

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ QUẢNG NINH
PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN



BÁO CÁO SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ
TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG
CAO ĐẲNG Y TẾ QUẢNG NINH.**

*Tác giả: CN. Nguyễn Thị Thùy Linh
Cộng sự: CN. Vũ Thị Bích Hằng*

Quảng Ninh , tháng 06 năm 2021

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
PHẦN 1: MỞ ĐẦU	
1.1. Lý do chọn đề tài	
1.2. Phạm vi và đối tượng áp dụng	
1.3. Mục tiêu nghiên cứu	
PHẦN 2: NỘI DUNG	
2.1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của đề tài	
2.1.1. Cơ sở lý luận của đề tài	
2.1.2. Cơ sở thực tiễn của đề tài	
PHẦN 3: KẾT LUẬN	
1. Kết luận	
2. Đề xuất, khuyến nghị	

PHẦN 1: MỞ ĐẦU

1.1. Lý do chọn đề tài

- Trong điều kiện tình hình kinh phí của Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh ngày càng khó khăn, yêu cầu chi tiêu phục vụ các hoạt động của Ngành Y tế hàng năm là rất lớn và cần thiết với mục tiêu kinh phí đảm bảo phục vụ công tác quản lý hành chính, nhất là đảm bảo nguồn chi hoạt động thường xuyên và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong ngành. Để thực hiện tốt nhiệm vụ chi thường xuyên Ngân sách Nhà nước thì việc tăng cường tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên trong công tác chi quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn trong các đơn vị dự toán tỉnh Quảng Ninh có ý nghĩa rất quan trọng.

Nhận thức được vai trò và sự ảnh hưởng của việc tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên trong công tác chi quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn của Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh trong điều kiện nhà trường tự chủ 100% kinh phí, không được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước nhóm tác giả nhận thấy việc thực hiện sáng kiến: **“Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản”** là rất cần thiết và phù hợp với tình hình thực tế tại Trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh.

1.2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi nghiên cứu: tại trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh.
- Đối tượng nghiên cứu: Phòng ban, các khoa của trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh .

PHẦN 2: NỘI DUNG

2.1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN

2.1.1. Cơ sở lý luận

* Tiết kiệm là việc giảm bớt hao phí trong sử dụng vốn, tài sản, lao động, thời gian lao động nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định. Đối với việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, vốn nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước ở những lĩnh vực đã có định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì tiết kiệm là việc sử dụng ở mức thấp hơn định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã định hoặc sử dụng đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ nhưng đạt cao hơn mục tiêu đã định.

* Lãng phí là việc quản lý, sử dụng vốn, tài sản, lao động, thời gian lao động không hiệu quả. Đối với lĩnh vực đã có định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì lãng phí là việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, vốn nhà nước, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ hoặc không đạt mục tiêu đã định.

* Nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xác định chống lãng phí là trọng tâm, trên cơ sở thực hiện tốt thực hành tiết kiệm, được quán triệt xuyên suốt từ chủ trương, đường lối, cơ chế chính sách đến tổ chức thực hiện.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải gắn với cải cách hành chính và yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ và quy định của pháp luật.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận đồng thời với việc nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức.

Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch.

Có chế độ khen thưởng, xử lý vi phạm rõ ràng, nghiêm minh, kịp thời và công khai.

* Công khai trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Công khai các hoạt động quản lý ngân sách nhà nước, vốn, tài sản, lao động, thời gian lao động là biện pháp để bảo đảm thực hành tiết kiệm, ngăn chặn, phòng ngừa lãng phí.

- Lĩnh vực, hoạt động phải thực hiện công khai bao gồm:

+ Dự toán, phân bổ, điều chỉnh dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước;

+ Đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản trong cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Sử dụng nguồn lực lao động; quy hoạch, kế hoạch, tuyển dụng, đào tạo trong cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Hoạt động quản lý, sử dụng vốn, tài sản, lao động và thời gian lao động

- Hình thức công khai bao gồm:

+ Đưa lên trang thông tin điện tử;

+ Công bố tại cuộc họp, niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan;

+ Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

* Giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Công dân có quyền và trách nhiệm giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phát hiện và kịp thời báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi gây lãng phí.

Thanh tra nhân dân có quyền và trách nhiệm giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

* Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Xây dựng Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí, xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí trong phạm vi lĩnh vực, trong cơ quan, tổ chức được giao quản lý; xây dựng các giải pháp để thực hiện nhằm đạt được mục tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Bảo đảm việc thực hiện quyền giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

của công dân, cơ quan, tổ chức. Khi nhận được tin báo về các hành vi lãng phí xảy ra, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chỉ đạo kiểm tra, xem xét để có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời và phải trả lời bằng văn bản cho người đã phát hiện. Tổ chức hoạt động thanh tra nhân dân, kiểm toán nội bộ, kiểm tra, thanh tra theo thẩm quyền, xử lý hoặc phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật đối với người trong cơ quan, tổ chức mình có hành vi gây lãng phí; thực hiện công khai việc xử lý hành vi gây lãng phí trong cơ quan, tổ chức.

