

II. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

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

- Kiểm tra các nguồn thu do Ngân sách cấp (*trung ương và địa phương*)
 - Kiểm tra việc thực hiện thu ngân sách được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện, bao gồm: Mức thu đối với từng loại phí, lệ phí; tổng số thu phí, lệ phí; số phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhà nước; số phí, lệ phí được để lại đơn vị; nguyên tắc phân phối, sử dụng số phí, lệ phí được để lại đơn vị.
 - Kiểm tra các khoản thu từ việc đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng.
 - Kiểm tra các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, cung ứng dịch vụ (*nếu có*).

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

- Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi tổng dự toán được phê duyệt.
- Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi ngoài dự toán trong các trường hợp đặc biệt được cấp trên phê duyệt.
- 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.
- 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.
- Kiểm tra những nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ:
 - Kiểm tra các khoản chi: 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; các khoản chi khác.
 - Kiểm tra các khoản chi hoạt động không thường xuyên gồm: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, chi công tác địa giới hành chính, chi khen thưởng; các khoản chi đột xuất, đặc thù khác.
 - Kiểm tra việc kê khai và nộp Thuế GTGT đối với các hoạt động chịu Thuế GTGT theo quy định của Nhà nước.

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

- 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.
- Kiểm tra việc tính toán, trích lập và sử dụng các quỹ tại đơn vị, gồm: Quỹ khen thưởng, phúc lợi; quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

- Kiểm tra tình hình huy động và hiệu quả sử dụng TSCĐ, tình hình TSCĐ không sử dụng, TSCĐ thuê tài chính,...

- Kiểm tra việc tính hao mòn TSCĐ.

- Kiểm tra việc sửa chữa lớn TSCĐ, việc thực hiện các quy định của Nhà nước, tính hợp pháp của các chi phí làm tăng nguyên giá của TSCĐ,...

- 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.

- 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.

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

- 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.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của việc nhập kho và xuất kho đưa vào sử dụng đối với vật liệu, dụng cụ.

- 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.

- 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.

6. Kiểm tra việc quản lý sử dụng quỹ lương

- 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.

- Kiểm tra việc sử dụng đúng mục đích đối với quỹ tiền lương.

- 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.

- Kiểm tra việc lập dự toán, cấp phát và kế toán quỹ tiền lương phù hợp với Mục lục ngân sách nhà nước.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương:

7. Kiểm tra các quan hệ thanh toán

- Kiểm tra việc mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước, Ngân hàng và các tổ chức tín dụng (nếu có).

- Kiểm tra các quan hệ thanh toán giữa đơn vị với cơ quan Nhà nước, bao gồm tình hình về nguồn kinh phí do Nhà nước hoặc cấp trên cấp và các khoản phải nộp Nhà nước, thanh toán nội bộ cấp trên, cấp dưới.

- Kiểm tra các quan hệ thanh toán với cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị, như: Tạm ứng và việc thanh toán tạm ứng, các khoản lương, thưởng và các khoản tính theo lương.

- Kiểm tra các quan hệ thanh toán gồm các khoản phải thu, phải trả với các đối tượng bên ngoài đơn vị.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với các khoản phải thu, phải trả.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định kế toán đối với các khoản vốn bằng tiền tại đơn vị.

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

- Kiểm tra quyết toán số kinh phí thực chi trên nguyên tắc tuân thủ dự toán năm (kể cả những điều chỉnh dự toán trong năm) đã được phê duyệt và Mục lục ngân sách nhà nước.

- Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và việc điều chỉnh thu chi tài chính trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

- Thông qua việc quyết toán thu chi có thể phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán của đơn vị, 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.

10. 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 như sau:

- Kiểm tra việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.
- Kiểm tra việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.
- Kiểm tra việc áp dụng và ghi chép các tài khoản kế toán.
- Kiểm tra việc lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.
- 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.
- Đối với các đơn vị phải kiểm toán báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật thì phải xem xét việc đơn vị có thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính theo quy định, ý kiến của cơ quan kiểm toán và xử lý của đơn vị.

11. Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán

- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy, phân công công việc và lề lối làm việc, đánh giá tính hợp lý của việc bố trí, sử dụng công chức, quan hệ công tác và mối quan hệ giữa các cá nhân và bộ phận.
- Kiểm tra trình độ, bằng cấp của công chức tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị.
- Kiểm tra việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí kế toán trưởng, công chức kế toán.

III. QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN VÀ THỜI HẠN KIỂM TRA

- Thời gian thực hiện: Tháng 3/2022
- Thời hạn kiểm tra: Niên độ tài chính năm 2021 và các năm trước, sau có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Tham mưu Giám đốc Sở Quyết định thành lập Tổ tự kiểm tra.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

- Phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể công chức, người lao động trong phòng, đơn vị mình biết, thực hiện.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra và bố trí công chức làm việc với Tổ kiểm tra.

3. Tổ Kiểm tra

Tổ kiểm tra có nhiệm vụ lập kế hoạch về thời gian, xác định nội dung cụ thể để tiến hành kiểm tra theo quy định và báo cáo Giám đốc kết quả kiểm tra, kết luận công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2021./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Sở (b/c);
- Lãnh đạo Sở (biết);
- Ban thanh tra nhân dân (t/h);
- Các phòng, Ban Tôn giáo (t/h);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC**Nguyễn Văn Lân**