

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA UBND THÀNH PHỐ
NĂM HỌC 2021 - 2022

Họ và tên: Phạm Thị Thanh Hương

Chức vụ: Nhân viên kế toán

Đơn vị công tác: Trường THCS Yên Thanh

Uông Bí, tháng 5 năm 2022

**PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

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

Uông Bí, ngày 20 tháng 5 năm 2022

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA UBND THÀNH PHỐ
NĂM HỌC 2021 - 2022**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên: Phạm Thị Thanh Hương
- Sinh ngày, tháng, năm: 21/01/1981 Giới tính: Nữ
- Quê quán: Xã Hòa Bình, Huyện Thủy Nguyên, TP Hải Phòng, Việt Nam.
- Trú quán: Tổ 2, Khu 8, Phường Thanh Sơn, TP Uông Bí, Tỉnh Quảng Ninh, Việt Nam.
- Đơn vị công tác: Trường THCS Yên Thanh.
- Chức vụ (Đang, chính quyền, đoàn thể): Nhân viên kế toán-Tổ trưởng tổ văn phòng.
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Đại học kế toán Trường Kinh tế Quốc dân

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận năm học 2021-2022

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Đây là một trong những công việc vô cùng quan trọng trong bất cứ công việc, nhiệm vụ nào của kế toán. Việc thu thập thông tin bước đầu, xử lý thông tin bước đầu khi tiếp cận đối tượng kế toán. Việc thu thập toàn bộ thông tin cũng như dữ liệu kế toán sẽ giúp cho nhân viên kế toán có được đầy đủ thông tin và hiểu rõ về đối tượng mà mình đang làm việc để công việc kế toán tại trường học được hiệu quả hơn

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán. Việc kiểm tra, giám sát các khoản thu, khoản chi tài chính là một trong những nhiệm vụ bắt buộc của kế toán. Việc kiểm tra này giúp cho việc cân đối thu chi, cũng như già soát, kiểm tra những khoản thu chi đã đúng vfa hợp lý hay chưa?

Đồng thời việc thực hiện các nghĩa vụ thu hay nộp, thanh toán nợ hay thu hồi nợ cũng là những quy trình rất quan trọng. Bên cạnh đó việc quản lý, sử dụng và kiểm tra tài sản từ nguồn hình thành tài sản, để kịp thời phát hiện nếu có sai phạm và nhanh chóng đưa ra hình thức xử lý đối với những hành vi vi phạm

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán bao gồm các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tiến hành các quá trình xây dựng và làm nhiệm vụ thực hiện các kế hoạch tài chính như kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính trung hạn, kế hoạch tài chính dài hạn phù hợp với từng nội dung công việc.

- Cung cấp các thông tin cần thiết, các số liệu kế toán cần thiết tới ban quản lý ban lãnh đạo khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công việc bảo quản giấy tờ, lưu trữ hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài chính, chứng từ liên quan đến kế toán, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán nói chung cũng như nhiệm vụ của kế toán nói riêng.

- Tiến hành thực hiện việc theo dõi các công việc liên quan đến kế toán, phối hợp với các bộ phận, ban ngành, hỗ trợ và đào tạo bồi dưỡng đội ngũ kế toán của các đơn vị trong Trường.

- Tham gia các hội đồng: Thi đua khen thưởng, xét học bổng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu... và các hoạt động tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ, các công việc khác được Nhà trường giao theo quy định pháp luật và phù hợp với công việc của bộ phận kế toán.

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp. Kiểm tra, đối chiếu số liệu là một trong những nhiệm vụ quan trọng của kế toán trường học. Bởi lẽ, việc kiểm tra đối chiếu khi được thực hiện thường xuyên và liên tục sẽ giúp cho việc kiểm tra đối chiếu được thực hiện dễ dàng, nếu có phát hiện sai phạm thì sẽ kịp thời xử lý theo quy định pháp luật.

- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh. Đối với các định khoản trước đó đã có, bộ phận kế toán sẽ phải tiến hành thực hiện kiểm tra thường xuyên nhằm mục đích rà soát, kiểm soát nếu có các định khoản phát sinh để kịp thời đưa ra phương pháp xử lý và giải quyết theo quy định

- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp. Một trong những công việc luôn là sự ưu tiên hàng đầu với bộ phận kế toán đó chính là việc kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết rồi từ những số liệu đó tiến

hành việc tổng hợp để tổng quan khái quát một các toàn diện việc chi tiêu cũng như thực hiện cân đối số liệu giữa các định khoản, giữa việc thu chi, giữa việc cân đối với nhau

- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết. Đây là công việc bắt buộc phải làm đối với công việc là một kế toán. Việc trùng khớp số liệu giữa các định khoản, giữa thu và chi, và số dư còn lại phải được thực hiện thường xuyên. Số dư cuối kì sau khi thực hiện thu chi phải là một con số hợp lý. Nếu việc thu chi không được thực hiện một cách hợp lý thì số dư cũng sẽ không hợp lệ. Chính từ đây bộ phận kế toán phải có những kiến nghị và những phương hướng giải quyết sao cho đúng đắn và phù hợp để kịp thời cân đối thu chi và số dư sao cho hợp lý.

- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, Tài sản cố định, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng trường, lập quyết toán văn phòng cơ quan. Đối với những nội dung trên, đây được coi là những công việc chính, những công việc không thể thiếu đối với bộ phận kế toán. Bao gồm : thu nhập, chi phí, khấu hao, tài sản cố định, công nợ.....

- Theo dõi công nợ khối văn phòng, quản lý tổng quát công nợ toàn cơ quan. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn cơ quan. Việc thu chi và số dư liên quan trực tiếp đến một nội dung khác nữa đó chính là công nợ. Việc xác định và đề xuất kịp thời những chính sách dự phòng để kịp thời giải quyết là một trong những vấn đề rất cần thiết

- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết. Đây cũng là một trong những nội dung quan trọng trong quá trình làm việc của bộ phận kế toán tại trường học. Việc lập báo cáo tài chính theo từng quý, từng tháng hay 6 tháng và theo năm để việc theo dõi được diễn ra dễ dàng và thuận lợi hơn.

- Bên cạnh đó, bộ phận kế toán còn có những công việc chính như sau:
- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán.
- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở.
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách văn phòng kế toán tài vụ.
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến

2. Thành tích đạt được của cá nhân năm học 2021-2022:

- Với công tác kế toán trường học: Tôi luôn nắm vững chuyên môn và thành thạo nghiệp vụ; cũng thường xuyên cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu đổi mới của công tác kế toán. Tôi sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng các thiết bị công nghệ trong khi làm việc. Bản thân luôn cố gắng hoàn thành tốt mọi công việc phân công, hoàn thành tiến độ công việc.

- Với công việc của tổ: Tôi luôn hoàn thành đúng tiến độ các công việc của tổ.

- Với công tác tổ trưởng văn phòng: Tôi luôn quan tâm đến các tổ viên, thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, giám sát công việc của từng thành viên trong tổ theo sự chỉ đạo của ban giám hiệu. Hoàn thành tốt các công việc của tổ trưởng tổ văn phòng.

- Hiệu quả thực hiện công việc: Hoàn thành xuất sắc công việc được giao.

- Năm học 2021-2022 tôi đã hoàn thành tốt công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao cụ thể như sau:

- Quản lý các khoản thu:

+ Từ việc thực hiện các nghiệp vụ thu tiền cho đến thu hồi công nợ.

+ Theo dõi công nợ cho học sinh, giáo viên và đôn đốc việc thu hồi công nợ.

+ Quản lý về các chứng từ liên quan đến vấn đề thu chi.

- Quản lý các khoản chi:

+ Lập các kế hoạch thanh toán cho giáo viên và học sinh của nhà trường hàng tuần hàng tháng. Đồng thời phải chủ động liên lạc với giáo viên, học sinh trong những trường hợp thanh toán không được đảm bảo.

+ Thực hiện nghiệp vụ về thanh toán tiền mặt hoặc qua ngân hàng cho giáo viên, học sinh (đối chiếu về công nợ, nhận hóa đơn, lập các phiếu chi và xem xét các đơn về đề nghị thanh toán)

+ Thực hiện các nghiệp vụ về khoản chi nội bộ như tiền lương, bảo hiểm, thưởng và mua hàng

+ Giảm tối đa chi về phí của trường học.

+ Lập hồ sơ và sổ sách kế toán theo luật định được đề ra, báo cáo thuế và báo cáo các khoản thuế theo đúng quy định.

+ Thống kê, lưu trữ và đưa ra bảo mật các chứng từ kế toán.

- + Lập và theo dõi các hợp đồng.
- + Sắp xếp về lưu trữ hóa đơn, báo cáo các loại thuế theo thời gian sử dụng, thứ tự.
- + Sắp xếp và lưu trữ những hợp đồng kinh tế theo thời gian sử dụng cho rõ ràng hợp lý.
- + Báo cáo hàng tuần với cấp trên và các báo cáo định kỳ thời hạn báo cáo cho các đơn vị có liên quan.
- Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. Về các số liệu cập nhật phải chính xác, đầy đủ, không có xảy ra sai sót nhầm lẫn. Và các chứng từ phải hợp lệ, hợp lý, làm theo đúng quy định của nhà nước.

