

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA

TÀI LIỆU TẬP HUẤN

CHUYÊN ĐỀ

**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG HỌC**



Tháng 9/2016
(Lưu hành nội bộ)

CHUYÊN ĐỀ 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KIỂM TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

I. CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH VÀ CÔNG TÁC KIỂM TRA

Trên báo Sự thật, số 103, ngày 30-11-1948, với bài báo có tiêu đề: “Một việc mà các cơ quan lãnh đạo cần thực hiện ngay”, ký tên XYZ, Bác Hồ đã nêu lên những quan điểm chủ yếu của công tác kiểm tra.

Về mục đích của công kiểm tra, Bác viết: “Có kiểm tra mới huy động được tinh thần tích cực và lực lượng to tát của nhân dân, mới biết rõ năng lực và khuyết điểm của cán bộ, mới sửa chữa và giúp đỡ kịp thời”¹.

Bác phê phán những địa phương, những bộ phận nhận thức chưa đầy đủ về công tác kiểm tra: “Hiện nay, nhiều nơi cán bộ lãnh đạo chỉ lo khai hội và thảo nghị quyết, đánh điện và gửi chỉ thị, sau đó, thì họ không biết gì đến những nghị quyết đó đã thực hiện đến đâu, có những khó khăn trở ngại gì, dân chúng có ra sức tham gia hay không. Họ quên mất kiểm tra. Đó là một sai lầm rất to. Vì thế mà “đầy túi quần thông cáo, đầy túi áo chỉ thị” mà công việc vẫn không chạy”.²

Về cách kiểm tra, Bác chỉ rõ phải thực hiện ba điểm:

“(1) - Kiểm tra phải có hệ thống nghĩa là khi đã có quyết định, thì phải lập tức đốc thúc sự thực hành nghị quyết ấy, phải biết rõ sự sinh hoạt và cách làm việc của cán bộ và nhân dân địa phương ấy. Có như thế mới kịp thời thấy rõ những khuyết điểm và những khó khăn, để sửa đổi các khuyết điểm và tìm cách giúp đỡ để vượt qua mọi sự khó khăn.

(2) – Kiểm tra không nên chỉ bằng cứ vào tờ báo cáo, mà phải đi đến tận nơi.

(3) – Kiểm tra phải dùng cách thức thật thà tự phê bình và phê bình, để tỏ rõ hết mọi khuyết điểm ấy. Như thế, thì cán bộ càng thêm trọng kỷ luật và lòng phụ trách.”³

Công tác kiểm tra đạt được kết quả hay không tùy thuộc vào những cán bộ được giao nhiệm vụ. Về nội dung này, Bác viết: “Không thể gắp ai cũng phái đi kiểm tra. Người lãnh đạo phải tự mình làm việc kiểm tra, mới đủ kinh nghiệm và oan tìn. Những người lãnh đạo cần phải có một nhóm cán bộ nhiều kinh nghiệm và giàu năng lực để giúp mình đi kiểm tra. Ai đi kiểm tra việc gì, nơi nào nếu có sơ suất thì người ấy phải chịu trách nhiệm”⁴.

Bác Hồ nhấn mạnh tầm quan trọng của công tác kiểm tra: “Nếu tổ chức việc kiểm tra cho chu đáo thì cũng như có ngọn đèn “pha”. Bao nhiêu tình hình, bao nhiêu ưu điểm và khuyết điểm, bao nhiêu cán bộ chúng ta đều thấy rõ. Có thể nói

¹ Hồ Chí Minh Toàn tập – NXB CTQG-H-1995- T5-tr 698-699

² Hồ Chí Minh Toàn tập – NXB CTQG-H-1995- T5-tr 698-699

³ Hồ Chí Minh Toàn tập – NXB CTQG-H-1995- T5-tr 698-699

⁴ Hồ Chí Minh Toàn tập – NXB CTQG-H-1995- T5-tr 698-699

rằng, chín phần mười khuyết điểm trong công việc của chúng ta là vì thiếu sự kiểm tra. Nếu tổ chức sự kiểm tra được chu đáo, thì công việc của chúng ta nhất định tiến bộ gấp mười gấp trăm”⁵.

II. KIỂM TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Kiểm tra nội bộ trường học là một trong những chức năng quản lý của người Hiệu trưởng, khi hoạt động kiểm tra hiệu quả sẽ có tác động tích cực đến việc thúc đẩy hoạt động của nhà trường, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục. Người hiệu trưởng phải nắm vững nghiệp vụ kiểm tra và tổ chức quản lý tốt hoạt động kiểm tra trong nội bộ nhà trường.

1. Khái niệm về kiểm tra, kiểm tra nội bộ trường học

1.1 Khái niệm về kiểm tra

- Theo Từ điển Tiếng Việt, kiểm tra được hiểu là: Xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét. Như vậy, việc kiểm tra sẽ cung cấp những dữ kiện, những thông tin cần thiết làm cơ sở cho việc đánh giá.

- Kiểm tra là quá trình đo lường kết quả thực tế và so sánh với những tiêu chuẩn nhằm phát hiện sự sai lệch và nguyên nhân sự sai lệch, trên cơ sở đó đưa ra biện pháp khắc phục kịp thời nhằm điều chỉnh sự sai lệch, đảm bảo tổ chức đạt được mục tiêu của nó;

- Kiểm tra là nhằm thu thập số liệu, chứng cứ, xem xét, soát xét lại công việc thực tế để đánh giá và nhận xét.

- Kiểm tra là tiến trình đảm bảo hành vi và thành tích tuân theo các tiêu chuẩn của tổ chức bao gồm quy tắc, thủ tục và mục tiêu; đảm bảo cho mọi hoạt động của tổ chức được thực hiện theo đúng kế hoạch. *Đó là tiến trình giám sát việc thực hiện và thu thập những thông tin phản hồi để kịp thời sửa chữa, điều chỉnh đảm bảo kế hoạch được hoàn thành như dự định.* Đó là những tỉ lệ, tiêu chuẩn, những con số thống kê mà nhà quản lý đưa ra để đo lường và điều chỉnh những kết quả hoạt động của cấp dưới nhằm hoàn thành mục tiêu của đơn vị. Bằng cách đó nhà quản lý đảm bảo rằng những gì cấp dưới đã làm là đúng hoặc chưa đúng với kế hoạch đã đề ra.

- Kiểm tra hành chính là một chức năng của hoạt động quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước và người có thẩm quyền nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của đối tượng quản lý (đối tượng kiểm tra), phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật, những thiếu sót trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, qua đó áp dụng những biện pháp xử lý, khắc phục những thiếu sót nhằm nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước.

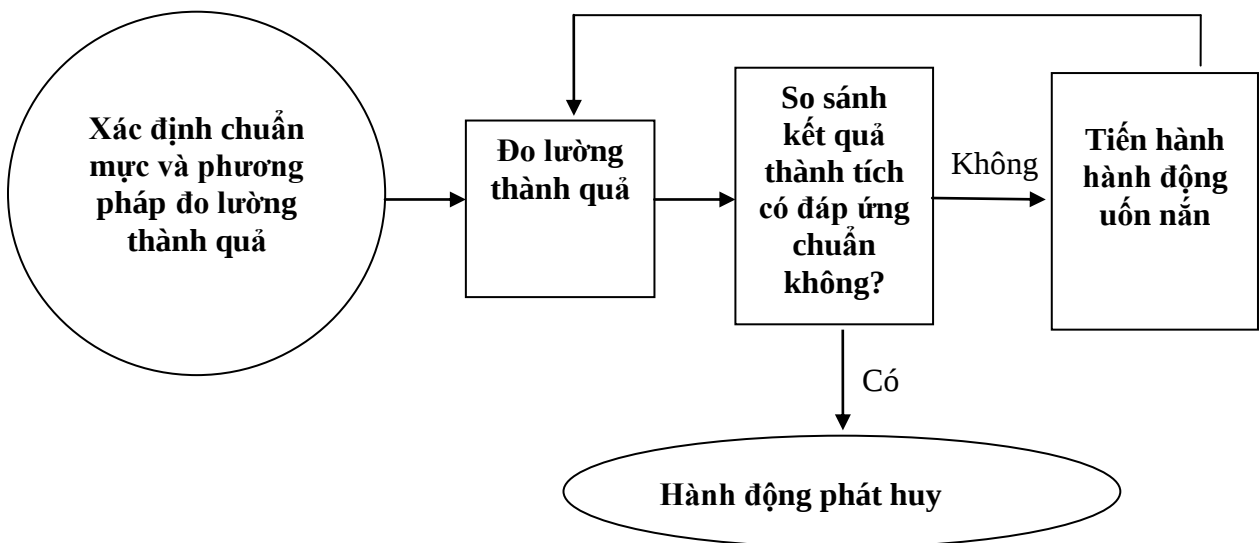
⁵ Hồ Chí Minh Toàn tập – NXB CTQG-H-1995- T5-tr 698-699

1.2 Thực hiện kiểm tra

a) Thực hiện kiểm tra cơ bản:

Thực hiện kiểm tra cơ bản là phổ biến đối với mọi cấp quản lý, ở mọi lĩnh vực khác nhau, bao gồm 4 bước cơ bản sau:

- Xác định chuẩn kiểm tra và phương pháp đo lường thành tích.
- Đo lường việc thực thi các nhiệm vụ (thành tích đạt được) theo chuẩn kiểm tra đã được xác định.
- So sánh sự phù hợp của kết quả với chuẩn mực.
- Đưa ra các quyết định điều chỉnh, tiến hành hành động điều chỉnh khi có sự khác biệt của kết quả đạt được và chuẩn xác định.



Sơ đồ 1.2a Các bước của quá trình kiểm tra cơ bản

Bước 1. Xác định tiêu chuẩn kiểm tra:

Tiêu chuẩn kiểm tra là cơ sở để đo lường và xác định kết quả đạt được đạt được trên thực tế so với chuẩn kiểm tra.

Đối với kế hoạch, tiêu chuẩn kiểm tra chính là những chỉ tiêu và nhiệm vụ đã nêu ra trong kế hoạch của các tổ chức. Những tiêu chuẩn trên có thể biểu hiện dưới hai dạng: định tính hoặc dưới dạng định lượng.

Đối với việc kiểm tra thực hiện tuân thủ (chấp hành) của nhà trường thì thường các tiêu chuẩn chính là những nội dung quy định của các nghị quyết, chủ trương, luật, văn bản dưới luật và thỏa thuận có liên quan hoặc liên quan đến các nguyên tắc chung như các nguyên tắc về quản lý, ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của các công chức, viên chức. Trong kiểm tra các Nhà trường thì việc kiểm tra tính tuân thủ là trọng tâm của hầu hết các cuộc kiểm tra.

Bước 2. Đo lường thành quả:

Nội dung của bước này là xác định thành quả đạt được trên thực tế và so sánh nó với các chuẩn đã dự kiến. Việc so sánh này có thể thực hiện bằng những

con số tuyệt đối của thực tế so với kế hoạch hoặc bằng những hệ số tương đối (%). Mỗi hình thức đó đều có những tác dụng khác nhau và thông thường người ta kết hợp cả hai cách so sánh này.

Bước 3. So sánh kết quả với chuẩn:

Kiểm tra phải so sánh kết quả thực tế có sai lệch so với tiêu chuẩn (những mục tiêu) đã dự kiến thì cần phải phân tích rõ các nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch đó và đề ra những biện pháp nhằm khắc phục sự sai lệch đó. Từ đó phát hiện, đánh giá kết quả đạt được hoặc không đạt được những mục tiêu đã dự kiến.

Bước 4. Điều chỉnh sai lệch:

Khi thực hiện hoạt động kiểm tra sẽ hình thành hệ thống thông tin phản hồi cho nhà quản lý và các cá nhân, bộ phận:

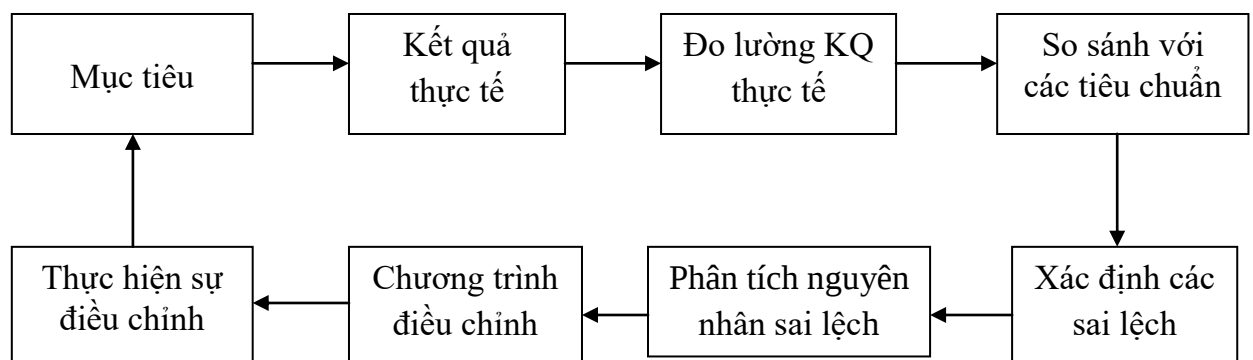
Nếu *thông tin kiểm tra phản hồi* chỉ ra rằng không có nhiều sai lệch giữa kết quả đã thực hiện và tiêu chuẩn (hoặc mục tiêu) cần đạt được thì điều này chứng tỏ đối tượng kiểm tra đã đảm bảo việc tuân thủ cao theo chuẩn. Ngược lại, sự phát hiện có nhiều sai lệch sẽ giúp nhà quản lý rút kinh nghiệm để đưa ra những biện pháp nhằm tổ chức thực hiện để kết quả đạt được phải theo yêu cầu của chuẩn đặt ra. Khi có sự sai lệch, hạn chế; cần tìm hiểu, xác định rõ các nguyên nhân dẫn đến các sai lệch, hạn chế.

b) Thực hiện quy trình kiểm tra mang tính chất dự phòng (điều chỉnh liên tục)

Một hệ thống kiểm tra tốt và hữu hiệu đối với nhà quản lý phải bao gồm việc kiểm tra mang tính chất dự phòng (điều chỉnh liên tục), tức là một sự kiểm tra nhằm tìm ra các sai sót và phải có biện pháp để điều chỉnh ngay trong suốt quá trình từ bắt đầu thực hiện đến khi kết thúc, hoàn thành mục tiêu.

Tiến trình kiểm tra mang tính dự phòng có thể được diễn tả trong sơ đồ sau:

Quy trình kiểm tra dự phòng (theo mục tiêu): Bao gồm 8 bước cụ thể theo chu kỳ khép kín như sau:



Quy trình này cho phép nhìn nhận chức năng kiểm tra toàn diện, hiện thực hơn và tập trung vào việc điều chỉnh các sai lệch sau khi đã tiến hành xác định được các sai lệch trong quá trình thực hiện mục tiêu nhiệm vụ.

1.3 Kiểm tra nội bộ trường học

- Là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường.

- Kiểm tra là phản ánh thực trạng tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường và công tác quản lý của Hiệu trưởng, đối chiếu thực trạng đó với quy định của Điều lệ nhà trường và các văn bản liên quan; kết quả kiểm tra là cơ sở để thực hiện tiếp các nhiệm vụ đánh giá, tư vấn và thúc đẩy.

- KTNB theo năm học (học kỳ, tháng) nhằm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động, việc thực hiện nhiệm vụ năm học (học kỳ, tháng) của nhà trường.

Nếu nhà trường là đối tượng kiểm tra thì kiểm tra nội bộ là kiểm tra từ bên trong của đối tượng kiểm tra, khác với thanh tra là kiểm tra từ bên ngoài vào đối tượng kiểm tra. Do đó, việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc *“tự thân vận động, tự phát hiện, tự điều chỉnh, tự hoàn thiện, phát triển”*.

