

Chương 9 QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRƯỜNG PHỔ THÔNG



Sau khi nghiên cứu, học tập chương này:

- Học viên sẽ hiểu được một số vấn đề về lý luận về công tác quản lý tài chính và những công việc chính của người Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính trong nhà trường.

- Học viên sẽ được hình thành các kỹ năng về quản lý tài chính trong nhà trường như xây dựng bộ máy quản lý tài chính, lập dự toán, chấp hành dự toán, kiểm tra công tác quản lý tài chính...

- Học viên sẽ nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác quản lý tài chính, có ý thức thực hiện việc quản lý tài chính đúng luật, công bằng, công khai, minh bạch.



I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Quan niệm tài chính trong nền kinh tế thị trường.

Tài chính ra đời và tồn tại trong những điều kiện kinh tế xã hội, lịch sử nhất định khi mà ở đó xuất hiện nền sản xuất hàng hóa cùng với tiền tệ và xuất hiện nhà nước.

Trên bề mặt của hiện tượng xã hội, tài chính được cảm nhận như những nguồn lực tài chính, những quỹ tiền tệ khác nhau, đại diện cho những sức mua nhất định ở các chủ thể trong xã hội. Tuy nhiên cần phân biệt tài chính với tiền tệ. Nhìn bề ngoài tài chính được xem như những quỹ tiền tệ của những chủ thể khác nhau trong xã hội. Nhưng tài chính không phải là tiền tệ vì tiền tệ về bản chất chỉ là vật ngang giá chung trong trao đổi hàng hóa với chức năng vốn có của nó: biểu hiện giá cả hàng hóa, phương tiện trao đổi (gồm phương tiện lưu thông và phương tiện thanh toán) và phương tiện tích lũy. Tài chính về bản chất là sự vận động độc lập tương đối của tiền tệ với chức năng phương tiện thanh toán, phương tiện tích lũy trong lĩnh vực phân phối, nhằm tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ.

Tài chính trong nền kinh tế thị trường là những quan hệ kinh tế nảy sinh trong phân phối, sử dụng những của cải xã hội bao gồm cả những tích lũy của quá khứ, tổng sản phẩm quốc nội và một phần của cải bằng tiền từ nước ngoài đưa vào trong nước. Thông qua các quan hệ này để tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ, nhằm đáp ứng yêu cầu tích lũy và tiêu dùng của các chủ thể trong nền kinh tế.

Bản chất của tài chính trong quá trình phân phối tổng sản phẩm xã hội dưới hình thức giá trị được thể hiện qua các quan hệ kinh tế chủ yếu sau đây:

- Quan hệ tài chính giữa Nhà nước với các cơ quan hành chính sự nghiệp
- Quan hệ tài chính giữa Nhà nước với các doanh nghiệp
- Quan hệ tài chính giữa Nhà nước với hộ kinh tế

- Quan hệ kinh tế giữa đơn vị này với đơn vị khác.

- Quan hệ tài chính giữa Nhà nước với các Nhà nước khác và các tổ chức quốc tế (Ngân hàng thế giới WB, ngân hàng châu Á ADB, quỹ tiền tệ quốc tế IMF...) trong việc phát triển Giáo dục và Đào tạo.

2. Chức năng của tài chính

Theo quan điểm hiện hành tài chính VN có 2 chức năng :

2.1. Chức năng phân phối

Chức năng phân phối của tài chính biểu hiện bản chất của phạm trù tài chính và được vận dụng vào đời sống kinh tế xã hội để phân phối của cải vật chất thông qua tiền tệ.

- Về nội dung: Phân phối tài chính là sự phân chia các nguồn tài chính mà chủ yếu là tổng sản phẩm quốc dân theo những tỷ lệ và xu hướng nhất định để tạo lập các quỹ tích lũy và tiêu dùng. Quỹ tích lũy nhằm phục vụ việc tái sản xuất mở rộng, đầu tư phát triển kinh tế. Quỹ tiêu dùng nhằm phục tiêu dùng cho nhà nước và cá nhân.

- Về hình thức: Quá trình phân phối của tài chính chỉ diễn ra dưới hình thức giá trị và luôn luôn gắn liền với việc hình thành và sử dụng các quỹ tiền tệ trong nền kinh tế.

- Về phạm vi: Phân phối tài chính bắt nguồn từ phân phối kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm thỏa mãn các nhu cầu tiêu dùng xã hội và tái đầu tư .

- Về mục đích: Chức năng phân phối hướng vào việc giải quyết một cách thoả đáng mối quan hệ giữa tích lũy và tiêu dùng, cơ sở thực hiện tái sản xuất mở rộng, xác lập cơ cấu kinh tế – xã hội hợp lí làm nền tảng cho quá trình phát triển phù hợp với các qui luật khách quan .

2.2. Chức năng giám đốc

Là sự giám sát các hoạt động kinh tế thông qua sự vận động của vốn tiền tệ từ nơi làm ra sản phẩm quốc dân đến nơi có nhu cầu, nhằm đảm bảo cho các quỹ tiền tệ được phân phối và sử dụng một cách tốt nhất, hợp lí nhất. Chức năng này tiến hành thường xuyên, liên tục, toàn diện trong cả trước, trong và sau các hoạt động tài chính.

Trong thực tiễn chức năng này có ý nghĩa rất quan trọng và có những đặc trưng sau :

- Về đối tượng: Đối tượng giám đốc của tài chính là giám đốc phân phối các nguồn tài chính trong xã hội, giám đốc việc tạo lập, phân phối và sử dụng các quỹ tiền tệ ở tất cả các khâu của hệ thống tài chính.

- Về hình thức: Giám đốc tài chính là giám đốc bằng đồng tiền đối với các hoạt động tài chính. Do đó trở thành một hình thức giám đốc nhanh nhạy và hiệu quả cao vì mọi kết quả đều được biểu hiện dưới hình thái giá trị.

- Về phạm vi: Giám đốc của tài chính có phạm vi rộng, là giám đốc từ khâu đầu đến khâu cuối của chu kỳ phân phối sản phẩm quốc dân và được thực hiện trong tất cả các lĩnh vực hoạt động khác nhau của tài chính.

- Về mục đích: Mục đích của giám đốc tài chính là nhằm thúc đẩy phân phối các

nguồn tài chính của xã hội cân đối, hợp lý phù hợp với các quy luật kinh tế và đòi hỏi của xã hội; thúc đẩy việc tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ theo mục đích đã định với hiệu quả cao; thúc đẩy chấp hành tốt Luật Tài chính.

3. Nguồn tài chính trong nhà trường

Nguồn tài chính là một yếu tố cơ bản trong khái niệm tài chính. Nguồn tài chính là tiền tệ đang vận động độc lập trong quá trình phân phối bộ phận tài sản quốc dân mà chủ yếu là tổng sản phẩm quốc dân để tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ cho các mục đích xác định.

Trong cơ chế thị trường hiện nay ở Việt Nam, sự nghiệp giáo dục và đào tạo đang phát triển theo hướng xã hội hóa và đa dạng hóa mục tiêu, chương trình, loại hình trường lớp và các loại hình giáo dục, đào tạo nhằm mục đích nâng cao trình độ dân trí của toàn thể dân cư trong xã hội. Điều này được thể hiện ở chỗ bên cạnh các trường công, đã phát triển trường bán công, trường dân lập, tư thục ở các cấp trong hệ thống giáo dục quốc dân. Do đó, nguồn tài chính trong các nhà trường, các cơ sở giáo dục bao gồm nhiều nguồn như : ngân sách nhà nước, đóng góp của các doanh nghiệp thuộc tất cả các thành phần kinh tế ; đóng góp của nhân dân ; nguồn tự tạo của hệ thống các cơ sở giáo dục đào tạo thông qua nghiên cứu khoa học và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và đời sống ; nguồn hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Xuất phát từ nội dung đổi mới trong sự nghiệp giáo dục - đào tạo, phần chi cho giáo dục từ ngân sách nhà nước hiện nay được giới hạn trong trách nhiệm của nhà nước cho từng lĩnh vực hoạt động của sự nghiệp giáo dục, đào tạo. Giáo dục – đào tạo là sự nghiệp của toàn dân, của toàn xã hội nên ngành giáo dục có nhiều khả năng khai thác và tạo lập vốn.

