

KẾ HOẠCH
Về việc tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2024

Căn cứ Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành "Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước";

Để cuộc kiểm tra đạt kết quả, đánh giá đúng tình hình thực tế việc thực hiện những quy định về công tác kế toán, quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách tại đơn vị. Tổ kiểm tra lập Kế hoạch tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá việc thực hiện công tác quản lý thu, chi NSNN cấp, các nguồn thu, chi tài chính khác và thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo quy định tại đơn vị trong năm qua.

- Qua kiểm tra nhằm đánh giá việc thực hiện Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành "Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước"; kế hoạch chi tiêu nội bộ từ nguồn Ngân sách, thu, chi tài chính khác từ nguồn khác; việc thực hiện công khai theo nguyên tắc; thực hiện chi tiêu theo định mức, tiêu chuẩn theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Đánh giá đúng các mặt ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện; phát huy những mặt làm tốt; khắc phục, sửa chữa những thiếu sót tồn tại, chấm dứt sai phạm trong quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách; nhiệm vụ của kế toán. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cơ chế quản lý, chế độ, chính sách, định mức, tiêu chuẩn; đồng thời kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý, thừa hành chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu được tốt hơn.

2. Yêu cầu

- Tiến hành kiểm tra phải bảo đảm đúng trình tự theo quy định của pháp luật; đảm bảo chính xác, khách quan, làm rõ đúng, sai từng nội dung.

- Khi thấy có những dấu hiệu vi phạm pháp luật trong quản lý, sử dụng NSNN, hoạt động thu, chi tài chính công ở đơn vị, xét thấy có tác hại ảnh hưởng đến lợi ích của cá nhân, tập thể, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước quy định cần phải quyết định đình chỉ việc làm gây tác hại đó và xử lý về kinh tế, hành chính của đối tượng vi phạm.

- Qua kiểm tra xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm cụ thể của tổ chức, cá nhân liên quan để kết luận và xử lý sau kiểm tra đúng pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Kiểm tra việc mở sổ sách theo dõi các khoản thu, chi NSNN cấp và các khoản thu, chi tài chính khác của đơn vị theo quy định.

- Thanh tra trình tự, thủ tục cập nhật chứng từ; lập, chấp hành thanh quyết toán NSNN, quản lý thu, chi tài chính khác của đơn vị phát sinh theo quy định phân cấp. Xác định độ chính xác của từng nội dung phản ánh trên chứng từ, tính hợp pháp theo quy định; việc chấp hành nguyên tắc tài chính; chế độ, chính sách, quy định về định mức, tiêu chuẩn từ đó xác định việc thanh quyết toán thu, chi của năm trong việc thực hiện ngân sách và hoạt động tài chính khác của đơn vị.

- Kết hợp kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đơn vị về công tác quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách với việc thực thi chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị được kiểm tra.

Qua đó cần tập trung làm rõ một số nội dung quan trọng sau đây:

1. Kiểm tra công tác quản lý tài chính của lãnh đạo đơn vị

- Kiểm tra việc lập dự toán thu, chi NSNN cấp, hoạt động thu, chi tài chính khác; xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; công tác công khai minh bạch tài chính, ngân sách; công tác chỉ đạo hoạt động tự kiểm tra theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định.

- Công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

2. Kiểm tra Kế toán

- Thực hiện mở sổ sách, cập nhật chứng từ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán.

- Việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.

- Việc lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.

3. Kiểm tra Thủ quỹ

- Kiểm tra việc mở sổ sách theo dõi thu, chi tiền mặt; và các loại sổ sách có liên quan đến nhập, xuất tại kho - quỹ của Thủ quỹ.

- Kiểm tra toàn bộ tiền mặt tại kho-quỹ quản lý, sử dụng của các loại quỹ.

- Kiểm tra việc cập nhật, ghi chép và đối chiếu giữa Thủ quỹ và Kế toán theo định kỳ.

4. Kiểm tra thực hiện thu, chi tài chính, NSNN

a. Công tác quản lý thu tài chính, ngân sách

- Phân loại thu trong năm được NSNN cấp cho đơn vị sử dụng; phân loại chi tiết các nguồn thu ngân sách tại đơn vị theo từng nội dung kinh tế, từ đó xác định quyết toán thu ngân sách. Đối với những hoạt động thu tài chính khác của

đơn vị phát sinh, xác định đã thu đúng, thu đủ, phù hợp với chế độ, chính sách, định mức, tiêu chuẩn theo quy định hay chưa ?

- Kiểm tra sổ sách, chứng từ mức độ chính xác, hợp lệ của từng nội dung thu kinh tế trong năm của đơn vị; xác minh làm rõ các khoản thu tài chính, ngân sách (nếu cần thiết) được cấp có thẩm quyền quyết định.

b. Công tác thực hiện chi tài chính, ngân sách

- Xác định các khoản chi theo từng nội dung kinh tế phát sinh, xác định tổng số thanh quyết toán chi ngân sách và các hoạt động tài chính khác của đơn vị trong năm đã được cấp có thẩm quyền phê chuẩn. Kiểm tra về trình tự thủ tục và độ chính xác của sổ sách, chứng từ, nội dung chi kinh tế trong năm, nguyên tắc hạch toán theo Mục lục NSNN quy định.