Trong công tác kiểm tra nội bộ cần “vận dụng” hợp lý các văn bản chỉ đạo về nghiệp vụ thanh tra giáo dục vào công tác kiểm tra nội bộ trường học không nên “áp dụng” cứng nhắc, áp đặt máy móc sẽ không phát huy được tác dụng của kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

2. Mục tiêu của kiểm tra nội bộ trường học

a) Nhằm thu thập đầy đủ các minh chứng thích hợp về việc tuân thủ các điều khoản trong pháp luật và các quy định được thừa nhận chung hoạt động của cá nhân, bộ phận trong nhà trường để có thể trực tiếp đưa ra ý kiến về việc tuân thủ của nội dung được kiểm tra;

b) Xác định các trường hợp không tuân thủ pháp luật và các quy định có thể gây ra sai sót trọng yếu trong hoạt động của cá nhân, bộ phận được kiểm tra trong nhà trường ;

c) Kiến nghị xử lý các trường hợp không tuân thủ hoặc kiến nghị đề giải quyết các vấn đề nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

3. Vai trò của KTNB trong quản lý nhà trường

KTNB có vai trò cần thiết trong quản lý trường học:

- Là khâu đặc biệt quan trọng đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà

trường; là công cụ sắc bén góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục - đào tạo trong nhà trường.

- Thu thập *thông tin phản hồi* về diễn biến kết quả cụ thể hoạt động của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường và đưa ra nhận định, đánh giá; đây là yêu cầu quan trọng trong quá trình kiểm tra các bộ phận, cá nhân trong nhà trường, là một trong những yếu tố quyết định đến hiệu lực, hiệu quả của hoạt động kiểm tra.

- Kiểm tra nội bộ trường học phải đánh giá ưu điểm, nhược điểm, mức độ tiến độ và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường; phải phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp thực hiện nhằm tiếp tục phát huy ưu điểm; khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

- Giúp cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên, nhân viên của nhà trường nhìn nhận, đánh giá về thực trạng hoạt động của nhà trường, của từng bộ phận, cá nhân trong hội đồng sư phạm một cách khách quan. Qua đó, mỗi bộ phận, cá nhân nhận thấy rõ trách nhiệm trong quản lý, trong giảng dạy, trong việc phục vụ hoạt động dạy và học; tích cực hoàn thành nhiệm vụ; đồng thời ngăn ngừa các hạn chế, sai sót trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Do đó, khi tiến hành kiểm tra cần thu thập thông tin, minh chứng được tiến hành đúng pháp luật, đúng thủ tục, trình tự với phương pháp khoa học, hợp lý; cung cấp thông tin chính xác, rõ ràng, kịp thời, khách quan và nên được lưu giữ bằng hình thức văn bản.

4. Mục đích KTNB trường học

- Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Giúp phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Xác định và dự đoán những chiều hướng chính và những thay đổi cần thiết trong các vấn đề quản lý nhà trường, làm sáng tỏ và đề ra những kết quả mong muốn chính xác hơn theo thứ tự quan trọng.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà trường thông qua việc phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được và từ những hạn chế, tồn tại của thực trạng, đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

5. Nguyên tắc của KTNB

KTNB cũng có những nguyên tắc, mà nhà quản lý khi xây dựng một cơ chế kiểm tra, tiến hành kiểm tra cần xem xét đến những nguyên tắc này, chính nhờ đó mà người quản lý sẽ xây dựng một cơ chế kiểm tra thích hợp và tiến hành kiểm tra khoa học, hiệu quả. Nguyên tắc chung đó là: So sánh thực tế với các tiêu chuẩn.

5.1 Nguyên tắc pháp chế

Nguyên tắc pháp chế là nguyên tắc tuân thủ pháp luật. Hiệu trưởng là người đại diện nhà nước để quản lý nhà trường, do đó phải áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật làm hành lang pháp lý trong hoạt động quản lý, hoạt động kiểm tra trong nhà trường.

5.2 Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ trên kế hoạch hoạt động của nhà trường

Bản chất của KTNB là tạo lập mối liên hệ thông tin ngược trong quản lý trường học. Do đó, để tiến hành kiểm tra phải dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức, vì chính kế hoạch hoạt động của chúng ta thấy được đó là công việc gì, mục đích của công việc, ai làm, tiến độ thực hiện, nguồn lực thực hiện. Việc kiểm tra phải được thiết kế theo kế hoạch hoạt động của nhà trường; kế hoạch hoạt động của nhà trường phải được xây dựng tỉ mỉ, chu đáo, đầy đủ các yêu cầu thì thiết kế việc kiểm tra mới dễ dàng đạt hiệu quả cao, nếu kế hoạch hoạt động chỉ xây dựng sơ sài thiếu các nguyên lý, điều kiện cơ sở cần thiết cần thiết thì cũng khó có căn cứ để so sánh khi kiểm tra.

5.3 Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ theo thứ bậc quản lý của đối tượng được kiểm tra

Trong việc thực hiện quản lý nhà trường, người Hiệu trưởng phải ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng để thực hiện quản lý trong nhà trường và chính trong khi tiếp xúc với cha mẹ học sinh, học sinh, giáo viên và nhân viên cũng đã thực hiện quyền hạn của mình để tổ chức quản lý lớp học, trao đổi, làm việc với cha mẹ học sinh.

Và một nhà quản lý giỏi không thể giao quyền hành của mình cho cấp dưới mà không kiểm tra. Mục đích của việc kiểm tra trong quản lý nhà trường là nhằm đảm bảo các quyền hạn được giao đang được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả. Cho nên khi thiết lập hệ thống kiểm tra cần phải tổ chức kiểm tra theo phân cấp quản lý trong nhà trường, đảm bảo phù hợp với vị trí quản lý, với thẩm quyền được giao, việc kiểm tra vượt cấp chỉ nên thực hiện khi cần thiết.

Như vậy, tổ chức kiểm tra công việc của người Phó Hiệu trưởng phải khác của người tổ trưởng và kiểm tra công việc của người tổ trưởng phải khác của thành viên tổ (nhân viên hay giáo viên).

5.4 Kiểm tra phải được thực hiện tại những điểm trọng yếu

Khi xác định rõ được mục đích của sự kiểm tra, chúng ta cần phải xác định, lựa chọn và xác định phạm vi cần kiểm tra. Nếu không xác định được chính xác khu vực kiểm tra sẽ dẫn đến kiểm tra trên một khu vực quá rộng, không cần thiết sẽ làm tốn kém thời gian, lãng phí tiền bạc, nguồn lực, kiểm tra sẽ kém hiệu quả.

Việc vận dụng nguyên lý khâu xung yếu (nút cổ chai) theo lý thuyết hệ thống trong quản lý giáo dục vào nguyên tắc chọn nội dung kiểm tra sẽ cho chúng ta rõ

điều này [2]: “Trong hoạt động của các hệ thống thường có những biến cố tại những điểm nhất định làm ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động của hệ thống. Nếu giải tỏa được các nút này thì sự hoạt động của hệ thống sẽ được khơi thông”.

Trên thực tế, trong việc tổ chức quản lý nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường phải xác định được những điểm trọng yếu này để kiểm tra nhằm ngăn ngừa hay phát hiện xảy ra; đây chính là những rủi ro, hạn chế, sai sót (do vô ý hay cố tình) mà có thể ảnh hưởng lớn đến hoạt động, uy tín của nhà trường

5.5 Công việc kiểm tra phải được thiết kế theo đặc điểm cá nhân các nhà quản lý

Mỗi người quản lý có phong cách quản lý riêng, cách tổ chức quản lý đặc trưng do đó cần thiết kế việc kiểm tra theo đặc điểm cá nhân các nhà quản lý. Những thông tin kiểm tra nhằm giúp nhà quản lý nắm được những gì đang xảy ra, phải được nhà quản lý thông hiểu; nhà quản lý không hiểu được, thì họ sẽ không thể sử dụng và do đó sự kiểm tra sẽ không còn ý nghĩa.

5.6 Kiểm tra phải khách quan, chính xác, công khai, kịp thời

Quá trình quản lý bao gồm nhiều yếu tố chủ quan của nhà quản lý, nhưng nếu như thực hiện kiểm tra với những định kiến có sẵn, không kịp thời sẽ không cho chúng ta những nhận xét và đánh giá đúng mức về đối tượng được kiểm tra, kết quả kiểm tra sẽ bị sai lệch. Vì vậy, kiểm tra cần phải được thực hiện với thái độ khách quan, chính xác, công khai, kịp thời trong quá trình thực hiện nó.

5.7 Hệ thống kiểm tra phải phù hợp với văn hóa của nhà trường

Để cho việc kiểm tra có hiệu quả cao cần xây dựng một qui trình và các nguyên tắc kiểm tra phù hợp với nét văn hóa của nhà trường. Tùy theo tình hình thực tế, mối liên kết của các bộ phận, cá nhân; truyền thống của tập thể nhà trường mà người Hiệu trưởng thiết lập tổ chức hệ thống kiểm tra phù hợp với môi trường văn hoá của đơn vị.

5.8 Kiểm tra tại nơi xảy ra hoạt động và có kế hoạch kiểm tra rõ ràng

Yêu cầu này đòi hỏi việc kiểm tra không chỉ dựa vào các số liệu và báo cáo thống kê mà phải được tiến hành ngay tại nơi diễn ra các hoạt động và phải được thực hiện theo một kế hoạch cụ thể, rõ ràng.

5.9 Việc kiểm tra phải đưa ra được các minh chứng sai lệch và các kiến nghị hữu hiệu

Kiểm tra nhằm cung cấp thực trạng của tình hình của đối tượng kiểm tra, cho nên nhiệm vụ của người kiểm tra phải đưa ra được các minh chứng về tính chính xác, khách quan của thông tin kết quả kiểm tra, phải đưa ra các nhận xét, kiến nghị phù hợp để người quản lý chọn lựa.

5.10 Việc kiểm tra phải đưa đến hành động

Việc kiểm tra chỉ được coi là đúng đắn nếu những thông tin qua kiểm tra được phân tích, sử dụng hiệu quả trong công tác quản lý, đó là những quyết định,

hành động sau kiểm tra. Những hành động đó được thực hiện thông qua việc điều chỉnh kế hoạch, điều động và đào tạo lại đội ngũ, sắp xếp lại tổ chức, tăng cường nguồn lực thực hiện, thay đổi phong cách lãnh đạo.



Sơ đồ Chu kỳ lập kế hoạch, thực hiện, kiểm tra, hành động

6. Cách thức kiểm tra

6.1 Kiểm tra định kỳ được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra hàng năm của nhà trường đã được thông báo từ đầu năm.

Kiểm tra đột xuất được tiến hành trên cơ sở yêu cầu quản lý và tình hình thực tế hoặc trên cơ sở đề nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về những yếu kém, sai trái trong quá trình tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách, kế hoạch, quy định.

6.2 Tùy theo nội dung, tính chất của kế hoạch và tình hình thực tế, Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất bằng các cách thức sau đây:

a) Kiểm tra thông qua báo cáo

- Kiểm tra thông qua báo cáo được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra.

- Nội dung báo cáo và thời hạn gửi báo cáo phải bảo đảm đúng yêu cầu của người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra.

- Người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra xem xét báo cáo, xử lý thông tin, yêu cầu thẩm định thông tin và có kết luận kiểm tra.

- Cần có thời gian cho các bộ phận, cá nhân được kiểm tra chuẩn bị báo cáo ít nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian cho cơ quan được kiểm tra chuẩn bị báo cáo do người có thẩm quyền kiểm tra quyết định.

- Báo cáo cần bám sát vào các vấn đề sau đây:

+ Các mục tiêu, nhiệm vụ đã hoàn thành;

+ Các mục tiêu, nhiệm vụ chưa hoàn thành, lý do;

+ Kết quả và tiến độ thực hiện;

+ Sai phạm, yếu kém trong quá trình thực hiện;

+ Trách nhiệm thực hiện của người phụ trách và các thành viên có liên quan trong việc thực hiện;

+ Sự khó khăn, vướng mắc, không phù hợp của chỉ đạo, kế hoạch và những kiến nghị sửa đổi, bổ sung.

b) Kiểm tra thông qua họp, giao ban

Kiểm tra thông qua họp, giao ban do người có thẩm quyền kiểm tra quyết định.

Tại cuộc họp, hội nghị giao ban, bộ phận, cá nhân được kiểm tra báo cáo tình hình việc thực hiện kế hoạch theo yêu cầu của người có thẩm quyền kiểm tra.

c) Kiểm tra thông qua làm việc với các bộ phận, cá nhân được kiểm tra

- Trường hợp cần làm việc trực tiếp với bộ phận, cá nhân được kiểm tra, người có thẩm quyền kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra, mời bộ phận, cá nhân được kiểm tra làm việc tại trụ sở nhà trường.

- Người có thẩm quyền kiểm tra và người được giao nhiệm vụ kiểm tra có quyền tham khảo ý kiến của các chuyên gia về những vấn đề chuyên môn liên quan đến nội dung kiểm tra, nhưng phải chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra của mình.

d) Thành lập Tổ kiểm tra

- Thành lập Tổ kiểm tra: Tổ kiểm tra được thành lập khi cuộc kiểm tra tính chất, quy mô lớn, nội dung kiểm tra phức tạp; số lượng thành viên do hiệu trưởng quyết định tùy theo tính chất, quy mô, nội dung kiểm tra, thường là từ 3-5 người;

+ Kiểm tra thông qua thành lập Tổ kiểm tra được ghi vào kế hoạch kiểm tra của nhà trường, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất. Tổ kiểm tra được thành lập trên cơ sở quyết định của hiệu trưởng;

+ Trường hợp kiểm tra đột xuất, Tổ kiểm tra phải có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho cơ quan được kiểm tra chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày kiểm tra;

- Hoạt động của Tổ kiểm tra:
 - + Tổ kiểm tra hoạt động theo kế hoạch do hiệu trưởng phê duyệt;
 - + Tổ kiểm tra có quyền làm việc trực tiếp với bộ phận, cá nhân được kiểm tra; yêu cầu bộ phận, cá nhân được kiểm tra báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc kiểm tra; đề nghị bộ phận có liên quan đánh giá về các báo cáo, thông tin, tài liệu do bộ phận, cá nhân được kiểm tra cung cấp;
 - + Thời gian hoạt động của Tổ kiểm tra do hiệu trưởng quyết định.

7. Phân loại kiểm tra.

7.1 Theo thời điểm thực hiện kế hoạch:

Gồm: Kiểm tra dự phòng (trước khi thực hiện kế hoạch); kiểm tra đồng thời (kiểm tra cùng với quá trình thực hiện kế hoạch) để phát hiện ngay sai lệch nhằm điều chỉnh kịp thời, tìm phương pháp tổ chức thực hiện hiệu quả; kiểm tra cuối cùng (kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch).

7.2 Theo đối tượng:

- a) Kiểm tra cá nhân, bộ phận.
- b) Theo vào nội dung: Kiểm tra về điều kiện cơ sở vật chất, tài chính, nhân sự, thực hiện phương pháp dạy học, kết quả học tập...

7.3 Căn cứ vào mục đích kiểm tra (quan trọng)

Ba loại hình chính là:

a) Kiểm tra tuân thủ (chấp hành): Được sử dụng nhiều trong kiểm tra

Là loại hình để kiểm tra, đánh giá việc tuân thủ các quy định hiện hành được coi như các tiêu chí kiểm tra mà nhà trường, cụ thể là các bộ phận, cá nhân được kiểm tra phải thực hiện. Kiểm tra tuân thủ được tiến hành thông qua đánh giá sự tuân thủ, chấp hành các qui định áp dụng đối với đơn vị được kiểm tra của các hoạt động, giao dịch và thông tin tài chính, xét trên các khía cạnh trọng yếu. Những qui định này có thể bao gồm các luật, nghị quyết về ngân sách, chính sách, nguyên tắc, qui chế quản lý tài chính, tài sản công và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức.