Trong trường phổ thông, nguồn tài chính trong trường ngoài ngân sách nhà nước cấp, còn có cả nguồn thu sự nghiệp của nhà trường bao gồm:

- Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định: Học phí, quỹ xây dựng do học sinh đóng góp; các lệ phí tuyển sinh, thi cử.
- Các khoản thu gắn với hoạt động của nhà trường: Các khoản thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động của nhà trường, khai thác cơ sở vật chất dịch vụ do nhà trường cung cấp; thu từ các hoạt động sản xuất, bán sản phẩm thực hành tại các xưởng trường, sản phẩm thí nghiệm.
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như tiền lãi từ tiền gửi ngân hàng từ các khoản thu sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Ngoài những khoản thu sự nghiệp nêu trên, các trường phổ thông được phép huy động vốn hợp pháp từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ cho hoạt động hợp pháp của nhà trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

4. Nội dung chi trong nhà trường phổ thông

Nội dung chi trong nhà trường phổ thông bao gồm:

4.1. Chi thường xuyên

Các trường phổ thông được sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị để chi cho các hoạt động thường xuyên theo những nội dung sau:

4.1.1. Chi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của nhà trường

- Chi cho cán bộ giáo viên và lao động hợp đồng: Chi tiền lương, tiền công, tiền thưởng; phụ cấp lương; phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

- Chi cho học sinh: Chi học bổng, trợ cấp xã hội, tiền thưởng; chi cho các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của học sinh.

- Chi quản lý hành chính: Chi điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...

- Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập:

+ Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, thiết bị vật tư thí nghiệm, thực hành, chi phí cho giáo viên và học sinh đi tham quan, học tập...

+ Chi phí thuê giáo viên hợp đồng giảng dạy, chi trả tiền dạy vượt giờ cho giáo viên của nhà trường.

+ Chi cho công tác tuyển sinh, thi tốt nghiệp và thi học sinh giỏi

- Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

4.1.2. Chi cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ thu phí, lệ phí

4.1.3. Chi cho các hoạt động dịch vụ như chi thực hiện các hợp đồng lao động sản xuất, khoa học công nghệ, cung ứng dịch vụ đào tạo, dự án liên kết đào tạo, thực hành thực tập, bao gồm chi tiền lương, tiền công, nguyên vật liệu, khấu hao tài sản cố định, nộp thuế theo quy định của pháp luật...

4.2. Chi không thường xuyên

Chi không thường xuyên gồm:

- Chi nghiên cứu các đề tài khoa học, công nghệ của cán bộ, giáo viên;
- Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn đầu tư nước ngoài;
- Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao;
- Chi thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp thẩm quyền phê duyệt;
- Chi thực hiện các dự án từ nguồn viện trợ ngoài nước;
- Các khoản chi khác theo qui định của pháp luật (nếu có).

5. Các hình thức quản lý tài chính

5.1. Quản lý theo lối dự toán

5.1.1. Thế nào là đơn vị dự toán

Đơn vị dự toán là những đơn vị hành chính sự nghiệp (sự nghiệp giáo dục, kinh tế, văn hóa và các cơ quan dân chính đảng, đoàn thể, các tổ chức xã hội, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang...) hoạt động bằng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hay cấp trên cấp phát, hoặc nguồn kinh phí khác như : hội phí, học phí, kinh phí được tài trợ, thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ....

5.1.2. Đơn vị dự toán giáo dục và đào tạo được chia làm 3 cấp:

- Đơn vị dự toán cấp I: là cơ quan chủ quản ngành giáo dục và đào tạo thuộc trung ương và địa phương. Đơn vị dự toán cấp I (là kế toán cấp I) trực tiếp quan hệ với cơ quan tài chính cùng cấp.

- Đơn vị dự toán cấp II: là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I, chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát vốn của đơn vị dự toán cấp I (kế toán cấp II).

- Đơn vị kế toán cấp III: trực thuộc đơn vị dự toán cấp I và II, chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát vốn của đơn vị dự toán cấp I hoặc cấp II, là đơn vị cuối cùng thực hiện dự toán (kế toán cấp III).

5.1.3. Nhiệm vụ của đơn vị dự toán

Điều 26 Luật Ngân sách Nhà nước đã quy định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị dự toán như sau :

- Tổ chức việc lập dự toán thu, chi ngân sách thuộc phạm vi được giao
- Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao, nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo qui định của pháp luật; chi đúng chế độ, đúng mục đích, đúng đối tượng và tiết kiệm
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu chi ngân sách các đơn vị trực thuộc
- Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị theo đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả

Chấp hành đúng chế độ kế toán, thống kê của nhà nước, báo cáo tình hình thực hiện ngân sách và quyết toán ngân sách theo chế độ qui định.

Đơn vị hoạt động được gọi là đơn vị dự toán. Đơn vị dự toán có tài khoản riêng, được nhà nước cấp kinh phí để hoạt động, quyết toán với nhà nước.

5.2. Quản lý theo lối hạch toán kinh tế

Hạch toán kinh tế (phương pháp quản lý kinh tế): là tính toán sao cho tiền thu về bù đắp được mọi chi phí kể cả chi phí để đầu tư phát triển nhà trường.

Đối với các loại hình trường không dùng nguồn vốn của nhà nước phải quản lý tài chính theo hình thức này.

6. Nhận thức đúng về trách nhiệm đối với việc quản lý tài chính của hiệu trưởng

Tài chính được xem là một trong những công cụ có vai trò quan trọng trong nhà trường. Tài chính cho hoạt động giáo dục trong nhà trường là chính sách vận động đồng tiền để thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo học sinh. Bản chất của vấn đề tài chính cho giáo dục, vấn đề đầu tư cho giáo dục là sự thực hiện đầu tư cho phát triển, cho việc hoàn thiện mục tiêu nhân cách. Quản lý tài chính trong trường học là quản lý việc thu chi một cách có kế hoạch, tuân thủ được các chế độ tài chính, sự phạm đã quy định và tạo ra được chất lượng giáo dục.

Điều tiên quyết trong công tác quản lý tài chính là phải bảo đảm đúng luật, công khai, minh bạch. Đồng thời, hiệu trưởng cần phải nhận thức đúng đắn trách nhiệm của mình là huy động và sử dụng nguồn tài chính sao cho tiết kiệm mà có hiệu quả cao nhất. Hiệu trưởng phải biết năng động, sáng tạo trong việc huy động nguồn tài chính và biết tổ chức phân phối, sử dụng các nguồn tài chính hợp lý nhằm phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập ngày càng tốt, đưa nhà trường ngày càng phát triển đáp ứng được nhu cầu của xã hội trong công cuộc công nghiệp hóa – hiện đại hóa đất nước.

Trong công tác quản lý tài chính, hiệu trưởng phải tuân thủ các chế độ, các quy định tài chính, phải liêm khiết trong công tác quản lý tài chính trong nhà trường. Những vi phạm các quy định về tài chính, phân phối không công bằng, lợi dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để thu lợi cá nhân sẽ dẫn đến các hậu quả không tốt trong công tác quản lý nhà trường cũng như đối với cá nhân người hiệu trưởng.



