

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được Quốc hội khóa XIII kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26/11/2013 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2014 đã tạo cơ sở pháp lý quan trọng cho việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo ra chuyển biến tích cực trong nhận thức về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các cấp, các ngành. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của các cơ quan, đơn vị đã gắn kết chặt chẽ hơn với các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bắt đầu từ khâu lập dự toán đến khi chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ trong quản lý tài chính để chủ động sử dụng kinh phí, qua đó kinh phí được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả hơn. Các biện pháp tiết kiệm được triển khai ngay từ khâu lập và thẩm định dự toán đến cả quá trình tổ chức thực hiện dự toán, đã góp phần nâng cao kỷ luật tài chính trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp chủ động rà soát chức năng, nhiệm vụ và biên chế để bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp hơn với yêu cầu công việc, thực hiện cải cách hành chính, từng bước nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cả về kinh phí và biên chế của cơ quan quản lý nhà nước.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đã đạt được, theo đánh giá chung tình trạng lãng phí vẫn xảy ra trên một số lĩnh vực như:

- Trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN) chi thường xuyên: Một số cơ quan, đơn vị, vẫn còn tình trạng chi vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ hoặc sử dụng kinh phí chưa đúng mục đích; không thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến lãng phí hoặc sử dụng không hiệu quả kinh phí NSNN được giao làm ảnh hưởng không nhỏ đến việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, làm giảm hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước.

- Trong quản lý, sử dụng đất, trụ sở làm việc, nhà công vụ: Còn tình trạng sử dụng nhà đất không đúng mục đích, bị lấn chiếm hoặc để hoang hóa, khai thác không hết công năng hoặc sai mục đích. Một số nơi buông lỏng quản lý dẫn đến tình trạng giao đất, cho thuê đất nhưng không sử dụng, để lãng phí.

- Trong quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước: Đội ngũ cán bộ công chức có nơi chất lượng chưa cao, hiệu quả quản lý, sử dụng chưa đạt yêu cầu. Vẫn còn không ít cơ quan, tổ chức chưa có quy chế nội bộ về quản lý thời gian lao động, sắp xếp công việc thiếu khoa học, hợp lý dẫn đến hiệu quả sử dụng thời gian lao động thấp; việc tuyển dụng, bố trí lao động có nơi, có lúc chưa thực sự căn cứ vào nhu cầu công việc.

Như vậy, trong quá trình triển khai thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các kết quả về tiết kiệm đã rõ nét nhưng tình trạng lãng phí vẫn chưa được ngăn chặn. Nguyên nhân của tình trạng này là:

- *Thứ nhất:* ý thức trách nhiệm, sự quyết tâm của không ít cơ quan, tổ chức và cá nhân chưa cao; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí có lúc, có nơi còn hình thức, chiếu lệ; chống lãng phí chưa được xác định là khâu trọng tâm, then chốt để có giải pháp quyết liệt nên hiệu quả phòng, chống lãng phí không đáp ứng được yêu cầu. Một số đơn vị chưa thực sự tự giác trong việc xây dựng các giải pháp để triển khai việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực, phạm vi được giao quản lý. Trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí có nơi, có lúc chưa được đề cao. Công tác giám sát của các cơ quan dân cử, của các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhất là giám sát của nhân dân chưa được phát huy, hiệu quả thấp.

- *Thứ hai:* Về cơ chế chưa có cơ chế đồng bộ, biện pháp hiệu quả trong triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chưa có quy định cụ thể về hành vi gây lãng phí việc triển khai Luật vào cuộc sống còn hạn chế. Biện pháp triển khai thông qua Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí còn mang tính hình thức, chưa đi vào chiều sâu, mới chỉ mang tính dài hạn mà chưa đưa ra được các mục tiêu, chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá cụ thể.

- *Thứ ba:* Hệ thống định mức kinh tế, kỹ thuật và tiêu chuẩn, chế độ trong việc sử dụng vốn và tài sản nhà nước vẫn còn chưa sát với thực tiễn của từng địa phương, đơn vị dẫn đến ý thức chấp hành còn hạn chế, thực hiện chưa nghiêm, gây lãng phí vốn và tài sản nhà nước trong nhiều lĩnh vực.

