chùi bụi bẩn sạch sẽ, chứng từ mỗi quý sau khi báo cáo quyết toán đã được duyệt cho vào sơ mi kẹp lại theo quý, năm. Ngoài ra mỗi tháng, quý chúng ta phải xịt thuốc mối, kiến, dán để hồ sơ luôn mới không bị hư, mục nát. 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.

Minh chứng 3: Hình ảnh sắp xếp vệ sinh tủ hồ sơ

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.

4. Kết quả sau khi áp dụng sáng kiến tại đơn vị

Khi áp dụng sáng kiến này giúp cho việc lưu trữ bảo quản hồ sơ, sổ sách chứng từ tài chính của đơn vị trường được hiệu quả, khoa học hơn, việc tìm kiếm lấy các số liệu, minh chứng sẽ thuận lợi, nhanh chóng, dễ dàng hơn. Nâng cao năng suất hiệu quả công việc.

Khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm thì hồ sơ sổ sách của tôi được bảo quản sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học. Còn những hồ sơ trên máy vi tính được tôi lưu trữ trên mail cá nhân, trong USB khi cần dùng là có.

Sáng kiến dễ áp dụng, dễ thực hiện đối với mọi đối tượng, phù hợp với tất cả các đơn vị trường học.

5. Hiệu quả của sáng kiến:

Đầu năm bản thân tôi xây dựng kế hoạch sắp xếp và bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán trình Lãnh đạo phê duyệt. Đề từ đó thực theo kế hoạch đã đề ra, đồng thời phối hợp với các bộ phận có liên quan làm tốt các mặt công việc không để tồn đọng và kéo dài thời gian.

Qua nhiều năm làm làm kế toán chứng từ được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch đẹp, có khoa học, không bị mỗi một, không bị rách, dơ, không bị thất lạc, từ đó đến nay luôn bảo quản tốt. Chứng từ được sắp xếp theo từng tháng, từng quý và từng năm không bị thất thoát, mất mát, không bị hư hỏng rất an toàn trong mấy năm qua.

Qua quá trình làm công tác kế toán bản thân tôi đã thực hiện đầy đủ các chứng từ, sổ sách kế toán và thanh quyết toán kịp thời đúng thời gian qui định của cấp trên.

Với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học và công nghệ thông tin đã tác động đến mọi lĩnh vực trong xã hội. Song sáng kiến này có thể áp dụng rộng rãi vì nó rất thiết thực và không tốn kém, không sợ virus phá huỷ. Tôi cũng đã trao đổi kinh nghiệm này với một số trường như Tiểu học Tiên Phong, Trường Tiểu học Cam Thượng...cũng đang áp dụng vào thực tiễn và đạt kết quả cao.

Trên đây là một số giải pháp mà bản thân tôi đã đúc kết từ thực tế trong công tác nhiều năm và qua nghiên cứu tài liệu mà tôi tập hợp lại để cùng trao đổi với đồng nghiệp, tuy không phải là những chuẩn mực tuyệt đối song tôi nghĩ đó là những việc làm thiết thực đối với bản thân tôi nói riêng và đối với mỗi người làm kế toán nói chung bởi khi tôi áp dụng những biện pháp trên bản thân tôi đã thu được những hiệu quả tối ưu, đó là bản thân luôn hình thành cho mình thói quen ngăn nắp, tỉ mỉ, xử lý công việc nhanh, gọn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Trước khi ứng dụng cấp trên về kiểm tra hồ sơ sắp xếp không được ngăn nắp, khoa học cho lắm nên hồ sơ chỉ đạt: Loại khá. Sau khi ứng dụng, hồ sơ luôn sắp xếp khoa học, ngăn nắp đảm bảo độ chính xác, đầy đủ kịp thời khi báo cáo và luôn giữ được hồ sơ mới không bị thất lạc hay rách nát giúp cho việc thanh kiểm tra thuận lợi, quản lý tài chính chặt chẽ hơn. Chính vì vậy mà công tác quản lý hồ sơ kế toán của tôi đã được trường, cấp trên về kiểm tra đạt loại: Tốt

Bản thân tôi bớt vất vả trong việc tìm kiếm khi lãnh đạo cần một chứng từ kế toán để tra cứu trong việc chi một hoạt động giữa năm này và năm khác, hay khi cán bộ giáo viên thắc mắc về vấn đề lương ở một năm nào đó.