Guơng mẫu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chịu trách nhiệm giải trình và chịu trách nhiệm cá nhân về việc để xảy ra lãng phí trong cơ quan, tổ chức mình. Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

* Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí được giao.

Quản lý, sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhà nước đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ; giải trình và chịu trách nhiệm cá nhân về việc để xảy ra lãng phí thuộc phạm vi mình.

Tham gia các hoạt động thanh tra nhân dân, tham gia giám sát, đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan, tổ chức và trong lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phát hiện, tố cáo, ngăn chặn và xử lý hành vi gây lãng phí theo thẩm quyền.

* Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các trường hợp cụ thể:

- + Mua sắm, sử dụng, sửa chữa phương tiện, thiết bị làm việc;
 - + Mua sắm, sử dụng, sửa chữa phương tiện thông tin, liên lạc;
 - + Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm;
 - + Tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, lễ kỷ niệm;
 - + Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;
 - + Sử dụng điện, nước;
 - + Sử dụng văn phòng phẩm, sách báo, tạp chí.
- Đối với các trường hợp nêu trên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng có trách

nhiệm:

+ Quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước dành cho các trường hợp này theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ và dự toán được duyệt, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao;

+ Xây dựng quy chế quản lý thích hợp, giao mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí đến từng bộ phận, cá nhân sử dụng để thực hiện;

+ Tuỳ theo tính chất chi tiêu, thực hiện khoán đến người sử dụng các khoản kinh phí hoạt động nếu đủ điều kiện theo quy định của pháp luật để bảo đảm hiệu quả và phù hợp với yêu cầu công việc;

+ Thực hiện kiểm tra, kiểm toán nội bộ hàng năm để kịp thời phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm.

- Cơ quan, tổ chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách để xảy ra lãng phí phải thực hiện giải trình trước cơ quan chức năng và công luận; tuỳ theo mức độ vi phạm phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

***Khen thưởng**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích dưới đây thì được khen thưởng:

+ Hoàn thành, hoàn thành vượt mức mục tiêu, chỉ tiêu tiết kiệm và yêu cầu chống lãng phí được giao;

+ Có giải pháp, sáng kiến trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí mang lại kết quả cụ thể;

+ Phát hiện, thông tin phát hiện, ngăn chặn kịp thời không để lãng phí xảy ra.

- Nguồn khen thưởng:

+ Nguồn tiền thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng;

+ Nguồn kinh phí tiết kiệm do áp dụng giải pháp, sáng kiến mang lại;

+ Nguồn kinh phí do ngăn chặn được lãng phí khi được phát hiện và khắc phục kịp thời;

+ Nguồn kinh phí được giao tự chủ của cơ quan, đơn vị.

***Bồi thường thiệt hại do hành vi lãng phí gây ra**

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm gây lãng phí thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo quy định của pháp luật.

2.1.2 Thực trạng tại trường Cao đẳng Y tế Quảng Ninh

Để nâng cao vai trò trách nhiệm của các cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời tuân thủ các quy định của Nhà nước liên quan đến công tác chi quản lý hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và đảm bảo công khai minh bạch trong việc chi hoạt động thường xuyên. Ngay từ đầu năm khi thực hiện nhiệm vụ được giao chúng tôi đã chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất các biện pháp thực hiện đối với các khoản chi như: mua sắm vật tư công cụ dụng cụ, mua sắm văn phòng phẩm, chi phí tiếp khách đảm bảo tiết kiệm hiệu quả và các giải pháp thực hiện như sau:

- Đối với các khoản chi vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác tạp vụ, vệ sinh: Căn cứ tình hình thực tế để phục vụ công tác tạp vụ vệ sinh một cách tiết kiệm hiệu quả, chúng tôi thực hiện rà soát xây dựng lại định mức đối với từng loại vật tư trang cấp cho các đối tượng sử dụng sao cho sát và đủ số lượng với nhu cầu thực tế sử dụng. Thực hiện khảo sát giá, trình lãnh đạo phê duyệt, triển khai nhập kho, xuất kho dùng theo thực tế sử dụng hết loại vật tư nào thì sẽ cấp bổ sung loại vật tư đó tránh cấp phát cùng một lúc nhiều loại vật tư với số lượng lớn.