- *Thứ tư:* Công tác thanh tra, kiểm tra về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các cấp các ngành chưa được thực hiện thường xuyên, liên tục, còn có biểu hiện né tránh, ngại đấu tranh, lên án các hành vi vi phạm gây lãng phí. Các quy định về thanh tra, kiểm tra, trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí còn chưa cụ thể nên làm hạn chế tính hiệu lực, hiệu quả trong triển khai Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Từ đánh giá tình hình chung về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như trên, tôi mạnh dạn chọn đề tài **“Một số giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”** với mục đích góp phần làm tốt hơn nữa công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị.

II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

1. Cơ sở lý luận

Khái niệm về tiết kiệm, lãng phí:

- Tiết kiệm: là giảm bớt hao phí trong sử dụng vốn, tài sản, sử dụng nguồn lực tài chính, lao động và các nguồn lực khác ở mức thấp hơn định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định nhưng vẫn đạt được mục tiêu xác định hoặc sử dụng đúng định mức nhưng đạt hiệu quả cao hơn mục tiêu đã xác định.

- Lãng phí: là việc quản lý nguồn lực tài chính, lao động, thời gian lao động và tài nguyên lao động không hiệu quả, sử dụng vượt định mức tiêu chuẩn, chế độ và không đạt được mục tiêu đã định.

Từ những cơ sở lý luận trên cho ta nhận thấy tầm quan trọng của việc tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý chi ngân sách. Nó đóng góp một vai trò vô cùng quan trọng ở một đơn vị nhà nước trong công tác quản lý thu – chi tài chính.

Tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí là nguyên tắc cơ bản trong quản lý, sử dụng kinh phí NSNN, làm cơ sở để chứng minh cho việc chi tiêu tài chính có hiệu quả tại đơn vị, là điều kiện để làm cơ sở tính toán 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, kịp thời đúng quy định.

2. Đặc điểm tình hình

2.1 Thuận lợi:

- Đơn vị tôi công tác là đơn vị hành chính sự nghiệp, với nguồn thu chủ yếu là ngân sách nhà nước cấp.

- Cơ sở vật chất nhà trường khang trang, được UBND quận đầu tư cơ bản đầy đủ các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, các phương tiện hiện đại phục vụ cho công tác chăm sóc và giáo dục trẻ tại trường.

- Nhà trường được xây dựng trên khu đất rộng hơn 3514 m²

- Tập thể CB,GV,NV đoàn kết, đa số các đồng chí đều có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.2 Khó khăn

- Mặc dù nguồn thu của nhà trường đa số là nguồn cấp từ ngân sách nhà nước nhưng kinh phí cấp cho nhà trường còn hạn hẹp, đôi khi nhà trường rất khó khăn trong việc phân bổ, dự trù kinh phí.

- Một số ít các đồng chí đôi lúc còn chưa chú trọng đến tiết kiệm điện, nước, vật tư...

- Các cháu mầm non còn nhỏ nên nhiều cháu chưa ý thức về việc giữ gìn, bảo quản đồ dùng, đồ chơi nên còn bị hỏng hóc nhiều vì vậy nhà trường phải thường xuyên sửa chữa, bổ sung đồ dùng, trang thiết bị cho các lớp.

- Thời gian một ngày lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên mầm non hơi dài, từ 7h sáng đến 17h chiều nên đôi lúc việc phân bổ thời gian hợp lý cho công việc chung của nhà trường cũng như công việc riêng còn khó khăn.

3. Các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

3.1 Rà soát các nội dung cần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

Để thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực chuyên môn, sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ và tạo điều kiện nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, ngay từ khi nhận Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách đầu năm, với chức trách nhiệm vụ của mình tôi đã xây dựng dự toán thu chi cụ thể tới từng nội dung hoạt động, đồng thời xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công chi tiết từng khoản chi, mức chi để làm căn cứ cho các hoạt động và cũng là cơ sở cho việc đánh giá kết quả thực hành tiết kiệm chi phí đối với từng hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Xác định rõ việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm, là nhiệm vụ trọng tâm được tiến hành thường xuyên, liên tục ở mọi lúc, mọi nơi nhằm nâng cao trình độ nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ. Phân công rõ trách nhiệm, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nhằm kịp thời ngăn chặn, đẩy lùi các hành vi gây lãng phí, nâng cao tính minh bạch trong mọi hoạt động của cơ quan. Cùng với việc lập dự toán, xây dựng các quy chế, thực hiện dân chủ về tài chính, Trường mầm non Phúc Lợi cũng đã xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với các nội dung cụ thể như sau:

Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí chi thường xuyên:

- Thực hành triệt để tiết kiệm trong sử dụng kinh phí; xây dựng phương án tiết kiệm ngay từ khi lập dự toán; Tiết giảm tối đa các khoản chi không cần thiết, thực hành tiết kiệm tối đa các khoản chi phí điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, trang trí khánh tiết, tiếp khách, hội nghị, hội thảo...