2.3. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên:

- Luôn chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối, Nghị quyết, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, của nhà trường, của ngành giáo dục. Luôn thực hiện phương châm "*Sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật*".
- Nhận thức và vận dụng đúng đắn chủ trương, Nghị quyết của chi bộ, chính sách, Pháp luật của Nhà nước vào lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Luôn luôn có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc được giao.
- Có tinh thần đấu tranh bảo vệ cương lĩnh, điều lệ, quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.
- Luôn có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, thường xuyên tham dự các cuộc tập huấn của nhà trường, của ngành tổ chức, đồng thời luôn có ý kiến để xây dựng, rút kinh nghiệm và bàn bạc đưa ra phương hướng phát triển giáo dục ở địa phương
- Chấp hành tốt các quy định của Đảng và Nhà nước về phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực.
- Có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị công tác.
- Luôn có ý thức tự học, tự rèn, tu dưỡng về phẩm chất đạo đức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Có lối sống trong sáng, lành mạnh, tâm huyết với nghề nghiệp; được đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh và nhân dân tin yêu, kính trọng.
- Luôn học và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; tích cực tham gia cuộc vận động "Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong

giáo dục”; cuộc vận động “Xây dựng môi trường học tập thân thiện”, phong trào xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Có tinh thần đoàn kết trong nội bộ, ý thức tự giác cao trong công tác, trong quan hệ với đồng nghiệp cởi mở, chan hòa, hòa nhã với mọi người xung quanh.

- Có thái độ hoà nhã, khiêm tốn, chân tình, thẳng thắn với phụ huynh, với nhân dân khi giao tiếp công việc.

- Luôn nêu cao tinh thần trung thực chống việc chạy theo kiểu hình thức, đối phó, thiếu trách nhiệm và nêu cao tính kỷ luật trước giáo viên, học sinh và phụ huynh.

- Bản thân luôn luôn thường xuyên nghiên cứu, vận dụng các văn bản của ngành, lĩnh vực trong công tác; thực hiện chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức cao trong công việc, luôn luôn hoàn thành tốt công việc được giao.

- Có tinh thần phối hợp, hợp tác tốt trong công việc đối với đồng nghiệp và đoàn thể trong đơn vị để thực hiện nhiệm vụ chung. Nhằm hoàn thành công việc chuyên môn của mình và của cả đơn vị.

- Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

- Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

- Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học, đeo thẻ viên chức khi làm việc.

- Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

- Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức của Đảng, gương mẫu chấp hành nghị quyết, chỉ thị, quyết định, sự phân công, điều động của tổ chức;

- Bản thân thực hiện tốt nề nếp, chế độ sinh hoạt đảng, các nội quy, quy chế, quy định của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

- Bản thân thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập đúng theo quy định.

2.4. Vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...

- Trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao: Luôn có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có ý thức chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp trên.

- Thái độ phục vụ nhân dân: Luôn có thái độ cởi mở, gần gũi, chân thành, tận tình với giáo viên, phụ huynh và học sinh.

- Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

+ Đối với đồng nghiệp trong cơ quan: Tôi luôn đoàn kết với đồng nghiệp, phối hợp nhiệt tình với các đồng nghiệp, giúp đỡ đồng nghiệp khi cần thiết. Tiếp thu ý kiến tham gia góp ý của đồng nghiệp

+ Đối với công chức, người lao động của cơ quan khác: Luôn phối hợp nhiệt tình, giúp đỡ để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

- Các nhiệm vụ cụ thể được giao, được phân công, lãnh đạo phụ trách trong năm.

- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới; tham gia học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Việc chủ động, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong mọi điều kiện, hoàn cảnh; ý thức chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, việc tuân thủ nội quy, quy chế làm việc; tính trung thực, cầu thị trong thực hiện nhiệm vụ.

- Tinh thần hợp tác, việc phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ với đồng nghiệp hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Xây dựng mối quan hệ gắn bó, phục vụ nhân dân với thái độ đúng mực, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của phụ huynh, học sinh...

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG:

Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua	Số quyết định, ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành quyết định
2020-2021	Lao động tiên tiến	Quyết định số 3953/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND TP Uông Bí Về việc công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến

Kính đề nghị Hội đồng thi đua, Khen thưởng các cấp xét tặng Giấy khen của UBND thành phố cho cá nhân tôi./.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG THCS YÊN THANH
HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Phạm Thị Thanh Hương