1. Tài chính là gì? Trong nhà trường phổ thông tài chính có các chức năng nào?

2. Trình bày bản chất của công tác quản lý tài chính trường phổ thông?

3. Các nguồn tài chính nào có thể được sử dụng trong nhà trường phổ thông? Làm thế nào để có thể huy động các nguồn tài chính đó?

4. Tại sao nói “quản lý tài chính là một trong những yếu tố thành công của một tổ chức”?

5. Theo Anh/Chị, các cấp quản lý giáo dục, cha mẹ học sinh và cán bộ giáo viên mong muốn gì ở Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính?

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Kế hoạch tài chính và lập dự toán

1.1. Kế hoạch tài chính

Kế hoạch tài chính là kế hoạch xác định việc thu chi trong nhà trường: Thu những nguồn nào? Vào thời gian nào? Thời gian nào chi cái gì, chi bao nhiêu, thuộc nguồn kinh phí nào?

Kế hoạch tài chính phải phù hợp với nhiệm vụ năm học và điều kiện của nhà trường, đặc biệt là đảm bảo đúng thời gian để nguồn vốn đạt hiệu quả cao. Nhưng năm tài chính không giống với năm học, do đó hiệu trưởng không những phải nắm vững

yêu cầu nhiệm vụ năm học, tình hình sửa chữa, xây dựng nhà trường trong năm học này mà còn phải dự đoán tình hình phát triển nhà trường về cơ sở vật chất cũng như về chuyên môn nửa năm sau để có kế hoạch tài chính chính xác, cụ thể.

Hiệu trưởng cần lập kế hoạch tài chính cụ thể để lập dự toán dễ dàng hơn.

1.2.Lập dự toán

Đây là khâu đầu tiên trong việc quản lý tài chính, do đó lập dự toán thu chi phải đi đôi với việc lập kế hoạch về các hoạt động của nhà trường.

1.2.1. Nguyên tắc lập dự toán

Nhà trường có nhiệm vụ lập dự toán trước cấp trên, do hiệu trưởng ký tên và đóng dấu thì dự toán mới có giá trị pháp lý. Dự toán vừa phải đáp ứng yêu cầu về nhiệm vụ vừa thể hiện được yêu cầu tiết kiệm.

Cần nhận thức rõ : Tài chính là điều kiện và dự toán ngân sách là kế hoạch điều kiện. Do đó khi xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, đồng thời phải có kế hoạch điều kiện tương ứng và hợp lí.

1.2.2. Các căn cứ để lập dự toán

Những căn cứ để lập dự toán :

- Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chỉ tiêu kế hoạch được giao cho năm kế hoạch.
- Căn cứ vào sự đánh giá việc thu chi của kỳ trước, có phân tích cụ thể.
- Căn cứ vào các chế độ chính sách hiện hành, các định mức chi đã qui định cho từng loại trường, bậc học, cấp học
- Căn cứ vào khả năng lao động, vật tư, khả năng thực hiện của nhà trường.
- Căn cứ vào số học sinh, số giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

Sau đây là một số cơ sở để lập dự toán :

- Số học sinh bình quân cả năm

Số học sinh bình quân cả năm thường được tính theo công thức sau:

$$H = (H_1 \times t_1 + H_2 \times t_2) / 12(\text{tháng})$$

Ở đó: H : Số học sinh bình quân trong năm ngân sách hiện tại

H₁ : Số liệu học sinh của năm kế trước

(thường là số liệu thống kê giữa năm học của năm học kế trước)

H₂ : Số liệu học sinh của năm kế sau

(thường là số liệu thống kê đầu năm học của năm học kế sau)

t₁: Số tháng giao nhau của năm học kế trước với năm ngân sách hiện tại

t₂: Số tháng giao nhau của năm học kế sau với năm ngân sách hiện tại

- Số lao động bình quân cả năm.

$$L = L_0 + (\sum L_i t_i - \sum L_j t_j) / 12$$

L_0 : Số lao động hiện có đầu năm

L_i : Số lao động tăng; t_i : Số tháng tăng tương ứng

L_j : Số lao động giảm; t_j : Số tháng giảm tương ứng

Sở dĩ phải tính số bình quân vì năm học không trùng với năm tài chính.

- Đối với đơn vị trường công lập có thu, công tác dự toán phải căn cứ vào nghị định của chính phủ số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 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.

Theo nghị định này, hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) được sử dụng theo trình tự như sau:

Đối với trường công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động:

+ Trích tối thiểu 25% để lập quỹ phát triển sự nghiệp;

+ Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên trong nhà trường;

+ Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với 2 quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ do hiệu trưởng nhà trường quyết định căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Đối với trường công lập tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động:

+ Trích tối thiểu 25% để lập quỹ phát triển sự nghiệp;

+ Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên trong nhà trường nhưng tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định;

+ Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với hai quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Trong trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, trích lập 4 quỹ: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển sự nghiệp, trong đó, đối với hai quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi trích không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ do hiệu trưởng nhà trường quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Các trường công lập có thu cũng phải lưu ý rằng không được chi trả thu nhập tăng thêm và trích lập các quỹ từ nguồn kinh phí do nhà nước cấp về các khoản sau: kinh phí thực hiện chương trình đào tạo cán bộ, viên chức; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm

quyền giao; kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có); vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm; vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt và kinh phí của nhiệm vụ phải chuyển tiếp qua năm sau thực hiện.

1.2.3. Phương pháp lập dự toán

* Bước chuẩn bị: Nắm tình hình, phân tích, đánh giá việc thu, chi và kết quả hoạt động của năm trước ; nắm phương hướng và những biến động của năm kế hoạch ; các chỉ tiêu cơ bản (số học sinh, số lớp); các chỉ tiêu về điều kiện (biên chế, cơ sở vật chất, tài chính); kế hoạch các nguồn vốn (ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp, đóng góp của nhân dân, dịch vụ của trường, viện trợ).

* Bước tổng hợp dự toán: Nhằm xây dựng được quan hệ cân đối giữa yêu cầu và khả năng vốn tài chính, việc dự toán không thoát ly thực tế, bám sát các chỉ tiêu cơ bản, các định mức thu, chi cho từng nhóm, mục theo mục lục ngân sách nhà nước đã qui định cho ngành. Dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm dùng cho đơn vị sự nghiệp có thu bao gồm:

- Tổng số thu:

+ Thu phí, lệ phí (chi tiết đến từng tên loại phí, lệ phí)

+ Thu hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ(chi tiết theo từng loại hoạt động dịch vụ)

+ Thu sự nghiệp khác

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

+ Kinh phí hoạt động thường xuyên;

+ Kinh phí thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia;

+ Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;

+ Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị;

+ Kinh phí khác.

- Tổng số chi:

+ Chi hoạt động thường xuyên: Chi cho người lao động (tiền lương, tiền công, phụ cấp lương...); chi quản lý hành chính; chi hoạt động nghiệp vụ; chi tổ chức thu phí, lệ phí; chi sản xuất cung ứng dịch vụ; chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tái sản cố định; Chi hoạt động thường xuyên khác;

+ Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

+ Chi thực hiện tinh giảm biên chế;

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị;

+ Chi khác.

- Các khoản phải nộp ngân sách nhà nước

+ Nộp phí, lệ phí;

+ Nộp thuế;

+ Các khoản phải nộp khác (nếu có).

* Bước viết thuyết minh: Trong bản dự toán cần phải thuyết minh chi tiết cơ sở tính toán sau:

- Các chỉ tiêu nghiệp vụ: số học sinh, giáo viên, nhân viên...