Ví dụ về kiểm tra tuân thủ (chấp hành):

- Tổ chức và hoạt động nhà trường phải thực hiện so sánh theo những quy định điều lệ của bậc học;
- Tổ chức quy định bếp ăn tập thể, căn tin của nhà trường phải tuân thủ các văn bản quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Bộ Y tế ban hành;
- Thực hiện quản lý chuyên môn giảng dạy, học tập phải tuân thủ những quy định chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra lĩnh vực tài chính tập trung việc thực hiện tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.

b) Kiểm tra hoạt động:

Là loại hình để kiểm tra, đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực trong quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công. Kiểm tra hoạt động tập trung vào việc xem xét các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế có vận hành theo các nguyên tắc về tính kinh tế, tính hiệu quả và hiệu lực không và có cần cải tiến không. Người kiểm tra đối chiếu kết quả thực hiện của các hoạt động, các chương trình với các tiêu chí phù hợp; phân tích các nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch so với các tiêu chí đó cũng như các vấn đề khác để đánh giá tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực và đưa ra kiến nghị để cải thiện tình hình.

c) Kiểm tra tài chính:

Là loại hình để kiểm tra, đánh giá, xác nhận tính đúng đắn, trung thực của hồ sơ, báo cáo tài chính hoặc các thông tin tài chính của bộ phận tài vụ của nhà trường. Kiểm tra tài chính tập trung vào việc xác định xem hồ sơ, báo cáo tài chính hoặc thông tin tài chính của nhà trường có được trình bày phù hợp với khuôn khổ quy định về lập, trình bày, lưu trữ về hồ sơ tài liệu về công tác tài chính và các qui định hiện hành khác có liên quan không. Điều này đạt được thông qua việc thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm tra thích hợp cho phép người kiểm tra đưa ra ý kiến về việc thông tin tài chính, xét trên các khía cạnh trọng yếu có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn hay không.

Hiệu trưởng nhà trường có thể thực hiện riêng rẽ từng loại hình kiểm tra hoặc kết hợp các loại hình kiểm tra trên.

III. CÁC YẾU TỐ CỦA KTNB TRƯỜNG HỌC

Các yếu tố của KTNB trường: Ba bên liên quan trong kiểm tra nội bộ: Ban KTNB, đối tượng kiểm tra; các quy định và tiêu chí kiểm tra; nội dung kiểm tra và thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

1. Ba bên liên quan trong KTNB trường học:

1.1 Ban KTNB (cụ thể là người kiểm tra):

Việc KTNB trong trường học dựa trên mối quan hệ ba bên, trong đó Ban KTNB (cụ thể là người kiểm tra) có trách nhiệm là thu thập đầy đủ các bằng chứng thích hợp để đưa ra kết luận để làm tăng độ tin cậy của đối tượng sử dụng báo cáo kiểm tra (cao nhất là hiệu trưởng) vào sự đo lường hoặc đánh giá về nội dung kiểm tra theo các tiêu chí đã được xác lập; có trách nhiệm xác định các yếu tố của cuộc kiểm tra, đánh giá xem một nội dung kiểm tra cụ thể có tuân thủ với các tiêu chí đã được xác lập.

1.2 Đối tượng kiểm tra:

Là các bộ phận, cá nhân, điều kiện hoạt động trong nhà trường được kiểm tra; các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, giám sát của Hiệu trưởng. Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm về tuân thủ, đảm bảo thực hiện các nguyên tắc, các quy định liên quan đến nội dung được kiểm tra.

1.3 Đối tượng sử dụng báo cáo kết quả kiểm tra:

Là người sử dụng báo cáo kết quả kiểm tra theo thẩm quyền quản lý; trách nhiệm cao nhất là hiệu trưởng nhà trường.

2. Các quy định và chuẩn kiểm tra

Trong nhà trường, các quy định là yếu tố cơ bản nhất của kiểm tra việc tuân thủ, chấp hành của từng cá nhân, bộ phận; là cơ sở để xác định các tiêu chí kiểm tra. Các quy định có thể bao gồm các luật, các quy định, quy chế, chế độ, chính sách và các thỏa thuận hoặc có thể là các nguyên tắc chung về quản lý tài chính lành mạnh và ứng xử của các công chức, viên chức.

Chuẩn kiểm tra là các tiêu chuẩn được sử dụng để đánh giá hoặc đo lường nội dung kiểm tra một cách nhất quán và hợp lý. Nếu không có các chuẩn kiểm tra phù hợp thì các kết luận kiểm tra sẽ được giải thích theo cách của mỗi người và có thể dẫn đến hiểu sai.

Người quản lý, người kiểm tra phải xác định chuẩn kiểm tra trên cơ sở các quy định có liên quan như: các luật, các nghị quyết về ngân sách, chính sách, nguyên tắc, quy chế quản lý tài chính, tài sản công và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức. Các chuẩn kiểm tra phải thích hợp, đáng tin cậy, đầy đủ, khách quan, có thể hiểu được, có thể so sánh được, được chấp nhận và sẵn có.

Trong trường hợp chưa có các chuẩn chính thức hoặc chưa có văn bản hướng dẫn, người kiểm tra cũng có thể kiểm tra theo các nguyên tắc chung về quản lý nhà trường, các quy định trách nhiệm và ứng xử của các công chức, viên chức (*tính đúng đắn*).

3. Nội dung kiểm tra và thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra của kiểm tra tuân thủ được xác định theo phạm vi kiểm tra. Đó là các hoạt động, các giao dịch tài chính hoặc các thông tin trong quản lý nhà trường.

Nội dung và phạm vi của kiểm tra thường rất đa dạng. Nội dung của một cuộc kiểm tra có thể tổng quát hoặc cụ thể, có thể mang tính định lượng (ví dụ những số liệu cần đối chiếu), hoặc định tính (ví dụ thái độ hoặc sự tôn trọng các yêu cầu về thủ tục, nguyên tắc).

IV. XÁC ĐỊNH CHUẨN KIỂM TRA

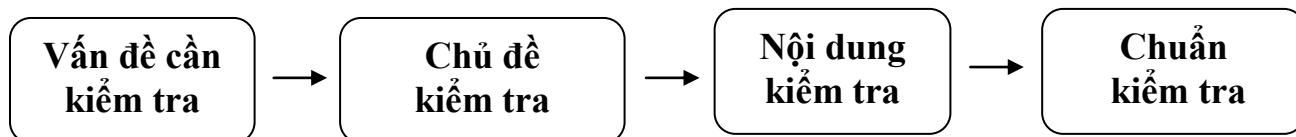
1. Vấn đề cần kiểm tra

a) Vấn đề là gì?

- *Vấn đề*: điều cần được xem xét, nghiên cứu, giải quyết (tự điển Lạc Việt)

- *Vấn đề cần kiểm tra*: điều cần được kiểm tra để nắm rõ sự việc từ đó xem xét, nghiên cứu, giải quyết.

2. Mối liên hệ của vấn đề cần kiểm tra, chủ đề kiểm tra, nội dung kiểm tra và chuẩn kiểm tra



Ví dụ:

Vấn đề cần kiểm tra	Chủ đề kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Chuẩn kiểm tra
Việc tổ chức công khai, minh bạch tại các CSGD đang như thế nào? Cần làm gì để “hạ nhiệt” đơn tố cáo về nội dung trên?	Kiểm tra việc tổ chức công khai, minh bạch tại các CSGD	1. Tổ chức triển khai thực hiện 2. Kết quả thực hiện	Văn bản quy định về công khai, minh bạch tại các CSGD
Việc đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại các CSGD có đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hay không?	Kiểm tra triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học tại các CSGD	1. Tổ chức triển khai thực hiện 2. Kết quả thực hiện - Kế hoạch - Mua, tiếp nhận, lắp đặt - Việc sử dụng - Nguồn vốn	- Văn bản quy định về đầu tư mua sắm và sử dụng trang thiết bị dạy học . - Văn bản quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Lưu ý: Người kiểm tra cần phải xác định vấn đề kiểm tra và dự kiến các sai sót, các rủi ro từ đó mới xem xét để xây dựng các chuẩn phù hợp.

3. Chuẩn kiểm tra

a) Chuẩn kiểm tra

Chuẩn kiểm tra thường được xây dựng với nội dung cụ thể chính là tiêu chuẩn kiểm tra. Tiêu chuẩn kiểm tra là các chuẩn cụ thể, chi tiết được sử dụng để đánh giá hoặc đo lường nội dung kiểm tra một cách nhất quán và hợp lý.

b) Vai trò của chuẩn kiểm tra:

Chuẩn kiểm tra đóng vai trò quan trọng trong thực hiện kiểm tra, đó là cơ sở:

- Trao đổi công việc giữa Lãnh đạo Phòng và người kiểm tra về bản chất của cuộc kiểm tra;

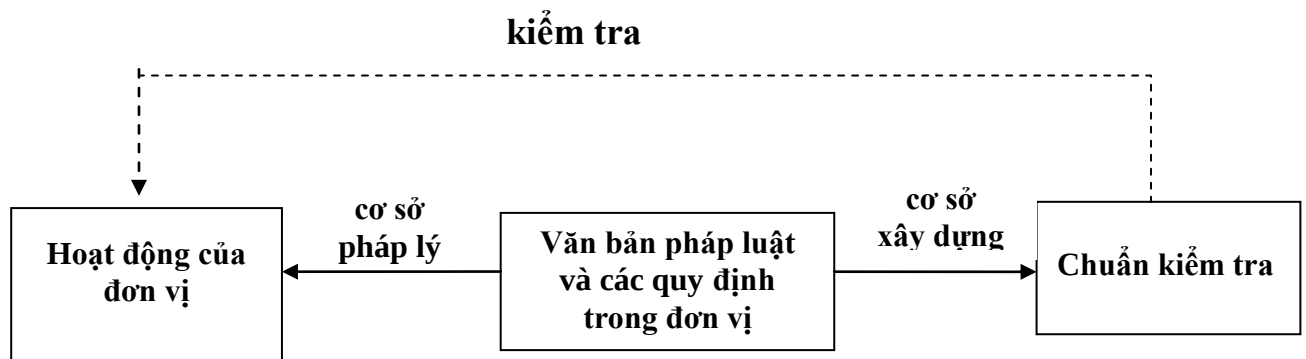
- Việc trao đổi công việc của người kiểm tra với các nhà quản lý đơn vị được kiểm tra;
- Việc thu thập dữ liệu, thu thập minh chứng kiểm tra;
- Việc các phát hiện kiểm tra;
- Nếu không có các chuẩn kiểm tra phù hợp thì các kết luận kiểm tra sẽ được giải thích theo cách của mỗi người và có thể dẫn đến hiểu sai.

c) Xác định chuẩn kiểm tra

Người kiểm tra xác định chuẩn kiểm tra trên cơ sở các quy định có liên quan như: các luật, các nghị quyết về ngân sách, chính sách, nguyên tắc, quy chế quản lý tài chính, tài sản công và đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức; các quy định tại từng đơn vị.

Chuẩn kiểm tra phải phù hợp, đáng tin cậy, đầy đủ, khách quan, có thể hiểu được, có thể so sánh được, được chấp nhận.

4. Môi liên hệ của văn bản pháp luật và các quy định trong đơn vị với việc tổ chức thực hiện hoạt động, việc xây dựng chuẩn kiểm tra tại đơn vị.



CHUYÊN ĐỀ 2

BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

I. VỊ TRÍ BAN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ (KTNB) TRONG CẤU TRÚC TỔ CHỨC QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG.

1. Cơ sở pháp lý thành lập Ban KTNB

Việc xác định vị trí Ban KTNB trong cấu trúc tổ chức quản lý nhà trường rất cần thiết nhằm xác lập mối quan hệ của Ban KTNB với các bộ phận khác trong nhà trường, từ đó xác định nhiệm vụ, quyền hạn của Ban KTNB nhằm đảm bảo hoạt động của Ban KTNB nhà trường đúng pháp luật, đúng điều lệ nhà trường.

Căn cứ vào Điều lệ nhà trường của từng bậc học, theo Điều 19 Điều lệ trường mầm non và Điều 24 của Điều lệ trường tiểu học, Khoản 3 Điều 21. Các hội đồng khác trong nhà trường của Điều lệ trường trung học về Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn, có nêu:

“ Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định”.

Như vậy, Ban KTNB nhà trường là một Hội đồng (Ban) tư vấn do Hiệu trưởng thành lập với mục đích giúp Hiệu trưởng:

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, các hoạt động trong nhà trường;
- Qua kết quả kiểm tra, thực hiện tư vấn cho hiệu trưởng về chuyên môn và quản lý nhà trường.

2. Vai trò của Hiệu trưởng các trường, thủ trưởng các cơ sở giáo dục, đào tạo trong tổ chức kiểm tra nội bộ trường học

Hiệu trưởng các trường, thủ trưởng các cơ sở giáo dục, đào tạo trong ngành có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, kế hoạch của cá nhân và các bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý của mình.

2. Vai trò, nhiệm vụ Ban KTNB:

2.1 Ban KTNB giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng kiểm tra trong nhà trường:

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được xây dựng;
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục về kiểm tra; được quyền yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp các hồ , tài liệu liên quan để tiến hành việc kiểm tra;
- Qua kiểm tra phải cung cấp thông tin chính xác, khách quan, kịp thời về kết quả kiểm tra cho lãnh đạo nhà trường; phát hiện được các nhân tố tích cực, các hạn

chế tồn tại; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, việc thực hiện công việc của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng.

2.2 Ban KTNB giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý nhà trường

- Có trách nhiệm tư vấn:

+ Với các thành viên trong nhà trường: Có ý kiến đóng góp đề tự điều chỉnh để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình;

+ Với các bộ phận có liên quan: đề hỗ trợ, tác động đến đối tượng kiểm tra;

+ Có kiến nghị cho Hiệu trưởng và lãnh đạo các cấp: trong việc điều chỉnh quản lý nhằm giúp các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ, công việc được giao; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Hiệu trưởng.

Trong công tác kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục trong thời gian qua, Ban KTNB mà chủ yếu là thành viên của Ban KTNB (còn gọi là Người kiểm tra) khi kết thúc kiểm tra, thì việc tư vấn thường tập trung là góp ý với đối tượng kiểm tra nên trong biên bản kiểm tra các kiến nghị cho hiệu trưởng rất ít và nhiều nơi không có kiến nghị.

Không có các kiến nghị, đề xuất đến người quản lý nhà trường, điều này đã làm hạn chế vai trò tham mưu, tư vấn của Ban KTNB.

3. Tổ chức Ban KTNB:

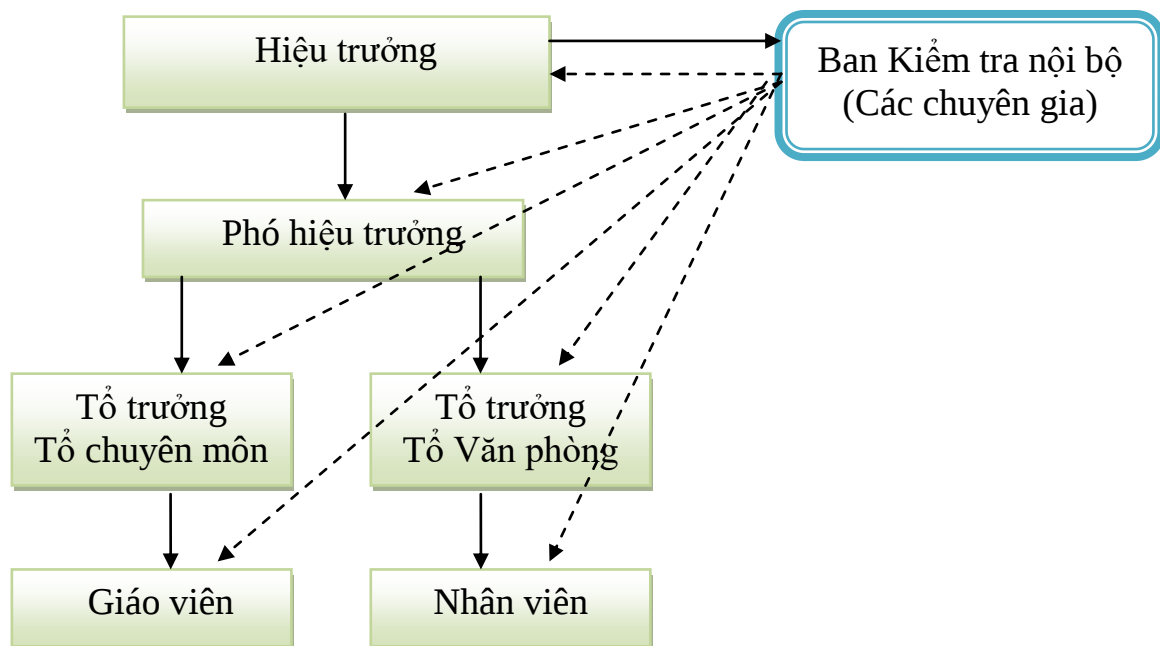
3.1 Tại sao phải thành lập Ban KTNB

Trong điều kiện hiện nay, cùng với sự phát triển về quy mô, điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhà trường có nhiều bộ phận chức năng khác nhau, cho thấy đối tượng kiểm tra rất đa dạng phức tạp và phong phú. Người Hiệu trưởng không đủ thông thạo, chuyên sâu về nhiều bộ môn, nội dung hoạt động trong trường, không có nhiều thời gian để trực tiếp kiểm tra tất cả các cá nhân, bộ phận trong nhà trường; do đó, người Hiệu trưởng cần phải xây dựng lực lượng kiểm tra cũng đa dạng, nhiều thành phần nhằm đảm bảo việc kiểm tra hoạt động của toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị...