- Đối với chi về văn phòng phẩm: Căn cứ nhu cầu đề nghị của các phòng khoa trong Trường, chúng tôi rà soát đối chiếu định mức và số đã trang cấp lũy kế đến thời điểm đề xuất của các đơn vị đối với từng loại vật tư văn phòng phẩm, tổng hợp đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt. Tổ chức thành tổ (Từ 2 đến 3 người) thực hiện khảo sát giá từng loại vật tư văn phòng phẩm tại các cơ sở kinh doanh trên địa bàn và lựa chọn giá thấp nhất để báo cáo Lãnh đạo Phòng phê duyệt. Thực hiện giao nhận đến các đối tượng sử dụng, gắn trách nhiệm quản lý vật tư văn phòng phẩm và tài sản cho từng phòng tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý tài sản của cơ quan.

- Chi phí tiếp khách: Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ tình hình thực tế, tránh lãng phí.

Thực trạng Tăng cường biện pháp tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý tài chính, tài sản tại các khoa, phòng của Trường Cao đẳng Y tế trong những năm gần đây thể hiện qua bản số liệu sau:

Nội dung các khoản chi	Năm 2019 (Quý 1 – Quý 3)	Năm 2020 (Quý 1 – Quý 3)	Kinh phí tiết kiệm
Tiền điện	192.256.352	176.926.894	-15.329.458
Mua sắm công cụ dụng cụ	195.185.250	174.182.500	-21.002.750
Vật tư văn phòng phẩm	176.250.435	155.673.100	-20.577.335
Cước điện thoại	11.152.368	9.325.466	- 1.826.902
Chi tiếp khách	197.825.320	178.348.520	-19.476.800
Tổng cộng	772.669.725	694.456.480	-78.213.245

Từ bảng số liệu trên cho ta thấy:

*** Việc sử dụng điện:**

Trong giờ học, giờ làm việc vẫn đủ ánh sáng, thoáng mát cho cán bộ - giáo viên – nhân viên nhưng vẫn tiết kiệm điện. Khi hết giờ làm việc, tan trường các phòng phải tắt đèn, tắt quạt, tắt nguồn điện đảm bảo các thiết bị máy vi tính, trình chiếu. Chỉ thắp đèn chiếu sáng hành lang tại những vị trí thích hợp không ảnh hưởng đến công tác bảo vệ. Khi sửa chữa, mua sắm các thiết bị điện cần lựa chọn các thiết bị tiết kiệm điện. Do quán triệt được tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí cho nên tiền điện thấp sáng phải trả trong mỗi năm đã giảm mặc dù giá điện ngày càng tăng. Cụ thể: tiền điện năm 2020 so với năm 2019 đã giảm 15.329.458đ

*** Mua sắm công cụ dụng cụ**

Đối với các khoản mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chung: Phòng tổ chức hành chính tập hợp nhu cầu của các khoa phòng vào đầu năm học, phối hợp với phòng Kế toán rà soát xây dựng lại định mức đối với từng loại vật tư trang cấp cho các đối tượng sử dụng sao cho sát và đủ số lượng với nhu cầu thực tế sử dụng. Thực hiện khảo sát giá, trình lãnh đạo phê duyệt, triển khai nhập kho, xuất kho dùng theo thực tế sử dụng hết loại vật tư nào thì sẽ cấp bổ sung loại vật tư đó tránh cấp

phát cùng một lúc nhiều loại vật tư với số lượng lớn. Cụ thể: Năm 2020 tiền mua sắm công cụ dụng cụ cũng giảm 21.002.750đ so với năm 2019.

*** Sử dụng vật tư văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm sử dụng được lên kế hoạch theo từng học kỳ, sau khi mua về kế toán nhập kho, khi xuất văn phòng phẩm cho các bộ phận có ký nhận đầy đủ. Do quán triệt được tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí cho nên tiền văn phòng phẩm mỗi năm đã giảm. Cụ thể: Năm 2020 tiền văn phòng phẩm cũng giảm 20.577.335đ so với năm 2019.

***Sử dụng cước điện thoại**

Chỉ sử dụng cho mục đích công, liên lạc với các đơn vị liên quan, với phụ huynh học sinh để quản lý học sinh khi học sinh vắng không có đơn xin phép do phụ huynh viết, cúp tiết, vi phạm kỷ luật...

Nếu gọi đường dài thì sử dụng dịch vụ mạng zalo, internet để tiết kiệm chi phí sử dụng. Cũng 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: Năm 2020 tiền cước điện thoại cũng giảm 1.826.902đ so với năm 2019.

***Chi tiếp khách**

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và tùy vào tình hình thực tế, tránh lãng phí. Cụ thể: Năm 2020 tiền chi tiếp khách giảm 19.476.800đ so với năm 2019.

Trong thời gian triển khai sáng kiến đã mang lại một số hiệu quả tích cực nâng cao vai trò trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mỗi cán bộ công chức liên quan đến công tác quản lý chi hành chính và nghiệp vụ chuyên môn và tiết kiệm được các khoản chi tuy không lớn nhưng có ý nghĩa góp phần vào việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí chung của cơ quan.