- Hàng tháng, quý thực hiện công khai tài chính của đơn vị, công khai dự toán, quyết toán NSNN theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018; công khai việc mua sắm tài sản; Công khai kết quả thực hiện.

- Chấp hành tốt các quy định của Luật Ngân sách, Luật Kế toán, thực hiện việc quyết toán ngân sách theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chi tiêu nội bộ đã được thông qua, không sử dụng kinh phí của nhà nước cho mục đích tư lợi cá nhân hoặc phục vụ cho mục đích lợi ích nhóm.

Tiết kiệm trong việc mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công:

Chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả, quy định cụ thể việc quản lý sử dụng đối với từng loại tài sản như máy móc, công cụ, thiết bị làm việc và giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

- Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Tổ chức mua sắm tài sản khi thật cần thiết, không sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân, không tự ý đưa tài sản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm:

*** Sử dụng điện:**

Quán triệt tới toàn thể CBCC trong việc sử dụng tiết kiệm điện theo các Chỉ thị số 19/2005/CT-TTG ngày 02/6/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 04/2007/CT-UBND ngày 31/1/2007 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng 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 10 triệu đồng/tháng trở lên. Để tiết kiệm điện và an toàn cháy nổ nên tắt cầu dao tổng cuối ngày làm việc; 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 thắp sáng và máy điều hòa; sử dụng máy quạt thay máy điều hòa; khi trời nóng bức nên bật máy sau 30 phút đầu giờ làm việc và tắt máy trước 30 phút kết thúc giờ làm việc, sử dụng chế độ hẹn giờ, tự ngắt điện hoặc chủ động ngắt điện, nhiệt độ từ 26⁰C đến 28⁰C và đóng kín cửa phòng. 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 từ tầng 2 trở lên và các phòng vệ sinh; sử dụng đèn năng lượng mặt trời ở tiền sảnh, sân vườn và hành lang tầng 1. 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. 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.

*** Sử dụng nước:**

Trụ sở trường học đã được xây sửa quá lâu, 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 lòn 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 gỡ gỡ, tuyên truyền, nhắc nhở giáo viên, nhân viên có ý thức tiết kiệm nước sử dụng. Lồng 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.

*** Sử dụng điện thoại:**

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 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, viên chức đã có tài khoản Zalo dễ 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, giúp tiết kiệm rất nhiều chi phí điện thoại hàng tháng.

* Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ:

Để tiết kiệm văn phòng phẩm: 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. Bộ phận 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, CBCCVN nên nghiên cứu trên máy tính, chắt 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 thời gian làm việc và hội họp:

- Quản lý chặt chẽ thời gian lao động, kiểm tra giám sát chất lượng và đảm bảo hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Sắp xếp lịch làm việc phù hợp, lồng ghép các nội dung hoạt động tránh việc phải huy động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia trong những công việc không cần thiết.

- Giảm thiểu thời gian tổ chức các hội nghị, đảm bảo giờ giấc làm việc, hội họp theo đúng thông báo, nội quy và quy định của đơn vị.

- Thực hiện rà soát và đơn giản hóa các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Ngành, công khai và hướng dẫn kịp thời, rõ ràng các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục trên cổng (trang) thông tin điện tử của ngành và của Phòng.

3.2 Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế công khai tài chính và tham mưu khen thưởng kịp thời

-Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Xây dựng kế hoạch là một trong những giải pháp quan trọng nhất để thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Chính vì vậy mà ngay từ đầu năm sau khi nhận được công văn chỉ đạo của Phòng Tài chính – Kế hoạch bản thân tôi đã chủ động tham mưu với ban giám hiệu nhà trường để xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

-Tham mưu xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: Ngay từ đầu năm học, chuẩn bị cho hội nghị công chức, viên chức tôi đã tham mưu với ban giám hiệu xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công để đảm bảo công tác tiết kiệm, phòng chống lãng phí.