3.2 Tổ chức Ban KTNB của nhà trường

Ban KTNB do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học, thành phần Ban KTNB do Hiệu trưởng lựa chọn, quyết định.

Ban KTNB gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó ban là các Phó Hiệu trưởng, thành viên của Ban gồm: Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên có năng lực chuyên môn, uy tín trong nhà trường.



Sơ đồ vị trí Ban Kiểm tra nội bộ trong trường học trong cấu trúc tổ chức quản lý nhà trường

Tổ chức Ban KTNB nhà trường cần khoa học, đảm bảo tổ chức kiểm tra theo phân cấp quản lý, phân công hợp lý; cần đảm bảo việc phân công người phụ trách từng mặt công tác, đảm bảo kiểm tra toàn diện nhà trường.

Xây dựng lực lượng kiểm tra nhiều thành phần, Hiệu trưởng cần phải chọn lựa những người có chuyên môn giỏi, am hiểu các quy trình thực hiện, có bản lĩnh, đạo đức để có thể giúp mình tiến hành kiểm tra; đảm bảo tính khoa học, tính độc lập của người kiểm tra.

Thành phần Ban KTNB cần phát huy vai trò tham gia của nhiều thành viên có năng lực, nghiệp vụ trong nhà trường. Thí dụ, cán bộ Y tế không chỉ là đối tượng kiểm tra mà còn có thể phát huy là chủ thể kiểm tra, giúp Hiệu trưởng kiểm tra tình hình vệ sinh phòng dịch, kiểm tra an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc; có thể phát huy vai trò của Nhóm trưởng Nhóm bảo vệ trường để gắn kết với chính quyền địa phương, hỗ trợ kiểm tra an ninh trật tự, kiểm tra các điều kiện về an toàn cơ sở vật chất, phòng chống cháy nổ trong và xung quanh trường.

3.3 Vai trò Thư ký Ban KTNB:

Hiệu trưởng với vai trò Trưởng ban KTNB cần phân công một, hai thành viên trong Ban KTNB làm nhiệm vụ thư ký Ban KTNB.

Thư ký Ban KTNB là thành viên Ban KTNB, được Trưởng ban phân công nhiệm vụ giúp Trưởng ban KTNB:

- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm tra năm học, giúp việc điều hành hoạt động của Ban KTNB, tiến độ thực hiện kế hoạch kiểm tra;

- Tổng hợp các báo cáo kết quả kiểm tra của các bộ phận, ghi nhận về hoạt động của Ban KTNB trong suốt năm học; từ đó cung cấp thông tin giúp Ban KTNB có tầm nhìn tổng thể về hoạt động chung nhà trường, cũng như hiệu quả của từng hoạt động đạt mức độ nào, để tìm ra biện pháp cải thiện nhà trường hữu hiệu;

- Giúp Ban KTNB có điều kiện tổng hợp, hệ thống các nhận xét, đánh giá, kiến nghị từ trong biên bản kiểm tra các bộ phận, cá nhân;

- Có trách nhiệm tổ chức sắp xếp hệ thống hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường và bàn giao hồ sơ KTNB cho người lưu trữ theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đoàn.

4. Các tiêu chuẩn cần thiết của thành viên Ban KTNB (người kiểm tra):

4.1 Về phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp

Thành viên Ban KTNB phải là người gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; hiểu biết và thực hiện đúng pháp luật, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước, các quy định của ngành, địa phương; có phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; trung thực, tâm huyết với nghề nghiệp và có trách nhiệm trong công việc; có tác phong làm việc khoa học, sư phạm, có khả năng động viên, khích lệ, được tập thể tin nhiệm.

4.2 Về năng lực chuyên môn

Đạt trình độ đào tạo chuẩn trở lên. Nắm vững kiến thức chuyên môn đang đảm nhận, có hiểu biết cơ bản về các môn học khác; có hiểu biết về lý luận, nghiệp vụ quản lý giáo dục; kỹ năng nhận thức, kỹ năng sử dụng phương tiện, trình độ tin học, ngoại ngữ; kinh nghiệm trong thực tiễn về khoa học, xã hội.

4.3 Nắm vững nghiệp vụ kiểm tra

Thành viên Ban KTNB cần nắm vững về vai trò, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban KTNB; Hiểu biết nhất định về quy trình nghiệp vụ kiểm tra, có năng lực tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, khoa học, hiệu quả. Cần nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

a) Kỹ năng phân tích nội dung kiểm tra

Kỹ năng xem xét vấn đề một cách toàn diện, chú ý những thuận lợi, khó khăn để có ý kiến, kiến nghị chính xác, thiết lập biên bản; bồi dưỡng kỹ năng thu thập, xử lý, kiểm tra thông tin, kinh nghiệm nghiên cứu, thẩm tra và tham gia phản biện trong tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề trong đánh giá các hoạt động, cá nhân, bộ phận; tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp khi tiến hành kiểm tra, các biện pháp xử lý cần thiết phù hợp với từng đối tượng.

b) Kỹ năng tiếp xúc, kỹ năng trình bày các ý kiến khi trao đổi với đối tượng kiểm tra

Tiếp xúc, trao đổi với người được kiểm tra là quá trình thảo luận giữa người kiểm tra và đối tượng kiểm tra sau khi thực hiện quy trình kiểm tra. Đặc biệt khi

giao tiếp với đối tượng kiểm tra trong nhà trường cũng chính là những bạn bè, đồng nghiệp, nên người kiểm tra cần có những ứng xử hết sức tinh tế, nhẹ nhàng để đảm bảo tính nghiêm túc của việc kiểm tra, đảm bảo hài hòa mối quan hệ xã hội trong nhà trường.

c) Kỹ năng, phương pháp thu thập tài liệu, chứng cứ

Biết lựa chọn vấn đề cốt lõi để thu thập tài liệu, hồ sơ làm minh chứng cho nhận xét, đánh giá và xây dựng các kiến nghị trong biên bản kiểm tra.

Kỹ năng này rất cần thiết để Người kiểm tra thu thập tài liệu, chứng cứ có giá trị làm cơ sở cho những nhận định, đánh giá chính xác, cụ thể, chặt chẽ về kết quả nội dung kiểm tra; làm cơ sở cho các kiến nghị hợp lý, sát hợp. Và đây cũng là một yêu cầu cần thiết để xây dựng các cơ sở minh chứng giúp nhà trường trong việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

d) Kỹ năng thiết lập biên bản kiểm tra

Kỹ năng lập biên bản cũng là một yêu cầu cần thiết với người kiểm tra. Người kiểm tra phải tuân thủ những kỹ thuật về phương pháp ghi biên bản, vận dụng vào từng tình huống để có cách ghi phù hợp. Người kiểm tra phải rèn luyện kỹ năng phân tích, tổng hợp, để có những lập luận chặt chẽ, chính xác; nắm vững về chuyên môn, cùng với sự lao động cẩn thận, tỉ mỉ khi lập biên bản kiểm tra; củng cố chứng cứ và nhận định chính xác, khách quan, điều này có ý nghĩa rất lớn đối với việc xây dựng và hoàn chỉnh biên bản.

Việc ghi nhận sự việc cụ thể, có nhận xét chi tiết, chính xác, chú ý đến các ưu điểm lẫn hạn chế; đưa ra các kiến nghị cho các cấp quản lý, cho người được kiểm tra; phải định được thời gian để khắc phục các hạn chế; khuyến khích người được kiểm tra phải có những đề xuất kiến nghị để hỗ trợ, giúp đỡ mình khi gặp những trường hợp khó khăn hoặc cần đạt được công việc với hiệu quả cao hơn.

e) Kỹ năng tư vấn

Người kiểm tra cần có năng lực áp dụng các phương pháp phân tích, so sánh, đánh giá khoa học kết quả các mặt hoạt động của từng bộ phận, cá nhân theo từng nhiệm vụ được giao; theo yêu cầu của mục tiêu, chuẩn kiểm tra để chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu, xác định nguyên nhân, thực trạng kết quả để có các đề xuất, tư vấn những quyết định làm thay đổi thực trạng theo hướng các mục tiêu đã xác lập, các biện pháp hữu hiệu để cải tiến, nâng cao chất lượng công tác, hiệu quả giáo dục, có tính khả thi cao cho đối tượng kiểm tra, cho người quản lý.

Người kiểm tra càng có thâm niên công tác, nhiều kinh nghiệm về chuyên môn, kỹ năng kiểm tra thì những ý kiến tư vấn sẽ có chất lượng cao.

CHUYÊN ĐỀ 3

QUẢN LÝ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

I. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG QUẢN LÝ CÔNG TÁC KTNB

1. Mục đích

Nhằm xây dựng hệ thống kiểm tra vững mạnh, hoạt động có hiệu quả, bảo đảm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản lý công tác KTNB trường học là một hoạt động quản lý nên cần phải vận dụng các chức năng trong quản lý để tổ chức thực hiện đó là: kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra.

2. Nội dung quản lý công tác KTNB

Quản lý công tác KTNB trong trường phải đảm bảo việc tổ chức tất cả các khâu của việc tổ chức thực hiện kiểm tra, là quản lý từ khâu chuẩn bị kiểm tra, tiến hành kiểm tra, kết thúc kiểm tra, sau kiểm tra.

3. Trách nhiệm quản lý chất lượng hoạt động kiểm tra

3.1 Hiệu trưởng nhà trường

Cần xây dựng và ban hành các quy trình và thủ tục kiểm soát chất lượng kiểm tra trên cơ sở đảm bảo, duy trì và nâng cao chất lượng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và để thúc đẩy văn hóa nội bộ nhận thức rằng chất lượng là rất quan trọng khi thực hiện tất cả các công việc.

3.2 Trưởng ban KTNB

Trưởng ban KTNB chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng kiểm tra và duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng kiểm tra.

3.3 Phó ban KTNB

Các Phó ban chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng ban hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chuẩn mực, quy chế và các quy định khác về kiểm soát chất lượng kiểm tra; theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các nội dung được phân công; giám sát việc thực hiện của các tổ trưởng kiểm tra, các thành viên khác trong khi thực hiện việc kiểm tra theo phân công.

3.4 Tổ trưởng Tổ kiểm tra

Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm soát chất lượng kiểm tra của Tổ kiểm tra trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao; theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các nội dung được phân công; giám sát việc thực hiện của các thành viên khác trong khi thực hiện việc kiểm tra theo phân công.

3.5 Các thành viên Ban KTNB

Các thành viên Ban KTNB được giao trách nhiệm kiểm tra đều phải có trách nhiệm đối với chất lượng của công việc được phân công thực hiện và phải tuân thủ các quy định, thủ tục kiểm soát chất lượng kiểm tra của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB) cần tổ chức các cuộc họp các thành viên kiểm tra của từng Tổ, chuyên đề nhằm khuyến khích trao đổi các quan điểm hoặc những vấn đề về kiểm soát chất lượng kiểm tra, phản ánh các ý kiến về hệ thống kiểm soát chất lượng kiểm tra.

II. QUẢN LÝ VIỆC CHUẨN BỊ KIỂM TRA

Việc chuẩn bị cho KTNB có thể gồm những công việc là chuẩn bị nhận thức cho đội ngũ nhà trường về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của việc KTNB; xây dựng kế hoạch KTNB, xây dựng lực lượng kiểm tra, tổ chức hoạt động Ban KTNB, xây dựng môi trường văn hóa trong nhà trường để tạo điều kiện cho hoạt động kiểm tra.

1. Chuẩn bị nhận thức cho đội ngũ nhà trường về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của việc KTNB

Cung cấp cho thành viên nhà trường một số khái niệm cơ bản về KTNB, nhiệm vụ của Ban KTNB, trách nhiệm của các thành viên nhà trường trong việc thực hiện các yêu cầu của việc kiểm tra của nhà trường. Và trong từng năm học, theo từng nhiệm vụ, từng mục tiêu cần quán triệt đầy đủ về yêu cầu, biện pháp thực hiện đến từng thành viên, cũng sẽ giúp cho tất cả các thành viên hiểu rõ trách nhiệm trong từng hoạt động, nhiệm vụ cụ thể của mình để có sự tham gia tích cực, tự kiểm tra tốt hơn, nhận thức tốt hơn về kiểm tra.

2. Quản lý việc xây dựng kế hoạch KTNB

2.1 Xây dựng kế hoạch KTNB cụ thể, khoa học

Kế hoạch KTNB phải được xây dựng cụ thể, khoa học. Hiệu trưởng cần sắp xếp, hệ thống toàn bộ các nội dung kiểm tra của từng thành viên, từng bộ phận; bố trí thời gian, phân công người kiểm tra để có thể xem xét tiến độ thực hiện kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận, đây chính là cơ sở của việc xây dựng kế hoạch KTNB nhà trường.

2.2 Các trọng tâm khi xây dựng kế hoạch KTNB

Lập kế hoạch kiểm tra bao gồm việc xây dựng kế hoạch kiểm tra tổng quát và kế hoạch kiểm tra chi tiết, trong đó cần chú ý:

- Tập trung đúng mức vào các vấn đề quan trọng của cuộc kiểm tra;
- Dự kiến các vấn đề có thể xảy ra để có phương án, thủ tục xử lý, giải quyết kịp thời;
- Căn cứ vào nội dung kiểm tra để lựa chọn người kiểm tra có năng lực chuyên môn và khả năng phù hợp, phân công công việc phù hợp;
- Kế hoạch kiểm tra cần thể hiện rõ cá nhân, bộ phận được kiểm tra; nội dung, thời điểm kiểm tra; phương pháp kiểm tra.
- Kế hoạch kiểm tra được triển khai đầy đủ đến từng tổ nghiệp vụ, chuyên môn.

- Kế hoạch kiểm tra của từng bộ phận, cá nhân được kiểm tra cần phù hợp với kế hoạch tổng thể của nhà trường:

- Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường cũng cần tự kiểm tra công việc của chính mình, do đó người quản lý phải giúp các bộ phận, cá nhân trong nhà trường có thể tiến hành tự kiểm tra để chuẩn bị cho cuộc kiểm tra của nhà trường. Khi kết quả giao thoa của việc tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận và việc kiểm tra của nhà trường đạt đến điểm cực đại thì ta có một hiệu quả cực đại trong KTNB nhà trường.