- Chi tiết theo từng nội dung thu;

- Chi tiết theo từng nội dung chi;

- Các khoản ngân sách nhà nước cấp;

- Thu nhập của người lao động;

- Những kiến nghị.

2. Xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý tài chính trong nhà trường

Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý tài chính trong nhà trường, trong đó có hiệu trưởng là chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ với các nhiệm vụ được phân công như sau:

2.1. Hiệu trưởng

Là người có trách nhiệm trực tiếp với nguồn tài chính: huy động, phân phối, quản lý tài chính trong nhà trường, có mối quan hệ với ngân hàng, tài chính và các nhà tài trợ.

- Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kế toán thực hiện báo cáo đúng, kịp thời cho cấp trên.

- Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc thủ quỹ thực hiện việc thu, chi và kiểm quỹ tiền mặt theo đúng qui định.

- Hiệu trưởng ký duyệt các dự toán thu chi, các hồ sơ tài chính trong nhà trường.

2.2. Kế toán

Kế toán là người giúp hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác kế toán, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt nghiệp vụ của kế toán cấp trên, của cơ quan tài chính, thống kê cung cấp.

Kế toán có các nhiệm vụ sau:

- Thiết lập đầy đủ hồ sơ kế toán để ghi chép nhằm thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí ; sử dụng các khoản thu phát sinh ở nhà trường.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu – chi; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, các định mức – tiêu chuẩn của nhà nước; kiểm tra việc quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở nhà trường ; kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo qui định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho

việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu. Phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở nhà trường.

2.3. Thủ quỹ

Thủ quỹ là người giữ tiền mặt của các loại quỹ trong nhà trường. Tuy nhiên, tiền mặt trong nhà trường chỉ được giữ vừa đủ để chi phí thông thường trong tháng. Các khoản tiền lớn phải được gửi ở ngân hàng hoặc kho bạc. Thủ quỹ chỉ xuất tiền khi có chứng từ hợp lệ theo quy định của thủ tục tài chính.

Thủ quỹ phải mở sổ quỹ tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt nam của trường học. Căn cứ để ghi các sổ này là các phiếu thu, phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ. Mỗi loại quỹ được theo dõi trên một sổ hoặc một sổ trang sổ.

3. Chỉ đạo thực hiện hoạt động tài chính trong nhà trường

3.1. Huy động các nguồn kinh phí

Để đảm bảo đủ tiền trang trải cho các hoạt động trong nhà trường hiện nay, ngoài ngân sách nhà nước, hiệu trưởng cần phải năng động, sáng tạo, khéo léo để huy động các nguồn thu sự nghiệp mà nhà nước đã có quy định cụ thể.

Các biện pháp thường áp dụng để huy động các nguồn kinh phí là:

3.1.1. Đối với nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước

Yêu cầu kế toán, thủ quỹ thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng qui định về các khoản thu từ ngân sách nhà nước để nhận tiền kịp thời, đầy đủ đảm bảo các nhu cầu cần thiết phục vụ các hoạt động trong nhà trường theo dự toán được duyệt.

3.1.2. Đối với nguồn kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp

- Nhà trường tổ chức thu học phí, lệ phí đúng theo quy định.
- Phải thông báo đến học sinh rõ các khoản thu học phí, lệ phí, thủ tục, thể lệ thu học phí lệ phí, các đối tượng, điều kiện miễn giảm..
- Tổ chức tốt các hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ mà nhà trường có khả năng để gia tăng nguồn thu sự nghiệp

3.1.3. Đối với nguồn kinh phí khác

Nhà trường có thể vận động các cá nhân, cơ quan, các tổ chức quốc tế hợp tác với nhà trường nhằm hỗ trợ tài chính cho nhà trường trong công tác đào tạo.

Để các nguồn kinh phí được dồi dào, đầy đủ phục vụ tốt các nhu cầu trong nhà trường đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục đòi hỏi Hiệu trưởng phải là người tích cực, có năng lực, khéo léo, năng động, sáng tạo trong việc tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

3.2. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường

Căn cứ vào nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và hướng dẫn số 50/2003/TT-BTC của Bộ Tài chính trong việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

* Nhà trường cần phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến các nội dung sau:

- Các nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ – Những quy định chung
- Các quy định cụ thể về các nguồn thu và các khoản chi
- Thủ tục lập hồ sơ kế toán, kiểm toán, quyết toán kinh phí
- Kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác quản lý tài chính và xử lý vi phạm
- Điều khoản thi hành

* Yêu cầu chi tiêu trong nhà trường: Trong nền kinh tế thị trường và chế độ cấp kinh phí của Nhà nước cho giáo dục như hiện nay thì việc chi tiêu trong nhà trường phải được tính toán thật kỹ và phải tuân theo một số yêu cầu nhất định :

- Sử dụng minh bạch các nguồn kinh phí, không lẫn lộn.
- Hiệu trưởng nắm vững chế độ thu chi và tình hình dự toán đã được duyệt để có quyết định sáng suốt, linh động vừa đảm bảo chấp hành dự toán vừa đạt yêu cầu nhà trường.
- Yêu cầu chi tiêu tiết kiệm và đạt lợi ích học tập, giảng dạy trước nhất.
- Yêu cầu chi tiêu phải đạt hiệu quả cao, vừa mang tính thực tiễn vừa mang tính lâu dài, vừa đem lại lợi ích cá nhân vừa có lợi ích cho tập thể.

3.3. Thực hiện kế hoạch chi tiêu (Chấp hành dự toán)

Để chi tiêu trong nhà trường phục vụ kịp thời và có hiệu quả cao đòi hỏi hiệu trưởng phải chấp hành dự toán một cách nghiêm chỉnh, đầy đủ và đạt hiệu quả.

Để việc chấp hành được thuận lợi. Cần thực hiện các việc sau:

- Từ dự toán đã được phê chuẩn, cán bộ làm công tác tài chính trình lãnh đạo trường phương án phân phối kinh phí cho từng phần việc và thông báo cho từng bộ phận trong trường thực hiện. Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo về việc chấp hành dự toán đã duyệt.

- Tổ chức theo dõi việc thực hiện các khoản thu, chi, quản lý chặt các khoản chi có định mức để nắm vững tình hình tiết kiệm hoặc điều chỉnh kịp thời những khoản chi còn dư tiền. Tiến độ chi tiêu phải đi đôi với tiến độ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

- Sử dụng các nguồn kinh phí đúng qui định của nhà nước.

- Quản lý chi các khoản mua sắm, sửa chữa không sử dụng lẫn lộn các nguồn kinh phí. Việc xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm và sửa chữa tài sản cố định phải có kế hoạch và phải báo cáo cấp quản lý để được phê duyệt.

- Trong quá trình thực hiện, nếu nhà trường phát hiện những khó khăn trở ngại thì phải đề xuất với cơ quan lãnh đạo và cơ quan quản lý tài chính giải quyết kịp thời, nhằm bảo đảm việc chấp hành dự toán được tốt.

Việc chấp hành dự toán phải có biện pháp thích hợp, sát với yêu cầu của từng giai đoạn, đồng thời có kế hoạch quý và biết thực hiện điều chỉnh ngân sách lúc cần thiết. Yêu cầu của việc lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch thu, chi quý là:

- Phù hợp với tình hình và nhu cầu thực tiễn trong việc thực hiện kế hoạch công tác về thu – chi và bảo đảm thực hiện được các chỉ tiêu kế hoạch trong quý.

