

Số : 370 /KH-TC

Tân Bình, ngày 30 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra tài chính năm 2023

Căn cứ 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 sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Công văn số 268/GDĐT-TV ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc hướng dẫn thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán của các đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-TC ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Trường Chinh về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023,

Trường THCS Trường Chinh xây dựng kế hoạch công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán như sau:

1. Mục đích

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 của 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 các nguồn quỹ của đơn vị 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 hồ sơ 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 quy định 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. Yêu cầu

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 đảm bảo tính 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 tài chính hiện hành. Qua đó khắc phục những thiếu sót, hạn chế còn tồn tại.

Phải báo cáo kết quả kịp thời lên cấp trên những ưu điểm trong công tác tự kiểm tra cũng như các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách.

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 khắc phục những thiếu sót đã được phát hiện qua kiểm tra.

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán phải được thực hiện kiểm tra 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 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 thực hiện công việc 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 Hiệu trưởng về chất lượng, tính trung thực, hợp lý của các kết luận kiểm tra.

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

Kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ 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 tài chính của đơn vị được cung cấp thông qua báo cáo tài chính và các báo cáo khác.

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 nguồn 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.

4. Hình thức kiểm tra

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

4.1. Kiểm tra thường xuyên:

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.

Tổ chức kiểm tra một cách thường xuyên các hoạt động tài chính của trường nhằm tăng cường tính tự giác của viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình, 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 viên chức, người lao động 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 thực hiện kiểm tra kế toán tại đơn vị của mình.

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 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 khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị:

- Kiểm tra các nguồn do ngân sách cấp, các nguồn cấp bổ sung được cấp có thẩm quyền giao.
- Kiểm tra các nguồn thu theo quy định, thu thỏa thuận, thu hộ chi hộ được sự thống nhất chủ trương giữa CMHS và 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.
- Kiểm tra các khoản thu từ các hoạt động cho thuê căn tin trường học

5.2. 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: 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 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.
- Kiểm tra việc kê khai và nộp Thuế GTGT đối với các hoạt động chịu Thuế GTGT theo quy định của Nhà nước.

5.3. Kiểm tra việc trích lập các quỹ và các khoản nộp Nhà nước:

- Kiểm tra việc tính toán và nộp Thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế khác.
- 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.

5.4. 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 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 sổ 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, ...

- Kiểm tra việc tính hao mòn TSCĐ, kiểm tra phần tính khấu hao, phân bổ khấu hao TSCĐ cho hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ.

- 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.

5.5. 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 việc chi trả tiền lương đối với nhân viên hợp đồng.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Kiểm tra công tác xây dựng, sửa chữa tại đơn vị

- Kiểm tra công tác đấu thầu tuyển chọn đơn vị tư vấn và nhà thầu của từng dự án tại đơn vị.

- Kiểm tra công tác giám sát, quản lý các đơn vị tư vấn, nhà thầu của chủ đầu tư.

- Kiểm tra việc thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan đến hoạt động đầu tư.

- Kiểm tra việc quyết toán, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng công trình xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra việc chấp hành và tuân thủ các quy định về chế độ quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước; việc chấp hành chế độ báo cáo của đơn vị đối với cơ quan quản lý các cấp.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

5.10. Kiểm tra kế toán

- 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.

6. Lịch kiểm tra

Thời gian (tháng)	Nội dung, phạm vi kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
	- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.	Kế toán	Tổ kiểm

1	- Các khoản chi tăng thu nhập năm 2022. - Các khoản thanh toán phúc lợi, khen thưởng HKI/NH 2022 - 2023 cho viên chức và người lao động. - Kiểm tra việc báo cáo thuế GTGT quý 4/2022, thuế TNDN, thuế TNCN năm 2022. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	KT-TQ	tra
2	- Kiểm tra các quan hệ thanh toán đối với viên chức, người lao động trong đơn vị như : Tạm ứng và việc thanh toán tạm ứng, các khoản lương, thưởng và các khoản tính theo lương. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
3	- Kiểm tra quyết toán thu chi tài chính năm 2022. - Kiểm tra việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
4	- Các khoản thu thỏa thuận với phụ huynh, các khoản thu từ hoạt động kinh doanh, cung ứng dịch vụ. - Việc kê khai và nộp thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
5	- Kiểm tra các quan hệ thanh toán gồm các khoản phải thu, phải trả với các đối tượng bên ngoài đơn vị. - Việc trích nộp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản phải trích nộp khác theo quy định hiện hành. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
6	- Thanh toán các khoản chi thường xuyên. - Thanh toán các khoản trợ cấp thôi việc. - Việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán, việc ghi sổ kế toán. - Việc tổ chức thanh lý tài sản. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
7	- Thanh toán tiền khám sức khỏe cho viên chức, người lao động. - Thanh toán tiền tham quan hè năm 2023 cho viên chức, người lao động. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
8	- Kiểm tra việc mua sắm TSCĐ, CCDC, bao gồm: Mục đích sử dụng, nguồn kinh phí, chất lượng tài sản, định mức, tiêu chuẩn được mua. - Kiểm tra việc ghi chép, cập nhật các TSCĐ được tài trợ. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán KT-TQ	Tổ kiểm tra
	- Các khoản thu theo quy định.		Tổ kiểm tra

9	- Việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán, việc ghi sổ kế toán. - Kiểm tra việc chi trả tiền lương đối với nhân viên hợp đồng. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán	tra
10	- Các khoản thu theo quy định. - Kiểm tra việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho học sinh thuộc đối tượng nghèo, cận nghèo, diện chính sách con thương binh liệt sĩ, dân tộc Chăm, Khmer, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh nghèo. - Kiểm tra các khoản thu, chi tiền mặt. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán	Tổ kiểm tra
11	- Các chứng từ thu, chi của kế toán. - 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. - Việc kê khai và nộp thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp. - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán	Tổ kiểm tra
12	- Thực hiện ghi sổ sách kế toán. - Kiểm kê tài sản, việc tính hao mòn TSCĐ, kiểm tra phân tính khấu hao, phân bổ khấu hao TSCĐ cho hoạt động hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ. - 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 bổ sung thu nhập - Kiểm tra quỹ tiền mặt.	Kế toán	Tổ kiểm tra

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Trinh