2.3 Đảm bảo trình tự lập kế hoạch kiểm tra tổng quát

Công việc lập kế hoạch kiểm tra tổng quát bao gồm:

- Tổ chức khảo sát, thu thập thông tin có liên quan về đối tượng kiểm tra được kiểm tra và chủ đề của cuộc kiểm tra; phân tích thông tin thu thập để làm cơ sở xây dựng kế hoạch kiểm tra tổng quát.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra tổng quát, gồm các nội dung:

- + Xác định mục tiêu kiểm tra
- + Đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm tra
- + Xác định nội dung kiểm tra
- + Xây dựng tiêu chí kiểm tra
- + Xác định phạm vi kiểm tra, phương pháp kiểm tra.
- + Xác định lịch trình, thời gian, nhân sự và các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện cuộc kiểm tra.

2.4 Đảm bảo trình tự lập kế hoạch kiểm tra chi tiết

a) Kế hoạch kiểm tra chi tiết phải được xây dựng căn cứ trên kế hoạch kiểm tra tổng quát để thực hiện các nội dung đã được xác định trong kế hoạch kiểm tra tổng quát, bằng cách chi tiết và cụ thể hơn các nội dung kiểm tra cho từng đối tượng được kiểm tra.

b) Để lập kế hoạch kiểm tra chi tiết theo yêu cầu trên, từ các thông tin tại kế hoạch kiểm tra tổng quát, các Phó ban, tổ trưởng kiểm tra cần:

-Xác định các thông tin cần thu thập, bổ sung thêm để đáp ứng yêu cầu chi tiết và cụ thể hóa tại từng đơn vị;

- Tiến hành thu thập thông tin.

- Xác định cách thức tiếp cận rủi ro đối với từng nội dung kiểm tra; thủ tục thu thập minh chứng kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra cụ thể; thời gian kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra; phân công công việc cho từng thành viên.

Khi cần thiết, trong quá trình thực hiện kiểm tra chi tiết phát sinh những lý do ngoài dự kiến cần phải điều chỉnh mục tiêu, nội dung, phạm vi, nhân sự, thời gian kiểm tra, Phó ban, Tổ trưởng kiểm tra đề nghị việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra chi tiết của Tổ kiểm tra để trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Xây dựng lực lượng, tổ chức hoạt động Ban KTNB

Đây là lực lượng để thi công đảm bảo các nội dung thiết kế của kế hoạch kiểm tra. Lực lượng thi công chuyên nghiệp, có trình độ cao sẽ giúp hoàn thành công trình theo dự định, đảm bảo được tiến độ thi công và chất lượng công trình. Từ yêu cầu của nội dung kiểm tra để chọn lựa người có phẩm chất đạo đức, năng lực phù hợp để phân công phụ trách.

Cần chú ý việc bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ kiểm tra cho người kiểm tra, đảm bảo người kiểm tra thực hiện các quy trình, quy tắc, thủ tục trong tiến hành kiểm tra; phát huy vai trò tư vấn của người kiểm tra cho hiệu trưởng nhà trường và lãnh đạo các cấp.

4. Phân cấp trong tổ chức kiểm tra

Nhằm đảm bảo tính hệ thống trong quản lý nhà trường, việc phân cấp quản lý trong kiểm tra là một yêu cầu quản lý khoa học, nhằm đảm bảo việc tự kiểm tra của các cá nhân, đến bộ phận, các tổ nhóm và việc tiến hành kiểm tra của nhà trường để đảm bảo quản lý mục tiêu, công việc theo định hướng. Do đó, khi kiểm tra theo phân cấp quản lý như kiểm tra công việc phụ trách của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thì nội dung kiểm tra phải được xây dựng phù hợp với trách nhiệm được phân công quản lý.

5. Xác định nội dung kiểm tra và các tiêu chí kiểm tra phù hợp

Xác định nội dung kiểm tra và tiêu chí kiểm tra là một trong những bước đầu tiên trong kiểm tra. Riêng đối với dạng công việc kiểm tra xác nhận có thể liên quan đến việc xác định thông tin do đối tượng chịu trách nhiệm trình bày về sự tuân thủ của nội dung kiểm tra so với tiêu chí nhất định.

Khi xác định nội dung kiểm tra, Người kiểm tra cần vận dụng những xét đoán chuyên môn và thái độ hoài nghi nghề nghiệp để phân tích các thông tin, dữ liệu về đơn vị được kiểm tra và đánh giá mức trọng yếu và rủi ro.

Nội dung kiểm tra cần phải nhận biết được và có thể đánh giá được theo các tiêu chí kiểm tra phù hợp. Về bản chất, nội dung kiểm tra phải cho phép kiểm tra viên nhà nước có thể thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp để chứng minh cho ý kiến, kết luận và báo cáo kiểm tra.

Việc xây dựng chuẩn kiểm tra là yêu cầu tất yếu trước khi tiến hành kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng chuẩn kiểm tra phù hợp với từng nhiệm vụ, từng hoạt động để có thể đo lường, đánh giá hoạt động của các thành viên và các điều kiện cho các hoạt động của nhà trường. Chuẩn bao gồm hai yếu tố: định tính và định lượng.

Người kiểm tra cần xác định các chuẩn kiểm tra (cụ thể là tiêu chí kiểm tra) phù hợp làm cơ sở cho việc thu thập và đánh giá các minh chứng kiểm tra và đưa ra các phát hiện và kết luận kết quả kiểm tra. Việc xây dựng chuẩn kiểm tra là yêu cầu tất yếu trước khi tiến hành kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng chuẩn kiểm tra phù hợp với từng nhiệm vụ, từng hoạt động để có thể đo lường, đánh giá hoạt động của các thành

viên và các điều kiện cho các hoạt động của nhà trường. Chuẩn bao gồm hai yếu tố: định tính và định lượng.

Việc xây dựng chuẩn kiểm tra là yêu cầu tất yếu trước khi tiến hành kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng chuẩn kiểm tra phù hợp với từng nhiệm vụ, từng hoạt động để có thể đo lường, đánh giá hoạt động của các thành viên và các điều kiện cho các hoạt động của nhà trường. Chuẩn bao gồm hai yếu tố: định tính và định lượng.

Các tiêu chí cần được thông báo cho người quản lý (cao nhất là hiệu trưởng) cũng như những đối tượng phù hợp khác. Các tiêu chí cũng cần được trao đổi với đối tượng được kiểm tra.

6. Xây dựng và ban hành quy chế hoạt động của Ban KTNB

Xây dựng quy chế hoạt động của Ban KTNB là một công việc rất quan trọng trong KTNB trường học. Việc xác lập quy chế hoạt động kiểm tra nhằm đề ra những quy tắc mà tất cả các thành viên nhà trường phải tôn trọng, nghiêm túc chấp hành để tạo điều kiện cho hoạt động kiểm tra; xác lập quyền hạn, nhiệm vụ của Ban KTNB, trách nhiệm của các thành viên nhà trường trong công tác kiểm tra, xác lập mối quan hệ của Ban KTNB và các thành viên, các Hội đồng khác trong nhà trường. Việc xây dựng quy chế hoạt động hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, phát huy năng lực của thành viên trong Ban kiểm tra và cũng tạo điều kiện các thành viên nhà trường sẽ giám sát hoạt động của Ban KTNB.

7. Quản lý tác động của môi trường bên ngoài

Đó là xây dựng văn hóa trong nhà trường, quản lý các quan hệ tác động của các bên trong nhà trường và lực lượng KTNB. Văn hóa nhà trường có ảnh hưởng rất lớn hoạt động của lực lượng KTNB, đảm bảo việc kiểm tra được tiến hành trong điều kiện thuận lợi nhất. Cần vận dụng phát huy dân chủ trong KTNB trường học, tạo điều kiện cho các thành viên hiểu và làm đúng theo quy chế, tích cực tham gia vào công tác KTNB của nhà trường.

II. QUẢN LÝ TIẾN TRÌNH KIỂM TRA

1. Ra quyết định, ban hành kế hoạch kiểm tra

Sau khi thông qua Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, Hiệu trưởng cần ban hành các quyết định thành lập Ban KTNB, kế hoạch KTNB của năm học, giao trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra cho Ban KTNB.

2. Họp Ban KTNB triển khai, phân công kiểm tra

Khi kế hoạch kiểm tra được ban hành, Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm họp Ban KTNB, chuẩn bị các điều kiện cần thiết:

- Tổ chức quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được Hội nghị Cán bộ công chức thông qua, quy chế hoạt động của Ban KTNB; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban và từng thành viên của Ban, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành.

- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung kiểm tra. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ban KTNB

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Ban KTNB xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình Trưởng Ban trước khi triển khai kiểm tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện. Tổ chức nghiên cứu thông tin về đối tượng kiểm tra.

- Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng kiểm tra chuẩn bị những công việc liên quan tới nội dung kiểm tra, báo cáo Ban KTNB.

3. Tổ chức tiến hành kiểm tra

Hiệu trưởng và người quản lý khác cần quan tâm quản lý:

3.1 Hoạt động của người kiểm tra

- Theo dõi người kiểm tra có thực hiện đúng theo kế hoạch, có thực hiện các yêu cầu theo quy chế như tiếp xúc, đối thoại;

- Tập trung xem xét biên bản kiểm tra: nhằm đánh giá người kiểm tra có thể hiện việc nghiên cứu phân tích, xử lý thông tin và số liệu để phát hiện những vấn đề có mâu thuẫn; nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, những sơ hở, bất cập của cơ chế, chính sách, chế độ; làm rõ bản chất, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm; củng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm;

- Xem xét việc thiết lập hồ sơ kiểm tra, thu thập các minh chứng; đảm bảo hoàn thành hồ sơ kiểm tra theo quy định, bàn giao hoàn thành đúng hạn, có chất lượng.

3.2 Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình kiểm tra

Trưởng Ban KTNB phải nắm chắc được tình hình, kết quả công việc kiểm tra của các bộ phận, tổ kiểm tra được phân công; những vấn đề có thể phát sinh làm trở ngại cho việc kiểm tra; các ý kiến đề xuất của người kiểm tra nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, chất lượng của việc kiểm tra.

Do đó, trong quy chế hoạt động cần thiết phải có quy định *lịch giao ban định kỳ của Ban KTNB ít nhất là một lần/tháng* và trong giao ban các bộ phận kiểm tra có trách nhiệm báo cáo thông tin kết quả kiểm tra cho Trưởng Ban nhằm kịp thời nắm bắt tình hình đảm bảo chất lượng kiểm tra; cung cấp thông tin phục vụ cho công tác quản lý nhà trường của hiệu trưởng nhà trường.

III. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SAU KIỂM TRA

1. Với Ban KTNB

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, các bên liên quan để có chỉ đạo, phối hợp thực hiện xử lý kết quả kiểm tra theo nhiệm vụ.

- Tiến hành tập hợp và bàn giao hồ sơ kiểm tra cho bộ phận lưu trữ theo quy định.

- Cần chú ý rút kinh nghiệm trong Ban KTNB: trong việc tổ chức tiến hành kiểm tra, tiếp xúc với đối tượng kiểm tra, các nghiệp vụ cần thiết thiết lập biên bản, thiết lập hồ sơ kiểm tra; đôn đốc, động viên thành viên Ban KTNB hoàn thành nhiệm vụ.

2. Với Hiệu trưởng

- Yêu cầu Ban KTNB phải đảm bảo việc cung cấp thông tin kết quả kiểm tra đầy đủ, chính xác, kịp thời đến hiệu trưởng;

- Yêu cầu Thư ký Ban KTNB tổng hợp có hệ thống về các đánh giá, kiến nghị của Ban KTNB để tiến hành việc điều chỉnh các hoạt động của nhà trường;

- Cần tổ chức tham khảo ý kiến của thành viên khác để xử lý các vấn đề quan trọng trong đánh giá, kiến nghị qua kiểm tra;

- **Có chỉ đạo cụ thể về việc xử lý kết quả kiểm tra:**

+ ***Tổ chức việc thực hiện kết quả kiểm tra***

+ ***Tổ chức theo dõi việc thực hiện kết quả kiểm tra.***

Áp dụng ba nguyên tắc “ứng dụng Kaizen” (Kaizen nghĩa là “cải tiến liên tục”, là triết lý kinh tế nổi tiếng của Nhật):

+ **Dừng:** Dừng ngay việc thực hiện những điều đã làm trong quá khứ nhưng ngày nay dường như không còn lý do thực tế nào để tiếp tục làm.

+ **Giảm:** Loại trừ những điều không cần thiết đang làm bừa bộn môi trường làm việc, và giảm bớt những hoạt động nào ngày nay không còn cần thiết.

+ **Thay đổi:** Hãy làm điều gì đó khác. Hãy cải tiến nhẹ để cho điều gì đó được tốt hơn. *"Hôm nay phải tốt hơn hôm qua nhưng không bằng ngày mai"*

- Việc chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra của hiệu trưởng cần thể hiện rõ thành văn bản, hồ sơ của nhà trường, trong đó cần nêu rõ: người được phân công theo dõi, thời gian hoàn thành, những nội dung phải thực hiện, người phải thực hiện (đối tượng kiểm tra) và các cá nhân có liên quan.

3. Với đối tượng kiểm tra (bộ phận, cá nhân được kiểm tra)

Thực hiện các biện pháp theo kiến nghị của người kiểm tra. Trong nhiều trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng phải xử lý buộc đối tượng kiểm tra thực hiện ngay việc khắc phục nhằm hạn chế hậu quả xấu có thể xảy ra.

IV. KẾT LUẬN

Kiểm tra là một chức năng có vai trò quan trọng trong các chức năng quản lý nói chung và trong nhà trường.

“ *Mục đích cuối cùng của kiểm tra là điều chỉnh quyết định quản lý nhằm thực hiện có hiệu quả mục tiêu quản lý đã đề ra*” [1], do đó nhà quản lý cần hiểu rõ và nắm vững các vai trò, yêu cầu tổ chức KTNB và tiến hành các hoạt động kiểm tra theo cơ sở lý luận, nguyên tắc cơ bản để thiết lập được một kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra đạt hiệu quả, có chất lượng.

Quản lý tổ chức KTNB trường học cũng đòi hỏi vận dụng kiến thức khoa học về quản lý giáo dục, khoa học về công tác thanh tra, kiểm tra và nghệ thuật vận dụng của nhà quản lý trong thực tiễn của nhà trường./.

Phụ lục đính kèm:

1. Nguyên tắc của KAIZEN.
2. Mẫu bì hồ sơ kiểm tra nội bộ

Phụ lục

NGUYÊN TẮC CỦA KAIZEN

(Xây dựng và tổ chức cải tiến trong đơn vị)

1. Tập trung vào khách hàng

Nguyên tắc bất biến: sản xuất và cung cấp dịch vụ theo định hướng thị trường và đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

Mục tiêu: chủ yếu tập trung vào cải tiến và quản trị chất lượng sản phẩm, nhằm phục vụ khách hàng, gia tăng lợi ích sản phẩm để tối đa hoá sự hài lòng của khách hàng.

Người hưởng lợi cuối cùng chính là khách hàng nên bất cứ hoạt động nào không làm tăng giá trị gia tăng cho sản phẩm và không ngừng nâng cao sự thoả mãn của khách hàng thì đều bị loại bỏ.

2. Luôn luôn cải tiến

Nguyên tắc: hoàn thành không có nghĩa là kết thúc công việc mà chỉ là hoàn thành ở giai đoạn này trước khi chuyển sang giai đoạn kế tiếp.

Các tiêu chuẩn kỹ thuật, mẫu mã và chi phí hiện tại sẽ không đáp ứng được nhu cầu của khách hàng trong tương lai.

Tập trung cải tiến sản phẩm hiện tại sẽ hiệu quả hơn rất nhiều, ở cả góc độ chi phí lẫn thời gian so với việc sản xuất ra một sản phẩm mới. Vì vậy quá trình cải

tiền sản phẩm, dịch vụ cần được lập kế hoạch và thực hiện một cách liên tục rõ ràng.

3. Xây dựng “văn hoá không đổ lỗi”

Phương châm “lỗi do tôi, thành công do tập thể”, quy trách nhiệm đúng đắn và phù hợp cho từng cá nhân, cá nhân phải chịu trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Không báo cáo, xin lỗi vì những lý do không chính đáng như: trời nắng, trời mưa, điều kiện nghèo nàn ...