Do tiết kiệm được từ sử dụng điện thấp sáng, mua sắm công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, điện thoại, tiếp khách nên tiền thu nhập tăng thêm cho cán bộ - giáo viên – nhân viên hàng năm cũng tăng theo. Cụ thể:

STT	Nội dung	Năm 2019	Năm 2020
1	Thu nhập tăng thêm	1.800.000.000	2.400.000.000
2	Thu nhập tăng thêm bình quân /người	2.700.000	3.600.000

Nguồn kinh phí thu nhập tăng thêm tuy không nhiều nhưng đó là kết quả của tập thể nhà trường trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí và tiếp tục thực hiện trong những năm tiếp theo.

PHẦN 3: KẾT LUẬN

1. Kết luận

Từ những hiệu quả thiết thực của biện pháp tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên trong công tác Chi quản lý chi hành chính và nghiệp vụ chuyên môn nêu trên đã đạt được những lợi ích sau: - Đảm bảo việc quản lý sử dụng ngân sách có hiệu quả, đúng chế độ tuân thủ các quy định của Luật NSNN. Tăng cường công tác quản lý Nhà nước đối với công tác chi quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn, đảm bảo thực hành tiết kiệm nguồn vốn ngân sách đối với đơn vị hưởng kinh phí từ NSNN.

- Nâng cao hiệu quả trong công tác kiểm soát chi ngân sách của Cơ quan Cục Thị trường và vai trò trách nhiệm của các cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với lĩnh vực quản lý tài chính

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN đồng thời, tiết kiệm các khoản chi hoạt động thường xuyên góp phần vào tăng thêm thu nhập và cải thiện đời sống đối với CBCC, HĐLĐ trong Cơ quan.

2. Đề xuất, khuyến nghị và phạm vi áp dụng

Nghị định 43/2006/NĐ – CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ ra đời đã tạo điều kiện cho các đơn vị sự nghiệp công lập nâng cao tính tự chủ, thực hiện việc kiểm soát chi tiêu nội bộ, phát huy tính chủ động, sáng tạo của người lao động; tạo quyền tự chủ, chủ động cho đơn vị trong việc quản lý chi tiêu tài chính, giảm dần sự can thiệp của các cơ quan quản lý nhà nước vào hoạt động của đơn vị.

Quy chế quản lý tài chính, tài sản xây dựng được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Để đạt được kết quả tốt, đơn vị đã xây dựng quy chế cho hàng năm phù hợp với đơn vị, mang lại hiệu quả cao trong công tác tài chính.

Đơn vị luôn quán triệt việc sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công khai minh bạch tài chính; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để có thu nhập tăng thêm cho CB – GV – NV trong đơn vị là một

trong nhiều giải pháp quan trọng để thực hiện thắng lợi các mục tiêu nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục.

Tăng cường công tác lãnh đạo chỉ đạo việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí ở từng bộ phận, từng cá nhân theo tinh thần Nghị quyết 11/NQ – CP ngày 24/02/2011 của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát ổn định kinh tế vĩ mô đảm bảo an sinh xã hội, Quyết định số 1605/QĐ – UBND ngày 9/5/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018. Đẩy mạnh công tác kiểm tra giám sát của Thanh tra nhân dân đối với công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí và công khai minh bạch tài chính trong đơn vị.

2. Đề xuất, khuyến nghị và phạm vi áp dụng

Nghị định 43/2006/NĐ – CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ ra đời đã tạo điều kiện cho các đơn vị sự nghiệp công lập nâng cao tính tự chủ, thực hiện việc kiểm soát chi tiêu nội bộ, phát huy tính chủ động, sáng tạo của người lao động; tạo quyền tự chủ, chủ động cho đơn vị trong việc quản lý chi tiêu tài chính, giảm dần sự can thiệp của các cơ quan quản lý nhà nước vào hoạt động của đơn vị.

Quy chế quản lý tài chính, tài sản xây dựng được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Để đạt được kết quả tốt, đơn vị đã xây dựng quy chế cho hàng năm phù hợp với đơn vị, mang lại hiệu quả cao trong công tác tài chính.

Đơn vị luôn quán triệt việc sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công khai minh bạch tài chính; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để có thu nhập tăng thêm cho CB – GV – NV trong đơn vị là một trong nhiều giải pháp quan trọng để thực hiện thắng lợi các mục tiêu nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục.

Tăng cường công tác lãnh đạo chỉ đạo việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí ở từng bộ phận, từng cá nhân theo tinh thần Nghị quyết 11/NQ – CP ngày 24/02/2011 của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát ổn định kinh tế vĩ mô đảm bảo an sinh xã hội, Quyết định số 1605/QĐ – UBND ngày 9/5/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018. Đẩy mạnh công tác kiểm tra giám sát của Thanh tra nhân dân đối với công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí và công khai minh bạch tài chính trong đơn vị.