-Tham mưu xây dựng quy chế công khai tài chính: Công khai tài chính là nhiệm vụ then chốt của nhà trường, công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường cùng biết, tham gia tổ chức các hoạt động, biết được nguồn kinh phí để có được cách chi hợp lý. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Việc thực hiện công khai tài chính phải đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các nội dung trong lĩnh vực tài chính cần công khai, phù hợp với từng đối tượng cung cấp. Công khai theo thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của BTC;

Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày niêm yết), đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Thời điểm công khai: Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Gồm các biểu sau:

- + Công khai phân bổ dự toán ngân sách năm: Theo biểu số 02
- + Công khai tình hình thực hiện dự toán thu – chi ngân sách: Theo biểu 03
- + Công khai quyết toán Ngân sách Nhà nước năm: Theo biểu số 04
- + Công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân: Theo biểu số 09
- + Báo cáo, kiểm tra, giám sát công khai tài chính: Theo Biểu số 10

3.3 .Phối kết hợp với Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn và ban thi đua khen thưởng nhà trường tăng cường các biện pháp kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với biện pháp thi đua.

- Ban thanh tra nhân dân tăng cường thường xuyên kiểm tra việc sử dụng điện, nước tại các lớp học, bếp ăn và các bộ phận khác trong nhà trường.

- Bộ phận kế toán có trách nhiệm tăng cường công tác quản lý chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả tiết kiệm.

Cụ thể:

+ Lập biên bản bàn giao tài sản cho bộ phận sử dụng có đầy đủ thành phần bàn giao.

+ Lập sổ theo dõi sửa chữa tài sản,

+ Trong quá trình sử dụng tài sản nếu xảy ra hỏng hóc thì mỗi bộ phận muốn được sửa chữa tài sản phải lập “Giấy bảo hỏng tài sản”, sau đó nhà trường sẽ mời đơn vị sửa chữa đến lập “Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của tài sản” để đưa ra hướng khắc phục.

- Bộ phận kế toán phối hợp với các tổ chức đoàn thể, ban thanh tra nhân dân và tổ trưởng tổ chuyên môn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Kết quả kiểm tra, giám sát cùng với kết quả thực hiện phong trào thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là cơ sở đánh giá xếp loại thi đua cho tập thể và cá nhân. Qua đó kịp thời 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.

4. Kết quả đạt được

Qua các năm áp dụng sáng kiến kinh nghiệm tiết kiệm, chống lãng phí tôi đã theo dõi, thống kê được số liệu tiết kiệm để trích quý phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ bổ sung thu nhập của 2 năm như sau:

4.1 Hiệu quả từ tiết kiệm sử dụng điện, nước:

Do quán triệt được tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí cho nên tiền điện, tiền nước phải trả mỗi năm đã giảm mặc dù giá điện ngày càng tăng. Cụ thể:

ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Năm 2020	Năm 2021
1	Tiền điện	81.348.854	41.306.504
2	Tiền nước	35.311.228	21.282.302

4.2 Hiệu quả từ sử dụng tiết kiệm điện thoại bàn:

Chỉ sử dụng cho mục đích công việc, liên lạc với các đơn vị liên quan. Do quán triệt được tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí cho nên tiền cước phí điện thoại phải trả trong mỗi năm đã giảm. Cụ thể:

ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Năm 2020	Năm 2021
1	Cước điện thoại	1.384.693	1.285.274

4.3 Hiệu quả từ tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm sử dụng được lên kế hoạch theo từng học kỳ. Văn phòng phẩm được mua về, bàn giao cho bộ phận văn thư và khi cấp phát cho các bộ phận được ký nhận đầy đủ. Do quán triệt được tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí cho nên văn phòng phẩm mỗi năm đã giảm. Cụ thể:

ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Năm 2020	Năm 2021
1	Văn phòng phẩm	15.647.360	7.579.550

4.4 Hiệu quả từ tiết kiệm về nguồn kinh phí:

Do tiết kiệm từ sử dụng điện, nước, điện thoại, và văn phòng phẩm nên tiền thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên nhân viên hàng năm cũng tăng theo. Cụ thể:

ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Năm 2020	Năm 2021
1	Số tiền tiết kiệm được	211.218.832	220.969.122
	<i>Trích lập quỹ phúc lợi</i>	<i>170.465.600</i>	<i>136.399.800</i>
	<i>Trích lập quỹ PTSN</i>	<i>6.112.232</i>	
	<i>Chi thu nhập tăng thêm</i>	<i>34.641.000</i>	<i>84.569.322</i>

Bằng sự cố gắng nỗ lực tiết kiệm, sự đồng lòng chung sức của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Năm 2021, trường mầm non Phúc Lợi đã thực hiện tiết kiệm từ nguồn kinh phí chi quản lý hành chính: 220.969.122 đồng để chi tăng thu nhập và phúc lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mặc dù số kinh phí tiết kiệm được chưa phải là nhiều nhưng đã góp một phần không nhỏ trong việc làm chuyển biến nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao được ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Từ thực tiễn công tác tại cơ sở tôi nhận thấy công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí tuy đã được tuyên truyền rộng rãi, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện khá nghiêm túc, nhưng vẫn còn nhiều vấn đề bất cập vì vậy tôi xin kiến nghị một số nội dung sau:

Để việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí có hiệu quả trước hết cần có hệ thống văn bản quy phạm pháp luật đồng bộ, quy định rõ định mức, tiêu chuẩn, chế độ cụ thể, của từng công việc, từng nội dung chi, để làm căn cứ kiểm

tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cho phù hợp với tình hình và cơ chế chính sách hiện nay.

Quy định rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị nơi để xảy ra lãng phí (trách nhiệm trong công khai dân chủ các định mức, chế độ, trách nhiệm xử lý thông tin khi phát hiện lãng phí), đồng thời cũng cần quy định rõ việc xử lý đối với người có thẩm quyền nhưng không xử lý các hành vi vi phạm Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Hoàn thiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong từng lĩnh vực cụ thể, theo đó, nâng cao hơn nữa nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền quyết định và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu trong việc quản lý, điều hành sử dụng NSNN. Bổ sung quy định để tiếp tục triển khai thực hiện khoán kinh phí hoạt động, giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị, tổ chức một cách có hiệu quả, giao ngân sách chi thường xuyên theo đầu biên chế và số học sinh thực tế. Việc tuyển dụng, sử dụng lao động phải căn cứ vào yêu cầu công việc, vị trí việc làm; có cơ chế khuyến khích để toàn dân thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan thanh tra trong việc triển khai, tổ chức, chỉ đạo việc thanh tra, kiểm toán việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công khai kết quả thanh tra, kiểm toán về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định để tạo điều kiện thuận lợi cho công dân có quyền giám sát, phát hiện và phản ánh cho cơ quan có thẩm quyền về hành vi lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý của Nhà nước.

Bổ sung các quy định về phát hiện lãng phí và xử lý thông tin phát hiện lãng phí trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có quy định về việc khen thưởng kịp thời tổ chức, cá nhân phát hiện thông tin lãng phí có giá trị, có biện pháp bảo vệ người cung cấp thông tin; đồng thời, có quy định để loại trừ các trường hợp lợi dụng để gây mâu thuẫn nội bộ, ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Với một số kiến nghị như trên tôi rất mong được sự góp ý của Hội đồng khoa học sáng kiến kinh nghiệm của nhà trường để giúp tôi tiếp tục bổ sung thêm những kiến thức trong công tác và có các giải pháp mới trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị mình.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

IV. PHỤ LỤC

Đăng nhập quản lý tài khoản Di | Hộp thư đến (704) - honganh03 | Quản lý tài sản

hanoi.qlts.vn/View/EquipmentManager/EQEquipmentList.aspx

QLTS.VN TÀI SẢN CÔNG CỤ DỤNG CỤ DANH MỤC TRA CỨU HỆ THỐNG BÁO CÁO TRỢ GIÚP

Tổng đài hỗ trợ MISA SUPPORT Năm 2022 admin - Đơn vị 1088748 [Đăng xuất]

Công cụ dụng cụ Ghi tăng Điều chuyển Phân bổ Kiểm kê Ghi giảm

Xem toàn bộ Xem theo CCDC

Thêm Sửa Xóa Xuất khẩu Bảo cáo Nap Giúp

Phản hồi

Tất cả

- CCDC
 - Giường
 - Giá góc
 - Tivi
 - Đàn
 - Bộ bàn ghế
- Bấm lỗ
- Bản đồ
- Bàn phím
- Bảng
- Bảng keo
- Bao thư
- Bóng đèn
- Bút
- Cây ghim giấy
- CD - DVD
- Chặn sách
- Compa
- Đinh ghim bảng
- Đồ gọt bút chì