Phát huy năng lực của mỗi thành viên để cùng nhau sửa lỗi, hoàn thiện sản phẩm tốt nhất có thể ... Từ đó, uy tín của doanh nghiệp tăng, sản phẩm và dịch vụ sẽ có chỗ đứng vững chắc hơn trên thị trường.

4. Thúc đẩy môi trường văn hoá mở

Xây dựng văn hóa doanh nghiệp theo tiêu chí «doanh nghiệp duy nhất cho sản phẩm» trên thị trường. Xây dựng một môi trường văn hoá mở, văn hoá không đổ lỗi, nhân viên dám nhìn thẳng vào sai sót, chỉ ra các điểm yếu và yêu cầu đồng nghiệp, lãnh đạo giúp đỡ.

Xây dựng tốt hệ thống thông tin nội bộ, trong đó các kênh thông tin cần hỗ trợ đắc lực để nhân viên chia sẻ và trao đổi kinh nghiệm giữa các bộ phận, giữa đồng nghiệp, nhân viên với lãnh đạo và ngược lại trong toàn công ty.

5. Khuyến khích làm việc theo nhóm

Tạo dựng các nhóm làm việc hiệu quả là một phần quan trọng trong cấu trúc của công ty.

Mỗi nhóm cần được phân quyền hạn nhất định:

- Trưởng nhóm: bao quát, nắm rõ nhiệm vụ, yêu cầu và có khả năng tập hợp, biết đánh giá và sắp xếp phù hợp năng lực các thành viên để triển khai dự án hiệu quả.

- Thành viên: từng cá nhân cần nỗ lực phối hợp để nhóm đạt kết quả tốt, hiệu quả và liên tục cải tiến.

Tôn trọng uy tín và cá tính của mỗi thành viên.

6. Quản lý các dự án kết hợp các bộ phận chức năng

Các dự án được lập kế hoạch và thực hiện trên cơ sở sử dụng nguồn lực kết hợp từ các bộ phận, phòng ban trong công ty, kể cả tận dụng nguồn lực ngoài công ty.

7. Nuôi dưỡng các quy trình quan hệ đúng đắn

Không tạo dựng quan hệ đối đầu hay kẻ thù.

Đầu tư nhiều vào các chương trình đào tạo kỹ năng giao tiếp cho nhân viên, đặc biệt là các khoá đào tạo cho người quản lý và lãnh đạo là những người có trách nhiệm cao nhất đảm bảo cho quá trình giao tiếp, trao đổi thông tin tốt đẹp nhất .

Tăng cường các chương trình đào tạo kỹ năng giao tiếp là một khoản đầu tư để tạo dựng niềm tin cho nhân viên luôn có lòng trung thành và cam kết làm việc lâu dài trong công ty.

8. Rèn luyện ý thức kỷ luật tự giác

Tự nguyện thích nghi với nghi lễ, luật lệ của xã hội.

Hy sinh quyền lợi bản thân để có sự đồng nhất với đồng nghiệp và cương lĩnh của công ty.

Luôn tự soi xét để kiểm chế cá tính của riêng mình, đặt lợi ích công việc lên trên hết.

9. Thông tin đến mọi nhân viên

Thông tin là một yếu tố đầu vào quan trọng hàng đầu trong quá trình sản xuất kinh doanh hiện đại.

Nhân viên không thể đạt kết quả xuất sắc ngoài mong đợi nếu không thấu hiểu nhiệm vụ, giá trị, sản phẩm, kết quả kinh doanh, nhân sự và các kế hoạch khác của công ty.

Duy trì việc chia sẻ thông tin cho mọi nhân viên chính là một phương thức san sẻ khó khăn, thách thức của công ty cho mỗi thành viên.

10. Thúc đẩy năng suất và hiệu quả

Triết lý Kaizen thúc đẩy năng suất và hiệu quả công việc của nhân viên thông qua tổng hợp các phương pháp gồm:

- Đào tạo đa kỹ năng.
- Khuyến khích và tạo ra động cơ làm việc.
- Xây dựng tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Phân quyền cụ thể.
- Phát huy khả năng làm việc chủ động và kỹ năng ra quyết định.
- Khả năng tiếp cận và sử dụng nguồn lực (dữ liệu thông tin, ngân sách, trí lực, sức lực, thời gian...).
- Tạo điều kiện cho nhân viên chủ động đưa ra ý kiến phản hồi.
- Luân chuyển công việc.
- Khen ngợi.

Phụ lục 2
MẪU BÌA HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ
(Từng cuộc kiểm tra cụ thể của nhà trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN):.....
TRƯỜNG

HỒ SƠ KIỂM TRA

Mã số	01	HĐSP	2013-2014
--------------	-----------	-------------	------------------

Tên hồ sơ:

.....
.....
.....
.....

Từ ngày.....tháng.....năm

Đến ngàytháng.....năm

Gồm : Tổng sốtrang

Số lưu trữ: 01 - HĐSP - 2013-2014

Ngày lưu:

Thời hạn bảo quản:

Người nộp hồ sơ

Người lưu hồ sơ

Hiệu trưởng

MỤC LỤC HỒ SƠ

Về việc:.....

.....

[illegible]

I. BÌA HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Cột mã số:

- **Cột 1:** Ghi số thứ tự của hồ sơ theo danh mục hồ sơ được lập.
- **Cột 2:** Ghi tóm tắt hoạt động kiểm tra.
Ví dụ: HĐSP: hoạt động sư phạm, CD: chuyên đề, BP: bộ phận...
- **Cột 3:** Ghi năm học lập hồ sơ.

2. Tên Hồ sơ:

Ghi rõ theo tên cuộc kiểm tra cụ thể của nhà trường. Ví dụ:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên Nguyễn Văn A
- Kiểm tra thực hiện tiếp phẩm của bếp ăn
- Kiểm tra đảm bảo an toàn trong phòng học và các trang thiết bị trong phòng học

.....

3. Ghi thời gian bắt đầu kiểm tra cho đến ngày kết thúc kiểm tra

Từ ngày.....tháng.....năm

Đến ngàytháng.....năm

4. Đánh số trang của hồ sơ kiểm tra:

Các tài liệu trong hồ sơ KTNB đã được xếp theo thứ tự và phải được đánh số trang từ đầu đến hết theo thứ tự tài liệu, và được ghi bên ngoài tổng số trang đã được đánh số

Gồm : Tổng sốtrang

5. Số lưu trữ: nên ghi theo cột mã số đã **01 - HĐSP - 2013-2014**

Ví dụ: Mã số: **01 - HĐSP - 2013-2014**

6. Ngày lưu: ngày bàn giao cho bộ phận văn thư lưu trữ.

7. Thời hạn bảo quản: ghi thời gian thực hiện lưu trữ theo quy định.

8. Cột Người nộp hồ sơ, Người lưu hồ sơ, Hiệu trưởng: ghi rõ họ và tên, có chữ ký, có mộc đóng dấu của nhà trường nơi chữ ký của hiệu trưởng.

II. MỤC LỤC HỒ SƠ KIỂM TRA

- **Về việc:** Ghi rõ theo tên hồ sơ (tên cuộc kiểm tra cụ thể của nhà trường) được ghi ở bìa hồ sơ.

- (1): Ghi số thứ tự tài liệu được sắp xếp.
- (2): Ghi rõ tiêu đề của tài liệu, văn bản trong hồ sơ.
- (3): Ghi ngày, tháng của tài liệu, văn bản phát hành;
- (4): Ghi tên của cơ quan, đơn vị, bộ phận phát hành tài liệu, văn bản
- (5): Ghi rõ số trang được đánh trong hồ sơ.
- (6): Ghi chú: Ghi nhớ đặc biệt cần lưu ý.

Lưu ý về việc lưu trữ:

- Hiệu trưởng cần chỉ đạo việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ của từng cuộc kiểm tra, từng bộ phận trong năm học. Cuối năm, căn cứ vào danh mục kiểm tra của nhà trường trong năm, tiến hành việc bàn giao hồ sơ KTNB giao Văn thư nhà trường lưu giữ theo quy định của pháp luật.
- Hồ sơ kiểm tra liên quan đến cá nhân, bộ phận lưu giữ 01 bộ trong hồ sơ quản lý nhân sự, hồ sơ bộ phận của nhà trường.

Chuyên đề 4

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

I. KHÁI NIỆM VỀ LẬP KẾ HOẠCH, LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC

1. Khái niệm về lập kế hoạch hoạt động

a) Lập kế hoạch hoạt động:

Lập kế hoạch hoạt động là xác định các hoạt động cần thiết để đạt được một tập hợp các mục tiêu đã đề ra. Lập kế hoạch là đưa ra các quyết định trước khi hành động, dựa vào mong muốn và dự định tạo ra tương lai theo hướng đã định trước.

Các mục tiêu đề ra có thể phức tạp, vì thế chúng thường được phân thành các chỉ tiêu khác nhau. Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu đó nghĩa là đã đạt được mục tiêu đề ra.

- Mục tiêu là một phát biểu chung về những gì mong muốn đạt được.
- Chỉ tiêu là một thành phần cụ thể phải đạt được để thực hiện mục tiêu.
- Đạt được mục tiêu là hoàn thành tất cả các chỉ tiêu của mục tiêu đó.
- Hoạt động là việc cần làm để đạt được chỉ tiêu.

b) Lập kế hoạch hoạt động năm học:

Lập kế hoạch hoạt động của năm học (trong trường học):

- Là đưa ra các quyết định trước khi hành động;
- Là xác định các hoạt động cần thiết để đạt được một tập hợp các mục tiêu đã đề ra của cả năm học (từ tháng 8/năm trước đến tháng 8/năm sau).

2. Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Xây dựng kế hoạch KTNB năm học chính là ***thiết kế kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hoạt động của năm học đó.***

- Là thiết kế kiểm tra kế hoạch hoạt động thực hiện từng chỉ tiêu, kiểm tra tổng thể việc thực hiện mục tiêu của từng mặt công tác.

- Là kế hoạch kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, việc thực hiện kế hoạch hoạt động năm học của toàn bộ các cá nhân, bộ phận của nhà trường trong năm học đó.

Người quản lý cần sắp xếp, hệ thống khoa học toàn bộ nội dung kiểm tra của từng hoạt động, từng thành viên, từng bộ phận thành một kế hoạch tổng thể, đây chính là cơ sở của việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Nguyên tắc xây dựng kế hoạch kiểm tra: ***Kiểm tra phải được thiết kế căn cứ trên kế hoạch hoạt động của nhà trường***

II. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

1. Yêu cầu thực hiện

- Vận dụng mô hình quản lý mục tiêu để xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học, hợp lý.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra từ cơ sở của kế hoạch hoạt động. Tập trung kiểm tra những hoạt động phát sinh trong quá trình thực hiện các chỉ tiêu đã đề ra.

2. Cách thực hiện

Bước 1. Xác định mục tiêu cụ thể cho từng mặt công tác trong năm học mới.

Bước 2. Xây dựng các chỉ tiêu để thực hiện mục tiêu trong năm học mới.

Bước 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động thực hiện các chỉ tiêu của từng mục tiêu cụ thể trong năm học mới.

Bước 4: Thiết kế kế hoạch kiểm tra hoạt động thực hiện từng chỉ tiêu, kế hoạch kiểm tra tổng thể việc thực hiện mục tiêu của từng mặt công tác.

Bước 5: Hiệu trưởng tổng hợp, hệ thống các nội dung kiểm tra của từng mặt công tác thành kế hoạch KTNB năm học của nhà trường.

3. Sơ đồ liên hệ của kế hoạch hoạt động năm học và kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học:

Kế hoạch hoạt động năm học		→	Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học	
Mục tiêu	Chỉ tiêu		Kiểm tra từng chỉ tiêu	Kiểm tra hoàn thành mục tiêu
Mục tiêu 1	Chỉ tiêu 1	←-----	Chỉ tiêu 1	Mục tiêu 1
	Chỉ tiêu 2	←-----	Chỉ tiêu 2	
	Chỉ tiêu 3	←-----	Chỉ tiêu 3	
				
Mục tiêu 2	Chỉ tiêu 1	←-----	Chỉ tiêu 1	Mục tiêu 2
	Chỉ tiêu 2		Chỉ tiêu 2	
	Chỉ tiêu 3		Chỉ tiêu 3	
Mục tiêu ...	Chỉ tiêu 1		Chỉ tiêu 1	Mục tiêu ...
	Chỉ tiêu		Chỉ tiêu	

Ví dụ:

1. Bảng mô tả xây dựng Kế hoạch đầu tư thư viện và Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện đầu tư thư viện năm học 2016-2017

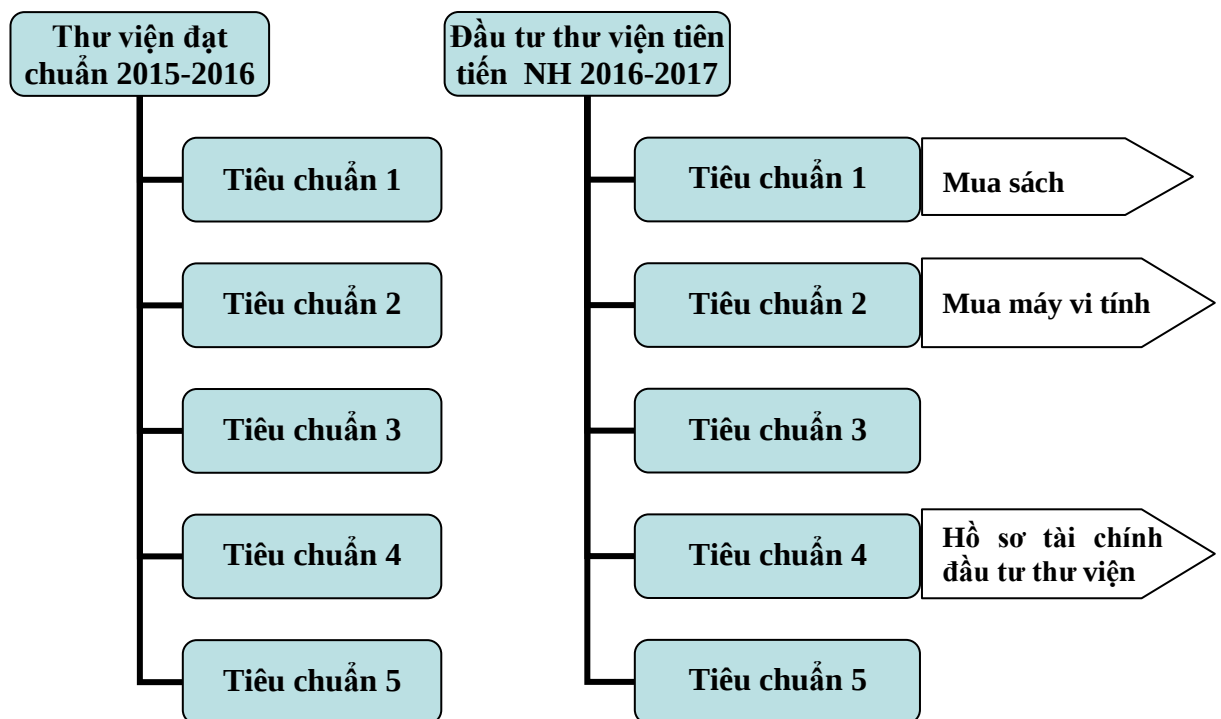
Kế hoạch hoạt động năm học 2016-2017		Kiểm tra chỉ tiêu	Kiểm tra mục tiêu
Mục tiêu	Đầu tư cho thư viện		
Chỉ tiêu	Chỉ tiêu 1: dự kiến mua thêm sách các loại 5% kinh phí so với năm trước.	- KT việc mua sách	Nhà trường thực hiện đầy đủ 3 chỉ tiêu đã đề ra → Hoàn thành mục tiêu đầu tư cho Thư viện năm học 2016-2017
	Chỉ tiêu 2: dự kiến mua 10 máy vi tính (phục vụ thư viện điện tử)	- KT việc mua máy vi tính	
	Chỉ tiêu 3: Hoàn thành thủ tục thanh toán tài chính	- KT hồ sơ thanh toán tài chính việc mua sách và máy vi tính	

