

Số: 07 /QĐ-TQK

Quận 12, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-UB ngày 24 tháng 08 năm 1999 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc thành lập trường THCS Trần Quang Khải ;

Căn cứ Quyết định số 6247/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc chuyển công tác và bổ nhiệm viên chức quản lý;

Xét đề nghị của bộ phận Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2023.

Điều 2. Kế toán và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước Quận 12;
- Phòng Tài chính Kế hoạch Quận 12;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Trịnh

Số: 08 /QC-TQK

Quận 12, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ

Tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2023

(Ban hành theo Quyết định số 07 /QĐ-TQK ngày 10/01/2022 của trường THCS Trần Quang Khải)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước nhằm mục đích:

1. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành dự toán ngân sách hàng năm tại đơn vị theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị.
2. Đánh giá chất lượng hoạt động, tình hình chấp hành cơ chế chính sách và quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, tiền vốn, sử dụng quỹ lương, quỹ thưởng, các quỹ của cơ quan và công tác đầu tư xây dựng cơ bản trong đơn vị.
3. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán

Bộ phận tài vụ và các bộ phận khác có liên quan.

Điều 3. Nhiệm vụ của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước có các nhiệm vụ sau:

1. Kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh; tính hiệu lực, hiệu quả của các hoạt động tài chính, kế toán tại đơn vị, của công tác tổ chức và điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao và các hoạt động khác.
2. Kiểm tra, kiểm soát chất lượng và độ tin cậy của các thông tin kinh tế tài chính của đơn vị được cung cấp thông qua báo cáo tài chính và các báo cáo khác.
3. Kiểm tra sự tuân thủ các cơ chế tài chính, các chế độ chính sách của Nhà nước liên quan đến tình hình chi tiêu ngân sách nhà nước và các quỹ tại đơn vị. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả của việc chi tiêu ngân sách nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại đơn vị.
4. Xây dựng báo cáo về kết quả kiểm tra, tình hình xử lý các vi phạm đã được phát hiện trong năm hoặc các lần kiểm tra trước đó.

Điều 4. Yêu cầu của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

1. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại đơn vị phải đảm bảo thực hiện ngay trong quá trình thực thi nhiệm vụ quản lý của từng cán bộ, viên chức và phải đảm bảo tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực và khách quan:

1.1. Trường hợp tự kiểm tra định kỳ, công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán phải được lập kế hoạch và tiến hành theo đúng trình tự quy định, có các bước công việc và phương pháp thực hiện riêng biệt đảm bảo tính phù hợp trong các hoàn cảnh khác nhau.

1.2. Phải thông báo hoặc công khai cho các đối tượng liên quan trong đơn vị được biết trước khi tiến hành kiểm tra nhằm hạn chế sự lệch hướng trong quá trình kiểm tra và không bị thiên lệch theo ý chí chủ quan của người kiểm tra.

1.3. Quá trình thực hiện tự kiểm tra luôn phải chấp hành theo quy định của các chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước, phải phân biệt rõ ràng, minh bạch những việc làm đúng và những việc làm sai. Những sai phạm đều phải được làm rõ, tìm ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể đối với tổ chức, cá nhân mắc sai phạm.

1.4. Quá trình thực hiện tự kiểm tra luôn phải đảm bảo tính khách quan từ khâu tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kiểm tra đến khâu đưa ra kết luận về kết quả kiểm tra.

2. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán phải đảm bảo tính liên tục, thường xuyên, không được tạo nên sự gò ép, căng thẳng đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị. Cần có biện pháp giáo dục, tuyên truyền để mọi người đều có trách nhiệm tham gia công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán.

3. Những kết luận của việc tự kiểm tra phải được nêu rõ ràng, chính xác và chặt chẽ. Mỗi điểm kết luận phải có tài liệu chứng minh. Tùy hình thức kiểm tra để có kết luận kiểm tra phù hợp, có thể kết luận từng phần hoặc toàn bộ công tác tài chính, kế toán của đơn vị.

4. Trong các đợt kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra và sau mỗi đợt kiểm tra, bộ phận kiểm tra phải lập báo cáo kiểm tra. Báo cáo kiểm tra phải nêu từng bước của quá trình kiểm tra, nội dung và các phần hành của công việc kiểm tra. Trong các báo cáo phải nêu ra những tồn tại và các kiến nghị sửa chữa, khắc phục.