6. Tính khả thi của sáng kiến.

Sáng kiến đã được chúng tôi áp dụng áp dụng vào công việc của bản thân và nhận thấy có hiệu quả đối với Trường Tiểu học Thụy An

Sáng kiến dễ áp dụng đối với tất cả những nhân viên làm công tác kế toán trong đơn vị trường học mà có thể giới thiệu với tất cả những nhân viên làm công tác kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp khác.

PHẦN III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận:

Được sự quan tâm của Ban Giám Hiệu trường Tiểu học Thụy An và được sự phối hợp tốt với các bộ phận có liên quan nhiệt tình giúp đỡ, tạo điều kiện thuận lợi cho tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Qua đó giúp cho tôi bảo quản tốt chứng từ, sổ sách kế toán được hoàn thiện hơn và khoa học hơn.

Từ thực tiễn công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán mà bản thân tôi qua nhiều năm làm công tác kế toán tôi rút ra được những kinh nghiệm sau:

Một là: kế toán phải nắm rõ thực trạng của đơn vị, xác định tầm quan trọng của chứng từ, sổ sách kế toán từ đó đề ra chương trình hoạt động bảo quản cho phù hợp và đề ra biện pháp quản lý chứng từ, sổ sách kế toán mang tính khả thi.

Hai là: Kế toán phải nắm vững các văn bản, quy định của nhà nước, của ngành xem đó là cẩm nang cho mọi hoạt động của mình.

Ba là: Kế toán phải có kế hoạch hoạt động từ đầu năm, qua đó nắm được lộ trình hoạt động của mình mà thực thi công việc được tốt nhất của nhiệm vụ được giao.

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.

2. Kiến nghị:

Kính mong ban giám hiệu và các cấp lãnh đạo, tạo điều kiện mở các lớp bồi dưỡng kế toán để nâng cao trình độ cũng như hiểu rõ hơn về các chế độ chính sách mới của Đảng và Nhà nước về công tác kế toán.

Kính mong các cấp lãnh đạo, Đảng, Ban giám hiệu nhà trường quan tâm hơn nữa đến công tác kế toán nói chung, kế toán trường học nói riêng. Cần dành phần kinh phí đầu tư vào cơ sở vật chất trang thiết bị, phòng làm việc và một số tài liệu, sách tham khảo cho bộ phận kế toán để thực hiện công tác này ngày càng tốt hơn.

Đề tài này chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót, rất mong hội đồng khoa học các cấp và đồng nghiệp góp ý trao đổi để bản thân tôi có thêm được nhiều kinh nghiệm tốt hơn trong việc lưu trữ hồ sơ kế toán.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Tôi xin cam đoan đề tài này do tôi tự viết. Không sao chép của bất kỳ ai. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Thụy An, ngày 10 tháng 05 năm 2024.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

TÁC GIẢ

Hoàng Thị Ninh

MINH CHỨNG ĐỀ TÀI



Minh chứng 1: Hình ảnh tủ hồ sơ



Minh chứng 2: Tuyên truyền với cán bộ giáo viên, nhân viên.



Minh chứng 2: Tuyên truyền với cán bộ giáo viên, nhân viên.



Minh chứng 3: Hình ảnh sắp xếp, vệ sinh tủ hồ sơ



Minh chứng 3: Hình ảnh sắp xếp, vệ sinh tủ hồ sơ

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	Trang
PHẦN I	ĐẶT VẤN ĐỀ	1
1	Lý do chọn đề tài	1
2	Mục đích nghiên cứu	1
3	Đối tượng nghiên cứu	2
4	Khảo sát - Thực nghiệm	2
5	Phương pháp nghiên cứu	2
6	Phạm vi và kế hoạch nghiên cứu	2
PHẦN II	GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	2
1	Cơ sở lý luận của vấn đề	2
2	Thực trạng của vấn đề nghiên cứu	3
3	Các biện pháp thực hiện cụ	4
4	Các biện pháp thực hiện cụ thể:	4
4.1	BP1: Tuyên truyền cho CBGVNV 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.	4
4.2:	BP2: Kế toán phải biết phân loại, sắp xếp chứng từ.	4
4.3:	BP3: Vệ sinh bảo quản hồ sơ, sổ sách.	5
5	Kết quả sau khi nghiên cứu	6
PHẦN III	KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	8
1	Kết luận	8
2	Kiến nghị	8

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: - Ủy ban Nhân dân huyện Ba Vì
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Vì
- Hội đồng chấm SKKN trường Tiểu học Thụy An