- Các chỉ tiêu thu chi trong kế hoạch này phải tích cực hơn, chính xác hơn và sát thực tế

3.4. Theo dõi việc cấp phát hạn mức kinh phí.

Trên cơ sở dự toán chi cả năm đã được duyệt và nhiệm vụ phải chi trong quý, đơn vị sử dụng ngân sách phải dự toán chi quý (có chia ra tháng), chi tiết theo các mục chi của Mục lục ngân sách nhà nước gửi cơ quan quản lý cấp trên. Cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp lập dự toán chi ngân sách quý (có chia ra tháng) gửi cơ quan tài chính đồng cấp theo đúng thời gian quy định của cơ quan tài chính.

Do dự toán quý mang tính chất điều hành nên cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên không thông báo dự toán quý được duyệt cho đơn vị sử dụng ngân sách mà thể hiện thông qua thông báo hạn mức hoặc phân phối hạn mức hàng quý.

Trong quá trình chấp hành dự toán, nhà trường cần chủ động trong việc chi tiêu theo dự toán đã được duyệt. Cơ quan tài chính và kho bạc nhà nước sẽ bảo đảm kinh phí kịp thời cho các nhiệm vụ chi đủ điều kiện cấp phát. Cuối năm các khoản chi chưa kịp thực hiện sẽ được chuyển sang năm sau.

3.5. Xây dựng nề nếp làm việc của kế toán

Theo Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 25 HĐBT có nêu rõ “ ... Kế toán là công cụ quan trọng để tính toán, xây dựng và kiểm tra việc chấp hành ngân sách nhà nước, để điều hành và quản lý nền kinh tế quốc dân. Đối với các tổ chức, xí nghiệp, kế toán là công cụ quan trọng để điều hành, quản lý các hoạt động, tính toán kinh tế và kiểm tra việc bảo vệ, sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn nhằm bảo đảm việc chủ động trong sản xuất, kinh doanh và chủ động tài chính của tổ chức, xí nghiệp ...”. Do đó, muốn quản lý tốt tài chính trong trường đúng yêu cầu và qui luật phát triển kinh tế xã hội, hiệu trưởng phải xây dựng chế độ làm việc của kế toán trong nhà trường đầy đủ, nghiêm túc.

3.5.1. Yêu cầu công tác kế toán

- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác, và toàn diện mọi quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động tài chính phát sinh trong đơn vị.

- Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung và phương pháp tính toán.

- Số liệu trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cho các nhà quản lý có được thông tin cần thiết về tình hình tài chính của đơn vị.

- Tổ chức công tác kế toán phải gọn, nhẹ, tiết kiệm và có hiệu quả

3.5.2. Các phân hành, phân việc kế toán

* Phân hành: gồm 2 phần là phần kế toán tổng hợp và phần kế toán chi tiết.

- Phần kế toán tổng hợp: chỉ theo dõi giá trị tức là bằng số tiền biểu hiện tình hình tổng quát về tài sản và mọi hoạt động trong nhà trường.

- Phần kế toán chi tiết : vừa theo dõi chi tiết về tình hình hiện vật, thời gian lao động vừa theo dõi giá trị của mỗi hoạt động để xác minh cho phần kế toán tổng hợp. Phần kế toán chi tiết bao gồm:

+ Kế toán vốn bằng tiền : Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền mặt, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá tại quỹ của đơn vị hoặc gửi tại kho bạc nhà nước.

+ Kế toán vật tư, tài sản: Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, tài sản tại đơn vị. Đồng thời phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị.

+ Kế toán thanh toán: Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải nộp ngân sách và việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp.

+ Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí hoạt động, kinh phí thực hiện dự án, kinh phí khác và các loại vốn, quỹ của đơn vị.

+ Kế toán các khoản thu: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hội phí, thu hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị và nộp kịp thời các khoản thu phải nộp ngân sách, nộp cấp trên.

+ Kế toán các khoản chi: Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán đã được duyệt và việc thanh quyết toán các khoản chi đó.

* Phần việc: Mỗi phần hành chia nhiều phần việc như lập chứng từ, theo dõi để ghi sổ, lập báo cáo, kiểm tra và phân tích số liệu, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán.

Các phần hành và phần việc phải được thực hiện kịp thời, chính xác, cụ thể, rõ ràng và đầy đủ.

3.5.3. Chứng từ kế toán

* Chứng từ kế toán là những minh chứng bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành. Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán bắt buộc phải được chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong việc sử dụng kinh phí và thu – chi ngân sách của nhà trường đều phải lập chứng từ.

- Chứng từ kế toán hợp pháp là chứng từ được lập theo đúng mẫu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu đơn vị (theo qui định).

- Chứng từ kế toán hợp lệ là chứng từ kế toán được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và theo đúng qui định về phương pháp lập của từng loại chứng từ.

* Các yếu tố của một chứng từ kế toán:

+ Tên gọi của chứng từ (hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi ...)

+ Ngày, tháng, năm lập chứng từ

+ Số hiệu của chứng từ

- + Tên gọi, địa chỉ của đơn vị, cá nhân lập chứng từ
- + Tên gọi, địa chỉ của đơn vị, cá nhân nhận chứng từ
- + Nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ
- + Các chỉ tiêu về lượng và giá trị
- + Chữ kí người lập và những người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ

Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm soát (kế toán trưởng) và người phê duyệt (thủ trưởng đơn vị), đóng dấu đơn vị.

Những chứng từ liên quan đến việc bán hàng, cung cấp dịch vụ thì đơn vị phải dùng loại đúng mẫu của chứng từ do Bộ tài chính thống nhất ban hành và phát hành.

Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

Lưu ý

Nghiêm cấm các hành vi sau :

- Giả mạo chứng từ kế toán
- Hợp pháp hóa chứng từ kế toán
- Thủ trưởng, kế toán ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn, sec trắng
- Xuyên tạc hoặc cố ý làm sai lệch nội dung, bản chất hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh
- Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán
- Hủy bỏ chứng từ trái qui định hoặc chưa hết thời hạn lưu trữ
- Sử dụng chứng từ, biểu mẫu không hợp lệ

3.5.4. Tài khoản, sổ kế toán, báo cáo tài chính

* Việc ghi các nghiệp vụ kế toán vào sổ sách phải vận dụng đúng theo hệ thống Tài khoản kế toán chế độ chứng từ kế toán và chế độ sổ kế toán do bộ Tài chính ban hành và các qui định cụ thể của từng ngành do Bộ chủ quản triển khai áp dụng. Sổ kế toán bao gồm các sổ sách kế toán tổng hợp và các sổ sách chi tiết. Cách trình bày, cách ghi chép và số lượng sổ sách ghi chép được mở ra căn cứ vào hình thức tổ chức kế toán mỗi trường áp dụng. Các sổ sách quan trọng liên hệ đến tài sản, vật tư, tiền bạc, chi phí, trước khi sử dụng phải có chữ ký xác nhận của hiệu trưởng, người giữ sổ và kiểm tra của cơ quan thuế.

* Sổ kế toán tổng hợp gồm :

- Sổ nhật ký: là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế – tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trong trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép, phân loại hoạt động kinh tế - tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu kế toán trên sổ nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế - tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

Sổ nhật ký phải có đủ các nội dung và tiêu thức sau :

+ Ngày, tháng, năm ghi sổ

+ Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ

+ Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh

+ Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh

- Sổ cái: dùng ghi chép các nghiệp vụ kế toán - tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên sổ cái phản ánh một cách tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng các nguồn kinh phí đó.

Có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh của hoạt động kinh tế trên sổ cái kế toán. Các yếu tố sau cần phản ánh trong sổ cái :

+ Ngày, tháng, năm ghi sổ

+ Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ làm căn cứ ghi sổ (ngày phát sinh hoạt động kinh tế)

+ Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế phát sinh

+ Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng nội dung kinh tế (ghi vào bên NỢ, bên CÓ các tài khoản).