Điều 5. Người được giao nhiệm vụ kiểm tra

1. Người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc tự kiểm tra tài chính, kế toán phải là người trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, chưa vi phạm khuyết điểm đến mức phải xử lý và có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nội dung kiểm tra.

2. Người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc tự kiểm tra tài chính, kế toán phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về chất lượng, tính trung thực, hợp lý của các kết luận kiểm tra.

Điều 6. Hình thức tự kiểm tra tài chính, kế toán

Tùy theo đặc điểm hoạt động, tổ chức bộ máy, tình hình thực tế và tùy theo hoàn cảnh cụ thể mà mỗi đơn vị vận dụng các hình thức sau để tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán:

1. Hình thức tự kiểm tra theo thời gian thực hiện

1.1. Tự kiểm tra thường xuyên

a. Tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch:

Công tác tự kiểm tra được lập thành cả năm tài chính. Kế hoạch được lập bao gồm: Nội dung, phạm vi, các đối tượng và thời gian tiến hành kiểm tra.

Hình thức kiểm tra này nhằm mục đích tạo ra nề nếp, lề lối hoạt động của đơn vị.

b. Tự kiểm tra thường xuyên mọi hoạt động kinh tế, tài chính:

Tổ chức kiểm tra một cách thường xuyên các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị mình. Hình thức kiểm tra này không nhất thiết phải tổ chức các cuộc kiểm tra mà đơn vị cần có những biện pháp kiểm tra chéo giữa các bộ phận thực hiện công tác tài chính, kế toán, hoặc kiểm tra tuần tự giữa các khâu trong hoạt động kinh tế, tài chính tại đơn vị.

Hình thức kiểm tra này để tăng cường tính tự giác của cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình, đồng thời kịp thời phát hiện những sai phạm của các cá nhân, các khâu tổ chức công việc.

1.2. Tự kiểm tra đột xuất

Công tác kiểm tra đột xuất được thực hiện theo mục đích và ý chí chủ quan của người ra quyết định kiểm tra. Việc kiểm tra đột xuất không được lập kế hoạch và nội dung từ trước. Người ra quyết định kiểm tra cần căn cứ vào tình hình cụ thể, căn cứ vào các biến động có tính chất bất thường để ra quyết định kiểm tra làm rõ các vụ việc. Tùy theo hoàn cảnh cụ thể và mục đích kiểm tra mà người ra quyết định kiểm tra phải đưa ra những nội dung cần kiểm tra phù hợp với yêu cầu quản lý của mình.

2. Hình thức tự kiểm tra theo phạm vi công việc

2.1. Tự kiểm tra toàn diện

Kiểm tra toàn diện là việc kiểm tra toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán của đơn vị với mục đích xem xét sự chính xác, hợp pháp của các số liệu tài chính tại đơn vị. Kiểm tra toàn diện được thực hiện toàn bộ nội dung kiểm tra như quy định ở Chương II Quy chế này.

2.2. Tự kiểm tra đặc biệt

Kiểm tra đặc biệt là việc kiểm tra một hoặc một số nội dung hoạt động tài chính, kế toán của đơn vị với mục đích xem xét sự chính xác, hợp pháp của một số số liệu tài chính của đơn vị.

Chương II

NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

Điều 7. Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị

1. Kiểm tra các nguồn thu do Ngân sách cấp
2. Kiểm tra việc thực hiện thu ngân sách được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện và nguyên tắc phân phối, sử dụng.
3. Kiểm tra các khoản thu từ việc đóng góp của PHHS (nếu có)
4. Kiểm tra các khoản thu sự nghiệp từ các nguồn thu: Giấy thi, kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu, ...

Điều 8. Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị

1. Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi tổng dự toán được phê duyệt.
2. Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi ngoài dự toán trong các trường hợp đặc biệt được cấp trên phê duyệt,
3. Kiểm tra và xác định rõ nội dung, nguyên nhân thay đổi dự toán, nguyên nhân thực hiện không đúng với tổng dự toán và dự toán chi tiết.

