

Số: 13 /KH-MN4

Tân Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH **Tự kiểm tra tài chính kế toán năm 2023**

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 sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;

Thực hiện Quyết định số 05 /QĐ-MN4KTNB ngày 05/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Mầm non 4 về việc tự kiểm tra công tác tài chính.

Trường Mầm non 4 xây dựng Kế hoạch công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán như sau:

1. Mục đích yêu cầu

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.

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 trường.

Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời việc thực hiện thu - chi, các quy định về mở sổ sách, chứng từ quản lý tài chính; phát hiện và chấn chỉnh các nguồn thu ngoài ngân sách, các hiện tượng thu, chi không đúng trong nhà trường.

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 trường.

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

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.

Kiểm tra việc thực hiện dự toán chi ngân sách cho công tác hoạt động giáo dục, giảng dạy góp phần làm tăng cường hiệu quả việc sử dụng ngân sách cho việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

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.

- Ban kiểm tra:
 - Ngô Thị Hà - HT

- Phạm Thị Mỹ Hạnh – PHT
- Nguyễn Thị Thùy Dung - BTTND

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 trường. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả công việc chi tiêu ngân sách nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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.

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

Công tác tự kiểm tra tài chính phải thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan trong quá trình kiểm tra.

Các kết luận phải kiểm tra rõ ràng, chính xác, chặt chẽ trên cơ sở đối chiếu với chế độ, thể lệ kế toán cũng như các chính sách chế độ quản lý kinh tế, tài chính hiện hành. Qua đó vạch rõ những thiếu sót, tồn tại cần khắc phục.

Phải có báo cáo kịp thời lên cấp trên tổng hợp kết quả kiểm tra; những kinh nghiệm tốt về công tác kiểm tra kế toán, cũng như các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

Người được kiểm tra phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc trong thời gian quy định các kiến nghị của tổ kiểm tra về việc sửa chữa những thiếu sót đã được phát hiện qua kiểm tra kế toán.

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán phải thực hiện định kỳ, phải lập Kế hoạch và tiến hành theo đúng trình tự quy định và thực hiện ngay trong quá trình thực thi nhiệm vụ quản lý của từng công chức, viên chức.

Trong các đợt kiểm tra phải lập biên bản, báo cáo kiểm tra sau mỗi đợt kiểm tra. Trong các báo cáo phải nêu những tồn tại và kiến nghị.

Người được giao nhiệm vụ kiểm tra

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.

Người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc 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.

4. Hình thức kiểm tra

Bao gồm hình thức kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất.

4.1 Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch

Công tác tự kiểm tra được lập kế hoạch cho từng kỳ kế toán hoặc cả năm tài chính của đơn vị. Kế hoạch được lập bao gồm: Nội dung, phạm vi, các đối tượng và thời gian tiến hành kiểm tra. Nhằm tạo ra nề nếp, lề lối hoạt động của trường.

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 trường. Nhằm tăng cường tính tự giác của công chức, 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.

Kiểm tra toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán của công chức, viên chức thực hiện chính sách, chế độ, thu, chi của trường.

4.2) Kiểm tra đột xuất

Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Hiệu trưởng có thể ra lệnh kiểm tra kế toán bất thường ở các đơn vị mình.

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

5. Nội dung kiểm tra

5.1/ Kiểm tra các nguồn thu:

- Kiểm tra các nguồn do ngân sách cấp;
- Kiểm tra các nguồn thu bổ sung ngân sách được cấp thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện;
- Kiểm tra các nguồn thu theo quy định, thu thỏa thuận, thu hộ chi hộ được sự thống nhất chủ trương giữa CMHS với nhà trường;
- Kiểm tra các khoản thu từ việc đóng góp ,tài trợ tự nguyện của tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng, tu sửa;

5.2/ Kiểm tra các khoản chi:

- Tính hợp pháp của các khoản chi trong dự toán được duyệt
- Tính hợp pháp của các khoản chi ngoài dự toán được cấp trên duyệt. Xác định nội dung, nguyên nhân thay đổi dự toán, nguyên nhân không thực hiện dự toán
- Việc chấp hành các thủ tục chi trả ngân sách Nhà nước theo luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn
- Những nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định và quy chế nội bộ. 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.
- Kiểm tra các khoản chi hoạt động không thường xuyên gồm: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước; chi thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học; chi chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện tinh giản biên chế; chi đầu tư phát triển; các khoản chi đột xuất khác.

5.3/ Kiểm tra việc kê khai và nộp Thuế đối với các hoạt động chịu Thuế theo quy định của Nhà nước.

5.4/ 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.

5.5 / Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định theo quy định

- 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.

5.6/ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng nguyên 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.

5.7/ 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. 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:
- 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.

5.8/ Kiểm tra các quan hệ thanh toán

- Kiểm tra việc mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước, Ngân hàng
- 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.

5.9 / 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, 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.

5.10/ 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 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.

5.11/ 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:

- 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.

5.12/ Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán

- Kiểm tra việc lập dự toán thu, chi tài chính của trường từ các nguồn ngân sách, huy động nhân dân, nguồn khác; xây dựng và triển khai kế hoạch chi tiêu nội bộ, công tác công khai hóa, công tác chỉ đạo hoạt động tự kiểm tra.

- Xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học:

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định;

- Việc thực hiện công khai tài chính.