Sổ kế toán chi tiết gồm:

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết (thực hiện đúng qui định của chế độ sổ kế toán về : nội dung, trình tự , phương pháp ghi chép đối với từng mẫu kế toán).

- Sổ và thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý. Các số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp thông tin phục vụ cho việc quản lý trong nội cơ quan, đơn vị, phục vụ cho việc tính và lập các chỉ tiêu trong báo cáo quyết toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ, hợp lý để chứng minh.

* Báo cáo tài chính: Là phương pháp tổng hợp các số liệu kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính phản ánh tình hình tài sản, quá trình hoạt động và kết quả hoạt động của đơn vị vào cuối quý, cuối năm.

- Các báo cáo tài chính cần kèm theo các bản thuyết minh diễn giải các số liệu đã ghi ở bảng báo cáo. Báo cáo tài chính phải nộp chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý báo cáo và 30 ngày sau khi kết thúc năm báo cáo.

- Nội dung chế độ báo cáo định kỳ gồm 2 phần : báo cáo số liệu và báo cáo thuyết minh. Ngoài ra, để phục vụ yêu cầu quản lý nhà trường có thể lập thêm một báo cáo chi tiết lưu trữ và tập hợp trong hồ sơ quyết toán và để đối chiếu số liệu với các báo cáo bắt buộc trên.

Lưu ý: Khi lập báo cáo tài chính phải kiểm tra việc thực hiện các chế độ, kỷ luật tài chính, mức độ hoàn thành kế hoạch (số lượng và chất lượng, tiến độ, thời gian), kiểm tra số liệu và đối chiếu số liệu trên các tài khoản, sổ sách cho khớp đúng. Sau khi điều chỉnh xong mới tổng hợp và chính thức lập báo cáo tài chính.

3.5.5. Bảo đảm các điều kiện làm việc cho kế toán

Hiệu trưởng nhà trường phải tạo điều kiện để kế toán có đầy đủ phương tiện làm việc như tủ đựng hồ sơ kế toán, các loại văn phòng phẩm cần thiết cho công tác kế toán, các loại máy móc như máy tính cầm tay, máy tính cá nhân để bảo đảm thực hiện nghiệp vụ kế toán nhanh chóng, chính xác, khoa học phù hợp với quy mô của từng nhà trường. Để thực hiện được điều này, ngoài việc mua sắm vật tư thiết bị cần thiết, nhà trường cần tạo điều kiện để người kế toán được học tập, bồi dưỡng thêm về nghiệp vụ kế toán.

3.5.6. Bảo quản tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán là các chứng từ, các sổ sách, báo cáo kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến công tác kế toán. Tài liệu kế toán phải được bảo quản chu đáo, an toàn trong quá trình sử dụng. Cuối mỗi niên độ kế toán các tài liệu đã sử dụng phải được phân loại, sắp xếp và đưa vào lưu trữ chậm nhất một tháng sau khi báo cáo quyết toán năm được duyệt. Các tài liệu kế toán phải được lưu giữ lâu dài.

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho cá nhân và họ chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ, và giữ sổ suốt thời gian dùng sổ.

- Khi thay người phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi chép. Phải có biên bản bàn giao và được người phụ trách kế toán xác nhận.

- Sổ phải dùng giấy tốt, mực tốt không phai; cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi sửa chữa sổ liệu phải theo đúng qui định.

Việc sử dụng các tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ phải có sự đồng ý của hiệu trưởng, nếu đem ra ngoài nhà trường phải được hiệu trưởng cho phép.

Tài liệu kế toán phải được bảo quản chu đáo, an toàn. Thời gian lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

- Tối thiểu 5 năm đối với các chứng từ và tài liệu không làm căn cứ trực tiếp ghi sổ kế toán và báo cáo tài chính

- 20 năm đối với các chứng từ và tài liệu được dùng trực tiếp để ghi sổ kế toán; sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- 20 năm đối với các tài liệu có tính lịch sử

4. Kiểm tra, phân tích đánh giá hoạt động tài chính trong nhà trường

Kiểm tra hoạt động tài chính là một biện pháp bảo đảm cho các qui định về kế toán và các kỹ luật tài chính được chấp hành nghiêm chỉnh, các số liệu tài liệu được ghi chép chính xác, trung thực và có hệ thống. Thông qua các chứng từ, tài liệu kế toán và đối chiếu với tình hình thu, chi mua sắm thực tế của nhà trường, cơ quan chủ quản cấp trên và các cơ quan chức năng của nhà nước thực hiện việc kiểm soát các hoạt động tài chính của nhà trường. Đây là khâu quan trọng trong việc quản lý tài chính đòi hỏi hiệu trưởng phải tổ chức theo dõi thường xuyên, liên tục, toàn diện và có hệ thống.

Kiểm tra phải đi kèm phân tích đánh giá nhằm tìm ra những ưu khuyết điểm, những khó khăn trở ngại và những việc làm nào có hiệu quả để có hướng sử dụng các nguồn kinh phí đạt hiệu quả hơn trong những năm sau. Đặc biệt là phải thực hiện trước khi quyết toán năm.

4.1. Các nguyên tắc kiểm tra tài chính

Để đạt được mục đích của quản lý tài chính, công tác kiểm tra tài chính phải tuân theo các nguyên tắc sau đây:

4.1.1. Nguyên tắc tuân thủ pháp luật

Trong công tác kiểm tra tài chính phải xem xét việc quản lý tài chính có thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật hay không. Chủ trương, đường lối của Đảng, các chính sách của nhà nước trong cơ chế quản lý kinh tế mới được thể hiện thành hệ thống các văn bản pháp luật tạo ra môi trường pháp lý cho mọi hoạt động kinh tế xã hội trong đó có cả việc quản lý tài chính trong nhà trường.

4.1.2. Nguyên tắc chính xác – khách quan – công khai

Công tác kiểm tra tài chính phải đảm bảo tính chính xác. Đó là vấn đề nghiêm túc, bất cứ một kết quả kiểm tra nào không bảo đảm chính xác đều dẫn đến hậu quả tai hại, có khi nghiêm trọng.

Công tác kiểm tra tài chính phải bảo đảm khách quan tức là đòi hỏi người kiểm tra có quan điểm đúng đắn, có kiến thức, năng lực xem xét phân tích, có trình độ nghiệp vụ về quản lý tài chính.

Tính công khai bao gồm nhiều vấn đề cụ thể như: Công khai nội dung kiểm tra, tiếp xúc công khai với mọi cá nhân có liên quan, công khai kết quả kiểm tra...

Tính thường xuyên đòi hỏi công tác kiểm tra phải được tiến hành ngay khi thực hiện các nghiệp vụ tài chính trong nhà trường và có hệ thống định kỳ sau một khoảng thời gian nhất định để bảo đảm hiệu quả của công tác quản lý tài chính.

4.1.3. Nguyên tắc hiệu lực và hiệu quả

Tính hiệu lực có nghĩa là công tác kiểm tra tài chính phải có khả năng tác động đến việc cải tiến công tác quản lý tài chính. Tính hiệu lực gắn liền với tính hiệu quả. Tính hiệu quả đòi hỏi kiểm tra tài chính phải có tác dụng đề phòng, ngăn ngừa những thiếu sót vi phạm, vạch ra được các khả năng tìm tòi để nâng cao chất lượng công tác quản lý tài chính.

4.2. Các nội dung kiểm tra tài chính trong nhà trường

4.2.1 Kiểm tra các chứng từ và sổ sách kế toán

Các chứng từ kế toán có thể phát sinh từ bên ngoài do một đơn vị, cá nhân khác cung cấp như : các hoá đơn mua hàng hóa, hoá đơn tiền điện, nước, điện thoại... có thể phát sinh trong nội bộ như các bảng tính tiền phụ trội, các bảng tính khấu hao tài sản...