4. Kiểm tra việc chấp hành các thủ tục chi tiêu ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

5. Kiểm tra những nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước và .

Đối với đơn vị sự nghiệp có thu: Chi cho con người (tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, phúc lợi tập thể, tiền thưởng); chi hoạt động nghiệp vụ theo đặc thù của từng đơn vị; chi mua sắm tài sản, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng thường xuyên cơ sở vật chất, máy móc thiết bị tại đơn vị; chi phục vụ trực tiếp các hoạt động sự nghiệp có thu; các khoản chi khác.

6. Kiểm tra các khoản chi hoạt động không thường xuyên gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, sách báo, tuyên truyền, thuê mướn dọn dẹp, sửa chữa trang thiết bị tài sản, chi hoạt động giảng dạy.

7. Kiểm tra việc kê khai và nộp thuế đối với khoản thu dịch vụ căn - tin, liên kết.

Điều 9. Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ

1. Kiểm tra các khoản chênh lệch thu chi hoạt động dự kiến trong quá trình thực hiện thu chi tài chính, gồm: Chênh lệch thu chi hoạt động do khoán biên chế, khoán chi hành chính; chênh lệch thu chi hoạt động sự nghiệp; chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ; chênh lệch thu chi hoạt động sự nghiệp khác.

2. Kiểm tra việc tính toán và nộp thuế thu

3. Kiểm tra việc tính toán, trích lập và sử dụng các quỹ tại đơn vị, gồm: Quỹ khen thưởng, phúc lợi; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; quỹ bổ sung thu nhập.

Điều 10. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định

1. Kiểm tra việc mua sắm tài sản cố định (TSCĐ), bao gồm: Mục đích sử dụng, nguồn kinh phí, chất lượng tài sản, định mức, tiêu chuẩn được mua.

2. Kiểm tra việc phân loại TSCĐ tại đơn vị, bao gồm việc phân loại theo tính chất đặc điểm của TSCĐ, phân loại theo mục đích và tình hình sử dụng của TSCĐ.

3. Kiểm tra việc ghi chép trong hồ sơ gốc của TSCĐ, bao gồm: Việc ghi chép thẻ TSCĐ, sổ đăng ký, xác định nguyên giá, nguồn hình thành tài sản, nguyên nhân tăng giảm, tình trạng TSCĐ, thủ tục giao nhận, kiểm nhận, thanh toán,... Đối chiếu giữa số ghi trên sổ kế toán với thực tế hiện có của TSCĐ.

4. Kiểm tra việc luân chuyển thông tin về TSCĐ, về số liệu ghi chép giữa các thẻ theo dõi TSCĐ.

5. Kiểm tra tình hình TSCĐ không sử dụng và hiệu quả sử dụng TSCĐ

6. Kiểm tra việc tính hao mòn TSCĐ. Đối với đơn vị sự nghiệp có thu, kiểm tra phân tính khấu hao, phân bổ khấu hao TSCĐ cho hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ.

7. Kiểm tra việc sửa chữa các phòng học ,...

8. Kiểm tra tình hình tài sản cố định đã thanh lý, chờ thanh lý. Xem xét nguyên nhân thanh lý; việc tổ chức thanh lý tài sản; chi phí, thu nhập từ việc thanh lý tài sản.

9. Kiểm tra việc ghi chép kế toán và lưu trữ tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ đối với các TSCĐ do đơn vị quản lý.

Điều 11. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ

1. Kiểm tra khâu thu mua, vận chuyển, bốc xếp vật liệu, dụng cụ: Nguồn thu mua, chất lượng, quy cách, chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp vật liệu, dụng cụ.
2. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của việc nhập kho và xuất kho đưa vào sử dụng đối với vật liệu, dụng cụ.
3. Kiểm tra các chứng từ kế toán và việc ghi chép kế toán đối với vật liệu, dụng cụ khi nhập hoặc xuất kho của thủ kho, người làm kế toán và bộ phận sử dụng.
4. Kiểm tra tính hợp lý của việc xây dựng các định mức sử dụng vật liệu, dự trữ vật liệu và hao hụt vật liệu.