STT	Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	Bộ phận sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá
1					Chiếc	1	4.300.000
2					Chiếc	1	22.920.000
3					Bộ	7	4.410.000
4					Bộ	7	9.000.000
5					Cái	1	17.500.000
6					Bộ	12	5.691.000
7					Bộ	12	2.310.000

856

Trang 1/1 - Tổng số: 15 bản ghi

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

CÔNG TY CỔ PHẦN MISA
Tầng 9 - Tòa nhà TECHNOOSOFT, Phố Duy Tân, Q.Cầu Giấy, Hà Nội | Tư vấn hỗ trợ: MISA SUPPORT | Email: support@misa.com.vn

Tư vấn sử dụng

Đăng nhập quản lý tài khoản Di | Hộp thư đến (704) - honganh03 | Quản lý tài sản

hanoi.qlts.vn/View/EquipmentManager/EQEquipmentList.aspx

QLTS.VN TÀI SẢN CÔNG CỤ DỤNG CỤ DANH MỤC TRA CỨU HỆ THỐNG BÁO CÁO TRỢ GIÚP

Tổng đài hỗ trợ MISA SUPPORT Năm 2022 admin - Đơn vị 1088748 [Đăng xuất]

Công cụ dụng cụ Ghi tăng Điều chuyển Phân bổ Kiểm kê Ghi giảm

Xem toàn bộ Xem theo CCDC

Thêm Sửa Xóa Xuất khẩu Bảo cáo Nap Giúp

Phản hồi

Tất cả

- CCDC
 - Giường
 - Giá góc
 - Tivi
 - Đàn
 - Bộ bàn ghế
- Bấm lỗ
- Bản đồ
- Bàn phím
- Bảng
- Bảng keo
- Bao thư
- Bóng đèn
- Bút
- Cây ghim giấy
- CD - DVD
- Chặn sách
- Compa
- Đinh ghim bảng
- Đồ gọt bút chì

STT	Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	Bộ phận sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá
1					Chiếc	1	4.300.000
2					Chiếc	1	22.920.000
3					Bộ	7	4.410.000
4					Bộ	7	9.000.000
5					Cái	1	17.500.000
6					Bộ	12	5.691.000
7					Bộ	12	2.310.000

856

Trang 1/1 - Tổng số: 15 bản ghi

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

CÔNG TY CỔ PHẦN MISA
Tầng 9 - Tòa nhà TECHNOOSOFT, Phố Duy Tân, Q.Cầu Giấy, Hà Nội | Tư vấn hỗ trợ: MISA SUPPORT | Email: support@misa.com.vn

Tư vấn sử dụng

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Các văn bản, tài liệu sử dụng làm căn cứ để xây dựng Đề tài

- Luật Ngân sách Nhà nước 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí’;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc: “Ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Thành phố Hà Nội năm 2022;
- Quyết định số 6737/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND Quận Long Biên về việc: “Ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025 của UBND quận Long Biên;
- Chương trình số 01/CTr-UBND ngày 22/02/2022 của UBND Quận Long Biên về Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của UBND quận Long Biên năm 2022.

MỤC LỤC

I. ĐẶT VẤN ĐỀ	1
II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	2
1. Cơ sở lý luận	2
2. Đặc điểm tình hình	3
2.1 Thuận lợi:	3
2.2 Khó khăn	3
3. Các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	3
3.1 Rà soát các nội dung cần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:.....	4
3.2 Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế công khai tài chính và tham mưu khen thưởng kịp thời	7
3.3 .Phối kết hợp với Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn và ban thi đua khen thưởng nhà trường tăng cường các biện pháp kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gắn với biện pháp thi đua.	8
4. Kết quả đạt được	8
4.1 Hiệu quả từ tiết kiệm sử dụng điện, nước:	8
4.2 Hiệu quả từ sử dụng tiết kiệm điện thoại bàn:	8
4.3 Hiệu quả từ tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm:	9
4.4 Hiệu quả từ tiết kiệm về nguồn kinh phí:.....	9
III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	9
IV. PHỤ LỤC
V. TÀI LIỆU THAM KHẢO