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến
Hoàng Thị Ninh	10/10/1985	Trường TH Thụy An	Nhân viên	Đại học	Một số giải pháp về công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023-2024 tại Trường Tiểu học Thụy An

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Giáo dục khác.
- Ngày sáng kiến được áp dụng thử : 15/09/2023
- Mô tả bản chất của sáng kiến:
 - * Các bước thực hiện giải pháp:
 - + Chọn đề tài: Đề tài tôi chọn phù hợp với thực tiễn, trình độ chuyên môn, điều kiện vật chất và quỹ thời gian của tôi.
 - + Thu thập tài liệu: Thông qua tài liệu tôi được học tại trường ĐH Công nghiệp Việt Trì, tìm kiếm qua sách, báo, internet.
 - + Xác định các vấn đề liên quan đến đề tài: Tôi ghi chép cẩn thận các vấn đề về đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, thời gian nghiên cứu...
 - + Xây dựng đề cương: Tôi lập các mục, thời gian để thực hiện.
 - + Kiểm chứng kết quả nghiên cứu: Tôi kiểm chứng bằng phương pháp thực nghiệm.
 - * Đề tài nhằm tìm ra các biện pháp về công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023 - 2024 tại trường Tiểu học Thụy An đó là:
 - Giải pháp 1: 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.

- Giải pháp 2: Kế toán phải biết phân loại, sắp xếp chứng từ.
- Giải pháp 3: Vệ sinh bảo quản hồ sơ, sổ sách.

Với những giải pháp đề ra, qua một năm thực hiện, tôi nhận thấy Trước khi ứng dụng cấp trên về kiểm tra hồ sơ sắp xếp không được ngăn nắp, khoa học cho lắm nên hồ sơ chỉ đạt: Loại khá. Sau khi ứng dụng, hồ sơ luôn sắp xếp khoa học, ngăn nắp đảm bảo độ chính xác, đầy đủ kịp thời khi báo cáo và luôn giữ được hồ sơ mới không bị thất lạc hay rách nát giúp cho việc thanh kiểm tra thuận lợi, quản lý tài chính chặt chẽ hơn. Chính vì vậy mà công tác quản lý hồ sơ kế toán của tôi đã được trường, cấp trên về kiểm tra đạt loại: Tốt

Bản thân tôi bớt vất vả trong việc tìm kiếm khi lãnh đạo cần một chứng từ kế toán để tra cứu trong việc chi một hoạt động giữa năm này và năm khác, hay khi cán bộ giáo viên thắc mắc về vấn đề lương ở một năm nào đó.

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thùy An, ngày 10 tháng 05 năm 2024

Người nộp đơn

Hoàng Thị Ninh

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả: **Hoàng Thị Ninh.**

Tên đề tài: **“Một số giải pháp về công tác quản lý chứng từ, sổ sách kế toán năm học 2023 - 2024 tại trường Tiểu học Thụy An”**

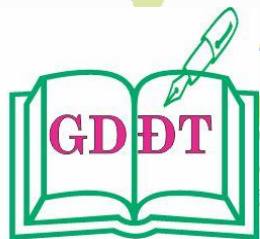
Lĩnh vực: **Kế toán**

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
1	Sáng kiến có tính mới	
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	
1.4	Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	
Nhận xét:		
2	Sáng kiến có tính áp dụng	
2.1	Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn	
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện	
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị	
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	
Nhận xét:		

3	Sáng kiến có tính hiệu quả	
3.1	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội, có tính lan tỏa	
3.2	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội	
3.3	Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị	
3.4	Không có hiệu quả cụ thể	
Nhận xét:		
4	Điểm trình bày	
4.1	Trình bày khoa học, hợp lý	
4.2	Trình bày chưa khoa học, chưa hợp lý	
Nhận xét:		
Tổng cộng: Đánh giá: ☐ Đạt (>70 điểm) ☐ Không đạt		

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA VÌ
TRƯỜNG TIỂU HỌC THỤY AN**



SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**“MỘT SỐ GIẢI PHÁP VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHỨNG
TỪ, SỔ SÁCH KẾ TOÁN NĂM HỌC 2023 - 2024
TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC THỤY AN”**

Lĩnh vực : Lĩnh vực khác
Cấp học : Tiểu học
Tên tác giả : Hoàng Thị Ninh
Đơn vị công tác : Trường Tiểu học Thụy An
Chức vụ : Nhân viên kế toán

Năm học: 2023 - 2024