Điều 12. Kiểm tra việc quản lý sử dụng quỹ lương

1. Kiểm tra việc chấp hành đúng quy định về quỹ tiền lương được phê duyệt phù hợp với biên chế được giao (nếu có) và nhiệm vụ được giao.
2. Kiểm tra việc sử dụng đúng mục đích đối với quỹ tiền lương.
3. Kiểm tra việc trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản phải trích nộp khác theo quy định hiện hành. So sánh, xem xét tổng quỹ lương tối đa được trích với quỹ lương thực tế của đơn vị và phân phối tiền lương cho các cá nhân theo quy chế chi tiêu nội bộ.
4. Kiểm tra việc lập dự toán, cấp phát và kế toán quỹ tiền lương phù hợp với mục lục ngân sách nhà nước.
5. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương:
Kiểm tra về thời gian lao động, khối lượng, chất lượng lao động thông qua các chứng từ kế toán.
Kiểm tra việc vận dụng hình thức tính tiền lương, thưởng theo quy định của Nhà nước.
Kiểm tra việc ghi chép kế toán kịp thời, đầy đủ đối với việc trả lương, thưởng và các khoản khác.
6. Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu cần kiểm tra: Chi phí tiền lương, việc tổng hợp và phân bổ chi phí tiền lương, đối với nhân viên thuộc bộ phận hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Điều 13. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền

1. Kiểm tra tiền mặt tại quỹ, gồm: kiểm tra số lượng tiền mặt thực có trong quỹ, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.
2. Kiểm tra các khoản thu, chi tiền mặt có đúng với quy định hiện hành và đảm bảo tính kịp thời đầy đủ hay không.
3. Kiểm tra số dư tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc, Ngân hàng; đối chiếu số liệu giữa số dư tiền gửi với số liệu trên sổ kế toán.
4. Kiểm tra việc chấp hành các quy định kế toán đối với các khoản vốn bằng tiền tại đơn vị.

Điều 14. Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính

1. Kiểm tra quyết toán số kinh phí thực chi trên nguyên tắc tuân thủ dự toán năm (kể cả những điều chỉnh dự toán năm) đã được phê duyệt và Mục lục ngân sách nhà nước.
2. Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và việc điều chỉnh thu chi tài chính trong thời gian

chính lý quyết toán.

3. Thông qua việc quyết toán thu chi đánh giá nguyên nhân không thực hiện đúng dự toán nhằm rút ra những kinh nghiệm và bài học cần thiết cho kỳ chấp hành dự toán tiếp theo.

Điều 15. Kiểm tra kế toán

Trong quá trình tự kiểm tra tài chính, kế toán phải tự kiểm tra việc thực hiện các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp luật hiện hành về kế toán như sau:

1. Kiểm tra việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.
2. Kiểm tra việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.
3. Kiểm tra việc áp dụng và ghi chép các tài khoản kế toán.
4. Kiểm tra việc lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.
5. Kiểm tra việc thực hiện kiểm kê tài sản thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định của Nhà nước, việc thực hiện lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA

Điều 16. Đối với các cuộc tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất

Định kỳ hàng tháng bộ phận Thanh tra nhân dân sẽ thanh kiểm tra việc tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị theo các nội dung quy định tại Chương II theo trình tự và phương pháp tự kiểm tra tài chính, kế toán quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 17. Trình tự và phương pháp tự kiểm tra tài chính, kế toán

1. Thu thập, xử lý các tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra về các chế độ chính sách hiện hành, các quy định nội bộ đơn vị.
2. Kiểm tra, phát hiện, ghi chép và tổng hợp số liệu, thông tin liên quan đến cuộc kiểm tra.
3. Đối soát các hành vi phát hiện được trong quá trình kiểm tra với các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, quy định của đơn vị, dự toán, công việc được giao. Tiến hành thăm tra, xác minh đối với trường hợp có nghi vấn.
4. Đánh giá mức độ của các sai phạm, nghiên cứu và đề ra những biện pháp khắc phục, xử lý kết quả kiểm tra theo thẩm quyền.
5. Lập và gửi báo cáo kết quả kiểm tra, những kiến nghị giải quyết và công khai kết quả kiểm tra.