2. Bảng mô tả kế hoạch trọng tâm đầu tư Thư viện trong năm học 2016-2017

Chỉ tiêu	Mô tả hoạt động	Chỉ số	Người thực hiện	Nguồn lực	Thời gian hoàn thành
1	-Lập dự toán kinh phí - Đưa vào quỹ hoạt động sự nghiệp trong quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường	Các chỉ số theo quy định về tài chính để lập dự toán, thực hiện mua sắm, tiếp nhận sách và máy vi tính	Hiệu trưởng, Phó HT CSVC và Kế toán	Đề xuất nguồn kinh phí từ ngân sách và vận động của nhà tài trợ	Từ 01/7/2016 đến 01/8/2016
2	Mua sách các loại:	Tăng 5% kinh phí/năm trước	PHT CM, PHT CSVC và Nhân viên thư viện	Nguồn kinh phí từ ngân sách	Từ 01/8/2016 đến 15/8/2016
3	Mua máy vi tính, lắp đặt nối mạng internet Thi công lắp đặt, trang trí	10 máy và modem mạng	Phó HT CSVC Nhân viên thiết bị	Nguồn kinh phí CSVC	Từ 01/8/2016 đến 15/8/2016

3. Bảng mô tả kế hoạch kiểm tra việc đầu tư Thư viện năm học 2016-2017

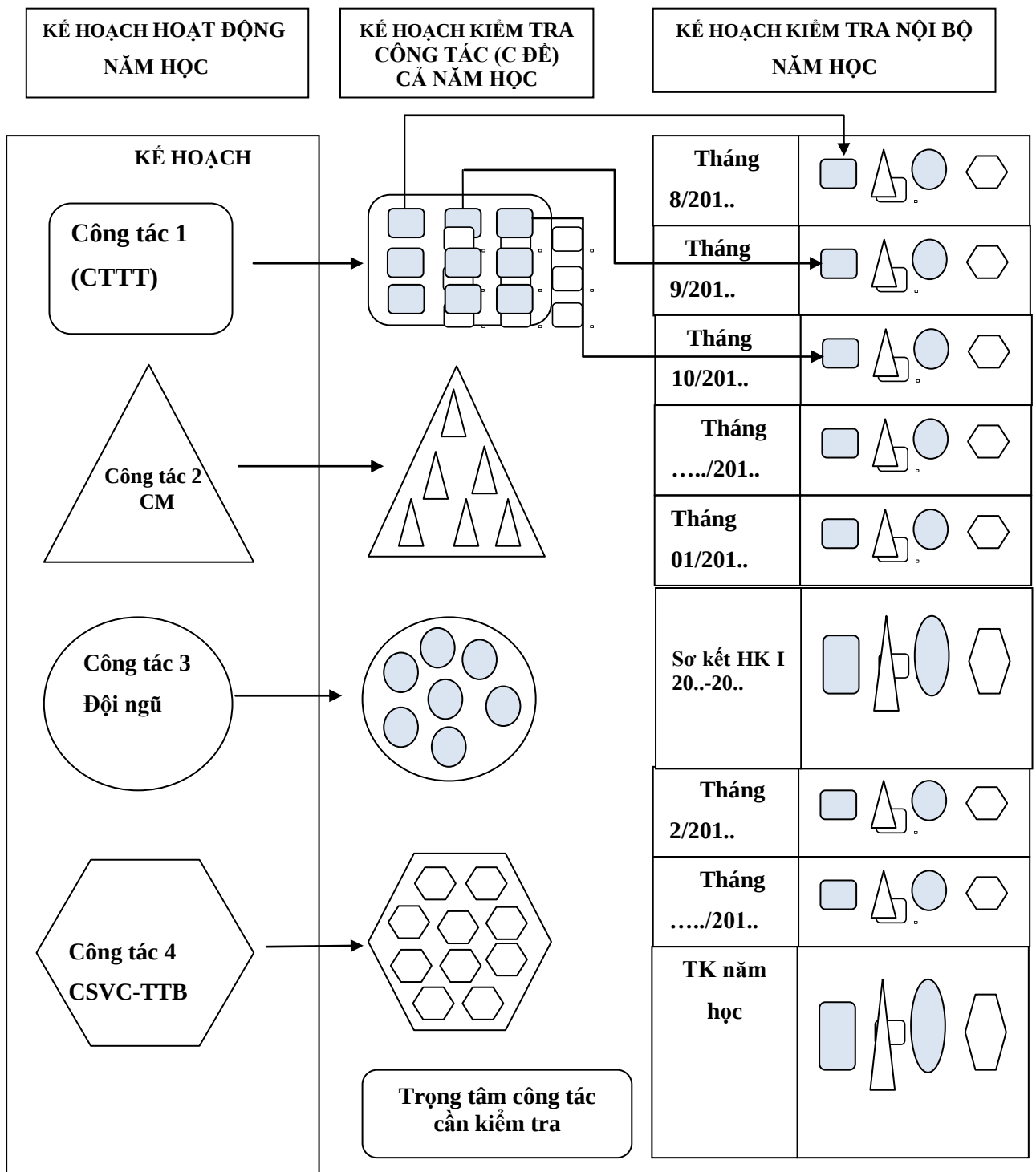
Chỉ tiêu	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Chuẩn kiểm tra	Nguồn lực	Người được kiểm tra
1	Từ 20/7/2016 đến 25/7/2016	-Lập dự toán kinh phí - Đưa vào quỹ hoạt động sự nghiệp trong quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường	Các chỉ số theo quy định về tài chính để lập dự toán, thực hiện mua sắm, tiếp nhận sách và máy vi tính	Đề xuất nguồn kinh phí từ ngân sách và vận động của nhà tài trợ	PHT CSVC và Kế toán
2	Từ 10/8/2016 đến 15/8/2016	Mua sách các loại:	Tăng 5% kinh phí/năm trước	Nguồn kinh phí từ ngân sách	PHT CM, PHT CSVC và Nhân viên thư viện
3	Từ 10/8/2016 đến 15/8/2016	Mua máy vi tính, lắp đặt nối mạng internet Thi công lắp đặt, trang trí	10 máy và modem mạng	Nguồn kinh phí CSVC	PHT CSVC Nhân viên thiết bị



*** Trọng tâm cần kiểm tra trong công tác thư viện của năm học 2016-2017:**

1. Sách mua thêm,
2. Máy vi tính mua thêm,
3. Hồ sơ tài chính đầu tư cho thư viện trong năm học 2016-2017.

SƠ ĐỒ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC



CHUYÊN ĐỀ 5

TỰ KIỂM TRA TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN TRƯỜNG HỌC

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TỰ KIỂM TRA TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN:

Các văn bản làm cơ sở áp dụng:

- 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, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;

- Các Luật Ngân sách, Luật Kế toán, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Tài sản...và các văn bản pháp liên quan đến hoạt động quản lý tài chính, tài sản đối với đơn vị hành chính sự nghiệp.

1. Mục đích của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán (Điều 1, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi tắt là đơn vị) có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước nhằm mục đích:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Nhiệm vụ của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán (Điều 3, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Yêu cầu của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán (Điều 4, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

3.1. 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:

3.1.1. 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.

3.1.2. Đơn vị 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Hình thức tự kiểm tra tài chính, kế toán: (Điều 6, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

Tuỳ theo đặc điểm hoạt động, tổ chức bộ máy, tình hình thực tế và tuỳ 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:

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

4.1.1 Tự kiểm tra thường xuyên

a. Tự 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.

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.

4.1.2. 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. Tuỳ 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

II NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

1. Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị (Điều 7, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

1.1. Kiểm tra các nguồn thu do Ngân sách cấp (trung ương và địa phương)

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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 (Điều 8, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

2.1. Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi tổng dự toán được phê duyệt.

2.2. Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi ngoài dự toán trong các trường hợp đặc biệt được cấp trên phê duyệt,

2.3. 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.

2.4. 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.

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

- Đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp không có nguồn 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; các khoản chi khác.

- 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.

2.6. 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 tỉnh giản biên chế; chi đầu tư phát triển; các khoản chi đột xuất khác.

2.7. 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 ((Điều 9, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

3.1. 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.

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

3.3. 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 dự phòng ổn định thu nhập.

4. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định (Điều 10, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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 hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ.

4.7. 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,...

4.8. 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.

4.9. 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.

5. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ (Điều 11, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Kiểm tra việc quản lý sử dụng quỹ lương (Điều 12, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Kiểm tra các quan hệ thanh toán (Điều 13, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC):

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 (Điều 14, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Kiểm tra các khoản đầu tư tài chính (nếu có) mà đơn vị đang nắm giữ, kiểm tra về mặt giá trị, tính hợp pháp và thời gian còn lại của những khoản đầu tư này.

8.5. 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 (Điều 15, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

9.1. 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.

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

9.3. 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 công tác đầu tư xây dựng cơ bản: (Điều 16, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

10.1. Kiểm tra quy trình xây dựng kế hoạch đầu tư và việc triển khai cấp phát vốn cho từng dự án tại đơn vị.

10.2. Kiểm tra quy trình thẩm định dự án, thiết kế kỹ thuật và lập tổng dự toán của từng dự án triển khai thực hiện tại đơn vị.

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

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

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

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

10.7. 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.

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

11. Kiểm tra kế toán:(Điều 17, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

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:

11.1. Kiểm tra việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.

11.2. Kiểm tra việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.

11.3. Kiểm tra việc áp dụng và ghi chép các tài khoản kế toán.

11.4. Kiểm tra việc lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

(Điều 18, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

12.1. 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 cán bộ, quan hệ công tác và mối quan hệ giữa các cá nhân và bộ phận.

12.2. Kiểm tra trình độ, bằng cấp của cán bộ, viên chức tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị.

12.3. Kiểm tra việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí kế toán trưởng, cán bộ, viên chức tài chính, kế toán.

13. Các hành vi vi phạm pháp luật, hành vi bị nghiêm cấm liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản, phòng chống tham nhũng...: (đính kèm phụ lục)

- Điều 72, Luật Ngân sách
- Điều 14, Luật Kế toán
- Điều 6, Luật Tài sản
- Điều 37. Luật Phòng, chống tham nhũng

....

III. QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA

1. Đối với hình thức tự kiểm tra thường xuyên mọi hoạt động kinh tế, tài chính (Điều 19, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

Hình thức tự kiểm tra thường xuyên không đòi hỏi phải thành lập bộ phận, tổ công tác để kiểm tra. Việc tự kiểm tra tài chính được thực hiện tại chính mỗi khâu công việc của từng người trong các bộ phận liên quan. Việc tự kiểm tra được thực hiện theo trình tự và thủ tục sau:

1.1 Mỗi cá nhân tham gia xử lý công việc liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế tài chính đều có trách nhiệm xem xét đến các phần công việc đã thực hiện trước đó và công việc của chính mình.

1.2 Khi phát hiện ra những sai phạm, vướng mắc cần phải báo cáo người phụ trách trực tiếp để có biện pháp xử lý ngay.

2. Đối với các cuộc tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất (Điều 20, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

2.1. Lập kế hoạch và lựa chọn phương án kiểm tra:

Đơn vị phải xác định phạm vi và mục tiêu của từng cuộc kiểm tra định kỳ. Đồng thời xác định quy mô của cuộc kiểm tra, phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra, biện pháp thực hiện, tổ chức lực lượng kiểm tra.

2.2. Chuẩn bị kiểm tra:

Chuẩn bị tài liệu, chính sách chế độ liên quan đến nội dung cuộc kiểm tra hoặc liên quan đến tình huống cần kiểm tra. Xem xét, nghiên cứu các tài liệu, các kết luận của các đợt kiểm tra trước, của những sự việc tương tự.

2.3. Thực hiện kiểm tra:

Tổ chức kiểm tra tài chính, kế toán 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 Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC.

3. Trình tự và phương pháp tự kiểm tra tài chính, kế toán: (Điều 21, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

3.1. 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.

3.2. Kiểm tra, phát hiện, ghi chép và tổng hợp số liệu, thông tin liên quan đến cuộc kiểm tra.

3.3. 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 thẩm tra, xác minh đối với trường hợp có nghi vấn.

3.4. 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.

3.5. Lập và gửi báo cáo kết quả kiểm tra, những kiến nghị giải quyết và công khai kết quả kiểm tra.

4. Xử lý kết quả tự kiểm tra và công khai kết quả tự kiểm tra (Điều 22, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

4.1. Căn cứ vào kết quả tự kiểm tra, các bộ phận và cá nhân có thành tích trong hoạt động tài chính, kế toán sẽ được xem xét để khen thưởng đột xuất hoặc định kỳ theo quy định.

Các trường hợp vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính, kế toán tùy theo tính chất và mức độ vi phạm đơn vị phải thông báo cho các bộ phận, cá nhân và có quyết định xử lý trách nhiệm về hành chính, công vụ theo quy định.

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

5. Chế độ báo cáo (Điều 23, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 và gửi cho cơ quan chủ quản cấp trên.

5.4. Thời hạn gửi báo cáo tự kiểm tra của các đơn vị cùng với báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm.

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

1. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị (Điều 24, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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. 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.

2. Trách nhiệm của bộ phận, người được giao nhiệm vụ kiểm tra (Điều 25, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Đôn đốc các đơn vị, các bộ phận trong cơ quan thực hiện việc tự kiểm tra tài chính, kế toán.

2.4. 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.

3. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân khác trong đơn vị (Điều 26, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

3.1. 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.

3.2. 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.

V.TỔ CHỨC THỰC HIỆN (Điều 27, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)

1. Thủ trưởng đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung công tác tự kiểm tra cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị biết và thực hiện.

2. *Thủ 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, các đơn vị cần có sự 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.

Phụ lục:

1. Một số nội dung về các hành vi vi phạm pháp luật, hành vi bị nghiêm cấm về ngân sách, kế toán, Phòng chống tham nhũng, quản lý tài sản.

2. Một số quy định, quy trình quản lý về tài chính, ngân sách.

3. Mô tả công việc nhân viên thủ quỹ.

4. Văn bản chấn chỉnh công tác quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn

PHỤ LỤC 1

Một số nội dung về các hành vi vi phạm pháp luật, hành vi bị nghiêm cấm về ngân sách, kế toán, Phòng chống tham nhũng, quản lý tài sản.

- Điều 72 Những hành vi sau đây là những hành vi vi phạm pháp luật về ngân sách:(Luật Ngân sách)

1. Che dấu nguồn thu, trì hoãn hoặc không thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước;

2. Cho miễn, giảm, nộp chậm các khoản nộp ngân sách và sử dụng nguồn thu trái quy định hoặc không đúng thẩm quyền;

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt, làm thiệt hại đến nguồn thu ngân sách và tài sản của Nhà nước;

4. Thu sai quy định của pháp luật;

5. Chi sai chế độ, không đúng mục đích, không đúng dự toán ngân sách được giao;

6. Duyệt quyết toán sai quy định của pháp luật;

7. Hạch toán sai chế độ kế toán của Nhà nước và Mục lục ngân sách nhà nước;

8. Tổ chức, cá nhân được phép tự kê khai, tự nộp thuế hoặc đề nghị hoàn thuế mà kê khai sai, nộp sai;
9. Quản lý hoá đơn, chứng từ sai chế độ; mua bán, sửa chữa, làm giả hoá đơn, chứng từ; sử dụng hoá đơn, chứng từ không hợp pháp;
10. Trì hoãn việc chi ngân sách, quyết toán ngân sách;
11. Các hành vi khác trái với quy định của Luật này và những văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm (Luật Kế toán)

1. Giả mạo, khai man, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa tài liệu kế toán.
2. Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.
3. Đề ngoài sổ kế toán tài sản của đơn vị kế toán hoặc tài sản liên quan đến đơn vị kế toán.
4. Huỷ bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 40 của Luật này.
5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.
6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đe dọa, trù dập người làm kế toán trong việc thực hiện công việc kế toán.
7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản, trừ doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể.
8. Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 53 của Luật này.
9. Các hành vi khác về kế toán mà pháp luật nghiêm cấm.