- Xem xét về nguyên tắc chi đã đảm bảo các điều kiện hay chưa, như: Đã được ghi trong dự toán; chế độ, chính sách của Nhà nước quy định, tiêu chuẩn, định mức trong Quy chế thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, trong Quy chế quản lý, sử dụng thu, chi tài chính của đơn vị (Quy chế chi tiêu nội bộ), chi ưu tiên trong các khoản chi cho cán bộ, công chức, viên chức; có nợ đọng hay không và phù hợp chưa? các khoản chi đã được thực hiện đảm bảo theo trình tự, thủ tục hay không.

- Xác định những khoản chi phù hợp, đúng quy định, đúng nguyên tắc, định mức, tiêu chuẩn và các khoản chi trái với quy định, nguyên tắc, định mức, tiêu chuẩn; lựa chọn xác minh làm rõ đối với một số nội dung chi (nếu cần thiết); trên cơ sở đó so sánh số liệu của Kế toán đơn vị với số liệu của Tổ kiểm tra trong việc thực hiện nhiệm vụ chi.

5. Kiểm tra việc đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng công trình, dự án được đầu tư. Đầu tư mua sắm và quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị của đơn vị

- Kiểm tra xây dựng và thực hiện Quy chế quản lý công sở.

- Kiểm tra Kết quả thực hiện đầu tư xây dựng các công trình, dự án: Tổng mức đầu tư được duyệt. Tổng giá trị nghiệm thu, thanh toán. Việc chấp hành các quy định về quản lý đầu tư xây dựng. Việc chấp hành các quy định về đấu thầu.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công (đầu tư mua sắm, quản lý, sử dụng theo định mức, tiêu chuẩn quy định). Xác định nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại, thanh lý, thanh hủy tài sản.

- Thực hiện báo cáo quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

- Thông qua nội dung kiểm tra nêu trên, làm cơ sở đánh giá việc thực thi chức trách nhiệm vụ của Kế toán và của cán bộ, công chức, viên chức thừa hành chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc chấp hành Luật NSNN, hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị.

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

Kiểm tra việc tính toán và nộp Thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có).

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 dự phòng ổn định thu nhập.

7. 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

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:

Kiểm tra việc ghi chép kế toán kịp thời, đầy đủ đối với việc trả lương, thưởng và các khoản khác.

8. 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.

9. 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; 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.

10. 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 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 chính lý quyết toán.

11. 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.

III. PHƯƠNG PHÁP TIỀN HÀNH KIỂM TRA

- Tập trung kiểm tra thông tin, tài liệu; đối chiếu với chế độ, chính sách, định mức, tiêu chuẩn theo quy định; lựa chọn những nội dung để xác minh làm rõ (nếu cần thiết). Sau các bước và mỗi nội dung được kiểm tra, thực hiện thao tác nghiệp vụ, trình tự theo luật định.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp điều hành về hoạt động của Tổ kiểm tra theo quy định; trường hợp cần thiết Tổ trưởng uỷ quyền cho các Thành viên trong tổ giải quyết một số công việc cụ thể. Các Thành viên Tổ kiểm tra tự chịu trách nhiệm về phần việc được Tổ trưởng giao.

Đ/c Trần Thị Hằng - Tổ trưởng, phụ trách chung, báo cáo kết quả kiểm tra

Đ/c Lê Thị Thanh Lý - Tổ phó;

Đ/c Điều Thị Diệu - Thư ký

Đ/c Lò Thị Diễm - Tổ viên

Đ/c Nguyễn Thị Thủy - Tổ viên

Đ/c Nguyễn Văn Toàn - Tổ viên

Đ/c Điều Thị Hằng - Tổ viên

Đ/c Bạc Cẩm Biền - Tổ viên

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Tiến độ thực hiện

1.1. Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp

- Công bố Quyết định kiểm tra; tiếp nhận hồ sơ, sổ sách, chứng từ, tài liệu có liên quan của kế toán, thủ quỹ, các bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp

- Nghiên cứu hồ sơ, sổ sách, chứng từ, tài liệu

- Thẩm tra, xác minh thực tế

- Đối chiếu, thống nhất số liệu

1.2. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Tổ kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra.

1.3: Thời gian kiểm tra: 01 ngày

2. Chế độ thông tin báo cáo

- Trước khi kết luận chính thức, Tổ kiểm tra thông qua số liệu kiểm tra theo từng nội dung, đồng thời thông báo kết thúc kiểm tra trực tiếp tại các bộ phận, cá nhân được kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị, lập báo cáo kiểm tra tài chính, kế toán của đơn vị với Thủ trưởng cơ quan cấp trên, đồng gửi cơ quan tài chính cùng cấp.

3. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

Giao cho Kế toán đơn vị chuẩn bị hồ sơ sổ sách tài chính để đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả cuộc kiểm tra theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra tài chính, kế toán năm 2024 của trường PTDTBT TH Nậm Nèn./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Tổ kiểm tra;
- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra;
- Lưu: HSKTra.

HIỆU TRƯỞNG



Từ Xuân Tiên