5.13/ Kiểm tra thủ quỹ, thủ kho:

- Kiểm tra toàn bộ tiền mặt tại kho quỹ do thủ quỹ quản lý theo tồn của các loại quỹ.

- Kiểm tra tình hình xuất nhập kho thực phẩm trong tháng.

- Việc cập nhật, ghi chép, đối chiếu giữa thủ quỹ, thủ kho và kế toán hàng tháng.

6. Xử lý kết quả tự kiểm tra và công khai kết quả tự kiểm tra

Định kỳ hoặc cuối năm vào thời điểm công khai tài chính trường phải thông báo công khai kết quả tự kiểm tra tài chính, kế toán và kết quả xử lý kết luận tự kiểm tra.

7. Chế độ báo cáo

Hàng năm, 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 trường.

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.

Báo cáo tổng hợp kết quả tự kiểm tra hàng năm, quý được sử dụng để đánh giá, chấn chỉnh tình hình hoạt động của đơn vị và gửi về phòng giáo Dục và Đào tạo vào 5 tây của quý sau.

8. Trách nhiệm của thủ trưởng và người được giao nhiệm vụ kiểm tra

8.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Xây dựng quy định, nguyên tắc, phương pháp tự kiểm tra tại trường. Hàng năm xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra, tổ chức việc tự kiểm tra tài chính, kế toán. Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo các bộ phận, những nội dung cần kiểm tra, tiến hành và thời hạn kiểm tra.

Hàng năm xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, tổ chức việc tự kiểm tra tài chính, kế toán. Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo các bộ phận về những nội dung cần kiểm tra về tiến trình và thời hạn kiểm tra.

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 trong những trường hợp đột xuất tại trường.

Xem xét và phê chuẩn các kết luận kiểm tra của bộ phận thực hiện kiểm tra, phê duyệt và đôn đốc thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

8.2. Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ kiểm tra

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.

Trực tiếp kiểm tra những nội dung phải kiểm tra tại các 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.

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 Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định xử lý.

8.3. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân được kiểm tra

Cung cấp đầy đủ tài liệu cần thiết 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.

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.

9. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung công tác tự kiểm tra cho toàn thể viên chức trong trường biết và thực hiện.

Hiệu trưởng kết hợp với ban thanh tra nhân dân cùng tiến hành công tác tự kiểm tra định kỳ, thường xuyên và báo cáo kết quả tự kiểm tra về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ quý, chậm nhất là 5 tây của quý sau.

Hàng năm, trường cần tổng kết, đánh giá công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác tự kiểm tra.

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra
Tháng 1	Kiểm tra hồ sơ nâng lương niên hạn, trước niên hạn năm 2022		Kế toán
Tháng 2	Kiểm tra kiểm kê tài sản năm 2022		Kế toán
Tháng 3	Kiểm tra hồ sơ phụ cấp thâm niên nhà giáo		Kế toán
Tháng 4	Kiểm tra tình hình thực hiện thu chi các quỹ ngoài ngân sách Quý 1/2023 Kiểm tra công khai tài chính theo quy định	Hiệu trưởng Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán Thủ quỹ
Tháng 5	Kiểm tra quỹ tiền mặt cuối tháng Kiểm tra việc quản lý và sử dụng kho thực phẩm	Hiệu trưởng Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán Thủ quỹ Thủ kho
Tháng 6	Kiểm tra tình hình TCSĐ, CCDC không còn sử	Ban Thanh	Kế toán

	dụng chờ thanh lý	tra nhân dân	
Tháng 7	Kiểm tra tình hình thực hiện thu chi ngân sách Quý 2/2023 Kiểm tra tình hình thực hiện thu chi các quỹ ngoài ngân sách Quý 2/2017	Hiệu trưởng Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán Thủ quỹ
Tháng 8	Kiểm tra quỹ tiền mặt cuối tháng Kiểm tra việc quản lý và sử dụng kho thực phẩm Kiểm tra nâng PCTNNG tháng 8/2023	Hiệu trưởng	Kế toán
Tháng 9	Kiểm tra việc nâng lương niên hạn	Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán Văn thư
Tháng 10	Kiểm tra tình hình thực hiện thu chi ngân sách Quý 3/2023 Kiểm tra tình hình thực hiện thu chi các quỹ ngoài ngân sách Quý 3/2023 Kiểm tra kế hoạch thu, chi đầu năm học 2022-2023	Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán Văn thư
Tháng 11	Ktra báo cáo quyết toán 11 tháng của NS Ktra báo cáo quyết toán tiền gửi 11 tháng quỹ ngoài ngân sách Kiểm tra thanh toán lương và các khoản tiền công qua thẻ ATM	Hiệu trưởng Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán
Tháng 12	Kiểm tra báo cáo ghi thu-chi năm 2023, Kiểm tra việc trích lập các quỹ tại đơn vị Kiểm tra việc tính hao mòn TSCĐ, tình hình ghi chép hạch toán TCSĐ,CCDC đã thanh lý Kiểm tra nâng lương tháng 12/2023 Kiểm tra tình hình thực hiện BHXH,BHYT năm 2017 và gia hạn thẻ BHYT năm 2023 Kiểm tra quỹ tiền mặt cuối tháng 12/2023 Kiểm tra việc quản lý và sử dụng kho thực phẩm T12/2023	Hiệu trưởng Ban Thanh tra nhân dân	Kế toán Văn thư

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra tài chính, kế toán của trường Mầm non 4./.

Nơi nhận:

- Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT.