Hiệu trưởng kiểm tra định kỳ vào mỗi cuối tháng, cuối năm hoặc đột xuất trong trường hợp nghi ngờ

Khi kiểm tra hiệu trưởng xem các chứng từ có hợp lệ không, đúng qui định không.

Các sổ sách phải được bảo quản kỹ lưỡng, có ngăn nắp để tiện việc kiểm tra.

Hiệu trưởng kiểm tra các sổ sách để xem kế toán ghi có chính xác, phù hợp với các bản báo cáo không, có sai sót và sửa chữa đúng qui định không.

Cũng như các loại trên hiệu trưởng kiểm tra sổ sách theo định kỳ và đột xuất để phát hiện kịp thời các sai sót.

4.2.2. Kiểm tra các báo cáo tài chính

Các báo cáo tài chính cuối kỳ (cuối quý, cuối năm) giúp cho việc đánh giá hoạt động đã thực hiện trong thời gian qua, từ đó rút ra ưu khuyết điểm và có hướng sử dụng tốt hơn các nguồn kinh phí trong năm tới.

Hiệu trưởng đọc kỹ, phân tích đánh giá các báo cáo tài chính cuối kỳ. Hiệu trưởng cần xem xét kỹ về các mặt sau :

- Sử dụng các nguồn kinh phí có đúng mục tiêu và có hiệu quả không, có hiệu quả ở mức độ nào, có đảm bảo tính thời gian không.
- Sử dụng các nguồn kinh phí có lẫn lộn không, chuyên đổi có hợp lí và đúng qui định không.
- Các số liệu có chính xác không.
- Phần thuyết minh diễn giải có đúng thực tế, rõ ràng, cụ thể không.

Để đảm bảo việc kiểm tra đạt kết quả cao, hiệu trưởng yêu cầu kế toán nộp các bản báo cáo trước 1 tuần để hiệu trưởng có thời gian kiểm tra kỹ hoặc kiểm tra đột xuất khi thấy có dấu hiệu sai lệch để kịp thời sửa chữa, uốn nắn.

Kế toán báo cáo trước Hội Đồng nhà trường : Để việc kiểm tra tài chính được dân chủ và khách quan, bảo đảm việc công khai tài chính, hiệu trưởng cần phải tổ chức cho kế toán báo cáo tình hình tài chính trong nhà trường trước hội đồng nhà trường trong buổi họp sơ kết cuối học kỳ và tổng kết năm học. Việc báo cáo này phải được trình bày rõ ràng, tạo điều kiện cho các thành viên trong nhà trường theo dõi góp ý để công tác quản lý tài chính trong nhà trường ngày càng có hiệu quả hơn góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục của nhà trường.

4.3. Bảo đảm công tác giám sát của tổ chức Công Đoàn trong công tác quản lý tài chính

Để bảo đảm công tác quản lý tài chính diễn ra đúng theo các qui định, công khai, minh bạch, hiệu trưởng phải tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân của tổ chức Công đoàn trong nhà trường thực hiện giám sát công tác quản lý tài chính trong nhà trường. Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học hiệu trưởng cần tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân, thực hiện công tác thanh tra công tác quản lý tài chính trong nhà trường và có báo cáo cụ thể, chi tiết công tác giám sát việc quản lý tài chính trong nhà trường.

4.4. Thực hiện Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán

Theo Quy chế về việc tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (Ban hành theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), Hiệu trưởng nhà trường cần chỉ đạo, kết hợp với Thanh tra nhân dân của nhà trường cùng tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán định kì, thường xuyên trong đơn vị mình và báo cáo kết quả tự kiểm tra lên cơ quan chủ quản (Phòng Giáo dục – Đào tạo, Sở Giáo dục – Đào tạo)/.



1. Trình bày quá trình quản lý tài chính trong nhà trường phổ thông.
2. Trình bày những nhiệm vụ chính mà người hiệu trưởng cần phải thực hiện trong công tác quản lý tài chính trường phổ thông?
3. Theo Anh(Chị) làm thế nào để công tác quản lý tài chính trong nhà trường bảo đảm đúng luật, công bằng, công khai, minh bạch?
4. Phân tích các nguyên nhân dẫn đến một số vấn đề tiêu cực trong công tác quản lý tài chính ở trường phổ thông và nêu các biện pháp khắc phục.
5. Phân tích tình hình quản lý tài chính ở nhà trường nơi Anh (Chị) đang công tác. Hãy xác định:
 - Điểm mạnh
 - Điểm yếu
 - Thuận lợi
 - Khó khănHãy đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn.



Tóm tắt

■ Tài chính ra đời và tồn tại trong những điều kiện kinh tế xã hội, lịch sử nhất định khi mà ở đó xuất hiện nền sản xuất hàng hóa cùng với tiền tệ và xuất hiện nhà nước. Tài chính trong nền kinh tế thị trường là những quan hệ kinh tế nảy sinh trong phân phối, sử dụng những của cải xã hội bao gồm cả những tích lũy của quá khứ, tổng sản phẩm quốc nội và của cải bằng tiền từ nước ngoài đưa vào trong nước. Thông qua các quan hệ này để tạo lập và sử dụng các quỹ tiền tệ, nhằm đáp ứng yêu cầu tích lũy và tiêu dùng của các chủ thể trong nền kinh tế.

Tài chính có hai chức năng, đó là chức năng phân phối và chức năng giám đốc. Chức năng phân phối bảo đảm việc phân chia các nguồn tài chính mà chủ yếu là tổng sản phẩm quốc dân theo những tỷ lệ và xu hướng nhất định để tạo lập các quỹ tích lũy và tiêu dùng. Chức năng giám đốc bao gồm việc sự giám sát các hoạt động kinh tế thông qua sự vận động của vốn tiền tệ từ nơi tạo ra sản phẩm quốc dân đến nơi nhu cầu cần, nhằm đảm bảo cho các quỹ tiền tệ được phân phối và sử dụng một cách tốt nhất, hợp lý nhất. Chức năng này tiến hành thường xuyên, liên tục, toàn diện cả trước, trong và sau các hoạt động tài chính.

■ Nguồn tài chính trong nhà trường là các các quỹ tiền tệ mà nhà trường có thể sử dụng cho hoạt động của nhà trường. Trong trường phổ thông, nguồn tài chính trong trường ngoài ngân sách nhà nước cấp, còn có cả nguồn thu sự nghiệp của nhà trường bao gồm: các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định; các khoản thu gắn với hoạt động của nhà trường; các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như tiền lãi từ tiền gửi ngân hàng, từ các khoản thu sản xuất, cung ứng dịch vụ. Ngoài những khoản thu sự nghiệp nêu trên, các trường phổ thông được phép huy động vốn hợp pháp từ các tổ

chức, cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ cho hoạt động hợp pháp của nhà trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

■ Các trường phổ thông được sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị để chi cho các hoạt động thường xuyên theo những nội dung sau: chi cho cán bộ giáo viên và lao động hợp đồng; chi cho học sinh; chi quản lý hành chính; chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập; chi mua sắm sửa chữa thường xuyên... Các khoản chi không thường xuyên thực hiện theo quy định về tài chính hiện hành.

■ Công tác quản lý tài chính trong nhà trường bao gồm các công việc chính sau đây:

- Lập kế hoạch tài chính và dự toán: Kế hoạch tài chính là kế hoạch xác định việc thu chi trong nhà trường: Thu những nguồn nào? Vào thời gian nào? Thời gian nào chi cái gì, chi bao nhiêu, thuộc nguồn kinh phí nào? Lập kế hoạch tài chính là cơ sở quan trọng để lập dự toán. Dự toán bao gồm những nội dung chính sau đây: tổng số thu; kinh phí ngân sách nhà nước cấp; tổng số chi; các khoản phải nộp ngân sách nhà nước.

- Xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý tài chính trong nhà trường: Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng bộ máy quản lý tài chính trong nhà trường. Bộ máy này bao gồm hiệu trưởng là chủ tài khoản, kế toán và thủ quỹ.

- Điều hành hoạt động tài chính trong nhà trường bao gồm việc huy động các nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước, các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước bảo đảm đủ nguồn kinh phí cho hoạt động của nhà trường; xây dựng quy chế thu, chi nội bộ; tổ chức thực hiện hoạt động thu chi trong nhà trường đảm bảo đúng luật, công bằng, công khai, minh bạch; bảo các điều kiện làm việc cho kế toán, thủ quỹ nhà trường, đồng thời lưu ý việc nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho kế toán và thủ quỹ; bảo quản tài liệu kế toán trong nhà trường.

- Kiểm tra tài chính là một biện pháp bảo đảm cho các qui định về kế toán và các kỷ luật tài chính được chấp hành nghiêm chỉnh, các số liệu tài liệu được ghi chép chính xác, trung thực và có hệ thống. Kiểm tra phải đi kèm phân tích đánh giá nhằm tìm ra những ưu khuyết điểm, những khó khăn trở ngại và những việc làm nào có hiệu quả để có hướng sử dụng các nguồn kinh phí đạt hiệu quả hơn, bảo đảm công tác quản lý tài chính diễn ra đúng luật, công bằng, công khai minh bạch phục vụ có hiệu quả hoạt động giảng dạy và giáo dục trong nhà trường.



1. *Lập một bản dự toán cho nhà trường Anh/Chị đang công tác.*

2. *Nghiên cứu tình huống sau đây để trả lời các câu hỏi:*

“Trường trung học phổ thông X là một trường công lập nổi tiếng. Trường X có 2000 học sinh chia ra 45 lớp học và có 102 cán bộ, giáo viên, công nhân viên. Hàng năm công tác tuyển sinh vào lớp đầu cấp của trường rất căng thẳng vì số học sinh mà nhà trường có thể tuyển vào ít hơn rất nhiều so với số học sinh có nguyện vọng vào học trường X Ủy Ban nhân Huyện và Hội cha mẹ học sinh trường muốn mở rộng trường để nhận thêm học sinh, nhưng ngân sách mở rộng trường và khả năng đóng

góp của phụ huynh đều có hạn. Theo nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 thì trường THPT là loại hình đơn vị sự nghiệp có thu nên được phép vay tín dụng ngân hàng hoặc Quỹ hỗ trợ phát triển để mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp. Căn cứ nghị định này Ủy ban nhân dân Huyện và Hội cha mẹ học sinh nhà trường thúc dục nhà trường phải vay tín dụng ngân hàng để cùng với ngân sách nhà nước và tiền đóng góp của Hội cha mẹ học sinh nhằm mở rộng nhà trường thu thêm học sinh vào học.

a. Theo Anh/Chị, Hiệu trưởng trường X có nên thực hiện ý kiến của Ủy ban nhân dân Huyện và của Hội cha mẹ học sinh trường không? Hãy giải thích về câu trả lời của Anh/Chị?

b. Nếu thực hiện ý kiến trên về việc vay tín dụng ngân hàng hoặc quỹ hỗ trợ phát triển để mở rộng nhà trường thì hiệu trưởng phải làm những công việc gì?

c. Người Hiệu trưởng trường X có thể tìm thêm các nguồn vốn nào khác để có thể phát triển, mở rộng nhà trường?

3. Nghiên cứu tình huống sau đây để trả lời câu hỏi:

Trọng là Phó hiệu trưởng trường phổ thông đã 5 năm, anh phụ trách công tác chuyên môn trong nhà trường. Trọng vừa được đề bạt lên làm hiệu trưởng nhà trường khi hiệu trưởng nhà trường cũ bị miễn nhiệm công tác vì một số sai phạm về quản lý tài chính như thiếu công khai minh bạch, không công bằng trong việc sắp xếp giờ phụ trội, có nhiều khoản chi không hợp lý... Trong vai trò hiệu trưởng, Trọng nhận thấy trong trường có những phân hóa nhất định sau khi hiệu trưởng cũ bị miễn nhiệm: một bộ phận cán bộ giáo viên nuối tiếc thời hiệu trưởng cũ vì có một số quyền lợi được ưu đãi; một bộ phận mong muốn Trọng phải cải tổ công tác quản lý tài chính, thay thế kế toán và thủ quỹ trong nhà trường; một bộ phận thờ ơ, ai làm gì mặc kệ, miễn là lương và phụ cấp được phát đầy đủ kịp thời hàng tháng là được.

Theo Anh/Chị Trọng phải làm gì trong công tác quản lý tài chính trong tình hình nhà trường như thế?

4. Nghiên cứu tình huống sau đây để trả lời các câu hỏi:

“ Trong một cuộc họp tổng kết năm học, một giáo viên góp ý với hiệu trưởng nhà trường rằng, các vật liệu và thiết bị mà nhà trường mua thì đều có giá cao hơn giá cả thị trường. Giáo viên đó cũng nói thêm rằng cha mẹ học sinh cũng phàn nàn về phù hiệu và đồng phục thể dục, thể thao mà nhà trường hợp đồng với nhà cung cấp để bán cho học sinh cũng có giá cao hơn giá thị trường. Để mua được hàng hóa đúng giá thị trường, Giáo viên đó đề nghị nhà trường ngưng mua hàng hóa ở những nhà cung cấp ở các năm vừa qua và giới thiệu những nhà cung cấp mới. Hiệu trưởng rất bất ngờ khi nghe đóng góp trên và thật ra trong lòng cũng không thích được nghe những đóng góp kiểu như thế nên tỏ ra bất bình và giận dữ”.

Anh/Chị có ý kiến gì về thái độ của hiệu trưởng nói trên? Theo Anh/Chị, hiệu trưởng cần phải làm gì khi nghe ý kiến đóng góp trên?



Anh/Chị hãy dành ít phút để suy nghĩ về các phát biểu sau:

1. Ở các tổ chức kinh doanh, mục tiêu của quản lý tài chính là tối đa hóa lợi nhuận. Nhưng trong trường học mục tiêu chủ yếu của quản lý tài chính không phải là tối đa hóa lợi nhuận.

2. Không có nguồn lực tài chính thì khó có thể có các nguồn lực khác để thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.



Tài liệu học viên cần đọc thêm

1) Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 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.

2) Bộ tài chính. Chế độ quản lý tài chính kế toán đơn vị sự nghiệp có thu và khoán chi hành chính. Nxb Tài chính 2003

3) Ngô Thế Chi- Nguyễn Duy Liễu. *Kế toán – Kiểm toán trong trường học*. Nxb Thống kê 2002.

4) Tạ Duy Đăng. Cẩm nang kế toán trường học. Nxb Tài chính 2003.

5) Nguyễn Trung Hàm. *Quản lý tài chính trong nhà trường* (lưu hành nội bộ). Trường CBQLGD & ĐT II.

6) Huỳnh văn Hoài. *Hệ thống văn bản pháp luật về quản lý tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp*. Nxb Thống kê 1999

7) Huỳnh văn Hoài. *Hướng dẫn thực hành kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp*. Nxb Thống kê 1999

8) Dương Thị Bình Minh(chủ biên). *Lý thuyết tài chính – tiền tệ*. Nxb ĐHQG TP.HCM 2001

9) Nguyễn Quang Thu. *Quản trị tài chính căn bản*. Nxb Giáo Dục 1999