Điều 18. Xử lý kết quả tự kiểm tra và công khai kết quả tự kiểm tra

1. Căn cứ vào kết quả tự kiểm tra, Các trường hợp vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính, kế toán tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Bộ phận thanh tra phải thông báo cho cấp trên có quyết định xử lý trách nhiệm về hành chính, theo quy định.
2. Định kỳ hoặc cuối năm vào thời điểm công khai tài chính bộ phận tài vụ phải thông báo công khai kết quả tự kiểm tra tài chính, kế toán và kết quả xử lý kết luận tự kiểm tra.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Hàng năm, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải lập báo cáo tự kiểm tra tài

chính, kế toán về tình hình thực hiện kế hoạch kiểm tra, nội dung kiểm tra và kết quả kiểm tra của đơn vị mình.

2. Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất đơn vị phải lập báo cáo tự kiểm tra về nguyên nhân phải kiểm tra đột xuất, nội dung kiểm tra và kết quả kiểm tra đột xuất.

3. Báo cáo tổng hợp kết quả tự kiểm tra hàng năm được sử dụng để đánh giá, chấn chỉnh tình hình hoạt động của đơn vị

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ KIỂM TRA

Điều 20. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

1. Xây dựng quy định, nguyên tắc, phương pháp tự kiểm tra tại đơn vị mình quản lý và hệ thống các đơn vị trực thuộc căn cứ theo quy định trong Quy chế này. Tổ chức tuyên truyền về sự cần thiết của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán.

2. Hàng năm xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, tổ chức việc tự kiểm tra tài chính, kế toán trong đơn vị mình theo các nội dung được quy định trong Quy chế này và quy định cụ thể của đơn vị. Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo các bộ phận, phòng ban về những nội dung cần kiểm tra, về tiến trình và thời hạn kiểm tra.

3. Thành lập tổ kiểm tra với thành phần đủ năng lực, trình tự và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hoặc trong những trường hợp đột xuất tại đơn vị mình hoặc những đơn vị cấp dưới.

4. Chỉ đạo công tác tự kiểm tra đối với các đơn vị cấp dưới thuộc sự quản lý điều hành của mình.

5. Xem xét và phê chuẩn các kết luận kiểm tra của bộ phận thực hiện kiểm tra, phê duyệt và đơn đốc thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại được phát hiện trong quá trình kiểm tra. Xử lý các hành vi vi phạm của các bộ phận, cá nhân thuộc thẩm quyền của mình. Trường hợp phát hiện có những biểu hiện vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc tài chính, kế toán cần báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiến hành kiểm tra, thanh tra để làm rõ sự việc.

Điều 21. Trách nhiệm của bộ phận, người được giao nhiệm vụ kiểm tra

1. Thực hiện chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị để tiến hành kiểm tra theo các nội dung đã được xác định hoặc đã được lập kế hoạch.

2. Trực tiếp kiểm tra những nội dung phải kiểm tra tại các đơn vị, bộ phận được giao, trong quá trình kiểm tra phải chấp hành đúng các quy định, các chế độ hiện hành về tài chính, kế toán.

3. Thực hiện việc tự kiểm tra tài chính, kế toán.

4. Bộ phận thanh tra tập hợp tình hình và kết quả kiểm tra, lập báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất các biện pháp giải quyết và trình thủ trưởng đơn vị xem xét và ra quyết định xử lý.

Điều 22. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân khác trong đơn vị

1. Cung cấp đầy đủ tài liệu cần thiết phục vụ cho công việc kiểm tra, phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho người được giao nhiệm vụ kiểm tra hoàn thành công việc của mình.

2. Chấp hành các ý kiến kết luận sau khi kiểm tra, thực hiện các biện pháp khắc phục các tồn tại được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng đơn vị phổ biến nội dung công tác tự kiểm tra cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị biết và thực hiện.
2. Hiệu trưởng đơn vị chỉ đạo, kết hợp với Thanh tra Nhân dân cùng tiến hành công tác tự kiểm tra định kỳ, thường xuyên trong đơn vị mình và báo cáo kết quả tự kiểm tra lên đơn vị cấp trên.
3. Hàng năm, đơn vị tổng kết, đánh giá công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của công tác tự kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước Quận 12;
- Phòng Tài chính Kế hoạch Quận 12;
- Lưu: VT.