Điều 51. Những người không được làm kế toán (Luật Kế toán)

1. Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính.
2. Người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hoặc quyết định của Tòa án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích.
3. Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành đơn vị kế toán, kể cả kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước, đơn vị sự

ng nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

4. Thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm (Luật Tài sản)

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 37. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm (Luật phòng, chống tham nhũng)

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc sau đây:

a) Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

b) Thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Làm tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết;

d) Kinh doanh trong lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý sau khi thôi giữ chức vụ trong một thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

đ) Sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

5. Cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp.

PHỤ LỤC 2

Một số quy định, quy trình quản lý về tài chính, ngân sách

(nguồn <http://www.quan8.hochiminhcity.gov.vn/kienthucquanlytaichinh>)

I. Quản lý quỹ tiền mặt

- Thực hiện đúng quy trình thu, chi tiền mặt và công khai quy trình tại đơn vị.

- *Quy trình thu tiền:*

(1) Người được giao nhiệm vụ thu tiền, thu bằng biên lai thu tiền hoặc biên lai thu phí, lệ phí.

(2) Cuối ngày, người được giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ liên lưu để lập bảng kê biên lai thu tiền, nộp cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu thu.

(3) Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu thu.

(4) Phiếu thu chuyển thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ bằng chữ vào phiếu thu trước khi ký tên.

- *Quy trình chi tiền mặt:*

(1) Căn cứ đề nghị của người nhận tiền (trừ các khoản lương và có tính chất

lượng), kế toán kiểm tra, lập phiếu chi.

(2) Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu chi.

(3) Phiếu chi chuyển thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ vào phiếu chi, ký và ghi rõ họ tên.

- Chi xuất quỹ chỉ khi đã có phiếu chi do thủ trưởng đơn vị, kế toán ký duyệt; nếu tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng được thủ trưởng đơn vị và phụ trách kế toán ký duyệt. Khi chi tiền mặt cho đại diện của một tổ chức cần lưu giữ giấy giới thiệu. Trường hợp xuất quỹ nộp tiền vào tài khoản và ngân sách nhà nước thì phải có giấy nộp tiền vào kho bạc có đầy đủ thủ tục (hoặc ngân hàng trong trường hợp được mở tài khoản tại ngân hàng) để chứng minh việc đã nộp.

- Việc kiểm kê quỹ tiền mặt được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm và đột xuất, khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải có Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và phụ trách kế toán là thành viên, sử dụng Biên bản kiểm kê quỹ theo quy định của chế độ kế toán. Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt vào sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

- Thực hiện kiểm kê tiền mặt đột xuất (không báo trước) ít nhất một lần trong một quý. Gửi biên bản kiểm kê đột xuất về Phòng Tài chính – Kế hoạch chậm nhất ngày đầu quý sau, nếu không gửi xem như không tổ chức kiểm kê tiền mặt đột xuất.

II. Quản lý tiền gửi

- Khoá sổ tiền gửi hàng tháng; đối chiếu số dư tiền gửi kho bạc, ngân hàng giữa sổ kế toán với bảng xác nhận số dư của kho bạc, ngân hàng.

- Kiểm tra số dư tiền gửi, bằng cách đối chiếu chứng từ thu chi từ tài khoản tiền gửi (giấy báo nợ, giấy báo có, giấy nộp tiền vào tài khoản, uỷ nhiệm chi...).

- Kiểm tra các sổ tiết kiệm do đơn vị đứng tên thay cho các hộ dân, cá nhân (theo quy định) chưa chịu nhận tiền bồi thường và các trường hợp khác.

III. Chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân

1. Phải ký hợp đồng với một ngân hàng thương mại về dịch vụ trả lương qua tài khoản cá nhân, mở tài khoản “chuyên dùng thanh toán lương”. Nội dung hợp đồng cần có điều khoản ủy quyền cho ngân hàng tự động trích nợ tài khoản “chuyên dùng thanh toán lương” để chuyển vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, các đối tượng khác ngay trong ngày; yêu cầu ngân hàng cung cấp xác nhận đã chuyển tiền lương và các khoản thu nhập khác vào tài khoản cá nhân. Không được rút tiền mặt từ tài khoản chuyên dùng thanh toán lương của đơn vị để chi trả cho cá nhân mà phải thực hiện việc chi trả qua tài khoản cá nhân.

2. Bảo đảm sự phù hợp và thống nhất về nội dung, danh sách, số tiền của các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản phải trả khác (Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm, Bảng thanh toán tiền thưởng, Bảng

thanh toán tiền làm thêm giờ...) với hồ sơ, chứng từ gửi kho bạc và Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân (Mẫu số C13- HD theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC) gửi ngân hàng.

Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân là chứng từ yêu cầu kho bạc, ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của đối tượng thụ hưởng, được lập hàng tháng (một lần trong tháng trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất).

3. Hàng tháng, thông báo công khai các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản phải trả khác, Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân đến đối tượng thụ hưởng của đơn vị. Hình thức công khai do đơn vị tự quy định (niêm yết, thông báo tại cuộc họp tổ, họp giao ban cơ quan...); phải lập biên bản hoặc ghi sổ họp để ghi nhận việc công khai đó, cần có chữ ký của phụ trách kế toán, ban thanh tra nhân dân, ban chấp hành công đoàn cơ sở, thủ trưởng đơn vị.

IV. Quản lý nguồn thu sự nghiệp (phí, lệ phí, thu dịch vụ, thu khác), tài trợ, viện trợ

- Xây dựng quy trình thu, nộp các khoản thu giữa các bộ phận thu và bộ phận kế toán của đơn vị: Cách thức nộp tiền, thời gian nộp, chứng từ thu, nộp và các yếu tố ghi trên chứng từ, thanh toán biên lai thu.

- Thường xuyên đối chiếu, kiểm tra số thu của đơn vị: Nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; đối chiếu thu, nộp giữa các bộ phận của đơn vị; đối chiếu số thu với mức thu quy định, số phải thu, số đã thu; việc thu, nộp và thanh toán biên lai thu phải kịp thời.

- Chấp hành đúng quy định về sổ sách kế toán; quản lý tài chính của nhà nước, bảo đảm thủ tục thu, nộp, sử dụng các nguồn tài chính (ngân sách, thu sự nghiệp, thu dịch vụ, thu khác, thu tài trợ, viện trợ, quỹ cơ quan, thu hộ)

- Xây dựng quy chế quản lý thu phí, lệ phí, hoạt động sự nghiệp có thu, hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất, bảo đảm đầy đủ chứng từ kế toán; xác định đầy đủ các yếu tố chi phí; lập dự toán, theo dõi tiến độ thu, báo cáo tình hình thực hiện, quyết toán theo quy định.

- Công khai mức thu, số thu các khoản thu phí, lệ phí; cho thuê mặt bằng, hoạt động sự nghiệp có thu; thu đóng góp của nhân dân.

Đối với các khoản thu dịch vụ (như cho thuê mặt bằng; dịch vụ về khám, chữa bệnh...), phải thực hiện kê khai, nộp thuế theo quy định. Từ ngày 01/01/2009, tỷ lệ tính thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp áp dụng đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán căn cứ Quyết định 16333/CT-QĐ (về việc ban hành biểu tỷ lệ giá trị gia tăng tính trên doanh thu) và Quyết định 16334/CT-QĐ ngày 30/12/2008 (về việc ban hành biểu tỷ lệ thu nhập chịu thuế tính trên doanh thu) của Cục Thuế thành phố. Ví dụ: đối

với việc cho thuê mặt bằng, thuế giá trị gia tăng = doanh thu x 38% x 10%, thuế thu nhập doanh nghiệp = doanh thu x 35% x 25%.

V. Tiền bán hồ sơ mời thầu

Công văn số 15033/BTC-ĐT ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc quản lý, sử dụng tiền bán hồ sơ mời thầu.

- Mức giá bán hồ sơ mời thầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng (Mức giá bán một bộ hồ sơ mời thầu, bao gồm cả thuế, do chủ đầu tư quyết định căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu nhưng tối đa là 1.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước; đối với đấu thầu quốc tế mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế).

- Chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi bán hồ sơ mời thầu phải mở sổ theo dõi thu - chi đối với khoản thu tiền bán hồ sơ mời thầu theo quy định. Chủ đầu tư được sử dụng tiền bán hồ sơ mời thầu để chi cho việc in ấn hồ sơ tài liệu và các chi phí cần thiết khác phục vụ cho công tác đấu thầu; đồng thời nộp thuế theo quy định.

- Phần còn lại của kinh phí thu được do bán hồ sơ mời thầu sau khi nộp thuế và sử dụng cho các chi phí nêu trên, chủ đầu tư có trách nhiệm nộp ngân sách nhà nước.

VI. Quy định việc sử dụng mặt bằng vào hoạt động dịch vụ của đơn vị sự nghiệp

Thực hiện theo Công văn số 4200/UBND-TC ngày 30/3/2010 của Ủy ban nhân dân quận.

1. Nguyên tắc

- Chỉ sử dụng một phần diện tích để trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc phục vụ, hỗ trợ cho hoạt động của đơn vị, trên cơ sở khai thác quỹ nhà, đất của đơn vị để nâng cao hiệu quả sử dụng.

- Trong trường hợp sử dụng mặt bằng vào hoạt động giữ xe, dịch vụ ăn uống (căn tin) mà không có đủ nhân lực trực tiếp tổ chức, đơn vị có thể giao khoán cho tổ chức, cá nhân khai thác mặt bằng theo hình thức ngắn hạn và nộp cho đơn vị một khoản thu để bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động.

- Đối với việc sử dụng mặt bằng vào hoạt động dịch vụ của các hạng mục thuộc trụ sở làm việc trong thời gian ngắn, không liên tục (hội trường, phòng họp, phòng hội thảo, phòng thí nghiệm...), sau khi bàn bạc trong tập thể lãnh đạo, thảo luận thống nhất trong đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định và công khai mức thu, báo cáo mức thu về Phòng Tài chính - Kế hoạch, đồng gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với khối giáo dục) để theo dõi. Mức thu phải được niêm yết tại trụ sở đơn vị và thu theo mức thu đã quyết định.

2. Đơn vị phải thực hiện công khai phương thức sử dụng; tổ chức, cá nhân

nhận khoán; giá khoán nộp; quản lý, sử dụng các khoản thu. Hình thức công khai, thời hạn công khai, chế độ báo cáo công khai thực hiện theo Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính (Biểu 05).

3. Tổ chức thực hiện

a) Đơn vị lập phương án sử dụng mặt bằng vào hoạt động dịch vụ, bao gồm các tiêu chí tùy theo đặc điểm hoạt động như: phương thức khai thác (tự tổ chức hoặc giao khoán); dự kiến tổng thu, chi phí, nộp thuế; giá khoán nộp và thời hạn khai thác trong trường hợp giao khoán; hình thức lựa chọn trong trường hợp giao khoán (trực tiếp bằng lời nói của các tổ chức, cá nhân đăng ký; bỏ phiếu; gửi hồ sơ tham gia; hình thức khác); mức thu theo quy định trong trường hợp Nhà nước có quy định giá (ví dụ như phí trông giữ xe...), sử dụng chứng từ thu (biên lai, hóa đơn, tem, vé...) theo quy định của cơ quan thuế; các vấn đề khác.

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập hội đồng xem xét phương án, đồng thời làm nhiệm vụ hội đồng xét chọn tổ chức, cá nhân khai thác mặt bằng trong trường hợp giao khoán. Thành phần hội đồng bao gồm lãnh đạo, phụ trách kế toán, đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, các thành viên khác, mời cấp ủy tham gia. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ, có ghi biên bản họp (nêu rõ giá khoán nộp khởi điểm trong trường hợp giao khoán) và thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt phương án.

c) Trường hợp đơn vị tự tổ chức hoạt động dịch vụ

- Xây dựng quy chế quản lý hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất; thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động thu chi.

- Quy định việc trích khấu hao tài sản, chi phí duy tu và sửa chữa.

- Khi xây dựng dự toán và trong quá trình hoạt động dịch vụ, đơn vị phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

d) Trường hợp giao khoán cho tổ chức, cá nhân khai thác mặt bằng để tổ chức giữ xe, dịch vụ ăn uống (căn tin)

- Thông báo công khai phương án đã được quyết định, niêm yết tại trụ sở để lựa chọn tổ chức, cá nhân khai thác mặt bằng, thời gian từ khi thông báo công khai đến ngày tổ chức xét chọn tối thiểu là 30 ngày.

- Trường hợp giá khoán nộp dự kiến từ 100 triệu đồng (Một trăm triệu đồng) trở lên (tính cho cả thời hạn khai thác) thì thực hiện theo phương thức đấu giá do đơn vị tự tổ chức, thông báo công khai mời tham gia trên báo của thành phố ít nhất hai lần, mỗi lần cách nhau ba ngày, bảo đảm thời gian từ khi thông báo công khai đến ngày tổ chức xét chọn tối thiểu là 30 ngày.

- Việc tiếp nhận và quản lý hồ sơ tham gia khai thác mặt bằng theo chế độ quản lý hồ sơ mật.

- Việc xét chọn tổ chức, cá nhân tham gia khai thác mặt bằng được tiến hành công khai ngay sau thời điểm hết hạn, phải có từ hai tổ chức, cá nhân trở lên tham gia; thông tin nêu trong từng hồ sơ tham gia được công bố công khai trong buổi xét chọn, được ghi lại trong biên bản có chữ ký xác nhận của các thành viên trong hội đồng. Nếu chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân tham gia thì hội đồng xem xét lựa chọn nhưng giá khoán nộp phải ít nhất bằng giá khoán nộp dự kiến theo phương án đã được quyết định.

- Việc xét chọn được thực hiện bằng một trong các hình thức: trực tiếp bằng lời nói của các tổ chức, cá nhân đăng ký; bỏ phiếu; gửi hồ sơ tham gia; hình thức khác.

- Căn cứ kết quả xét chọn của hội đồng; thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn tổ chức, cá nhân được giao khoán; tiến hành thương thảo, ký hợp đồng.

- Hợp đồng lập theo quy định của Bộ luật Dân sự ngày 14/6/2005, lưu ý tổ chức, cá nhân được giao khoán phải bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, nộp thuế và nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước, bảo đảm giá dịch vụ theo quy định trong trường hợp Nhà nước có quy định giá (ví dụ như phí trông giữ xe...), sử dụng chứng từ thu (biên lai, hóa đơn, tem, vé...) theo quy định của cơ quan thuế; trách nhiệm do vi phạm hợp đồng, phạt vi phạm hợp đồng.

4. Các trường hợp cho thuê kho, bãi; sử dụng đất để liên doanh, liên kết; giao khoán sử dụng mặt bằng có thời hạn từ 02 năm trở lên và các trường hợp khác phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận chấp thuận trước khi thực hiện.

VII. Thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước

Thông tư số 163/2011/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước; thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

- Đối với các đơn vị giao dịch: Khi thanh toán tiền mua hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thì các đơn vị giao dịch phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, trừ trường hợp khoản chi có giá trị nhỏ không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi.

- Nguyên tắc quản lý thu: Tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước, khi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước phải ưu tiên thanh toán bằng hình thức thanh toán không dùng tiền mặt.

- Khi có phát sinh các khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt (như phí, lệ phí,...), các đơn vị giao dịch phải nộp đầy đủ, kịp thời số tiền mặt đã thu vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch theo chế độ quy định; đơn vị giao dịch không được giữ lại nguồn thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt để chi, trừ trường hợp được để lại chi theo chế độ quy định.

- Séc lĩnh tiền mặt do Kho bạc Nhà nước cấp cho đơn vị có giá trị như việc Kho bạc Nhà nước giao tiền mặt cho đơn vị giao dịch. Đơn vị giao dịch tự chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo quản, sử dụng séc lĩnh tiền mặt, đảm bảo an toàn, đúng nội dung chi và số tiền đã được Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán.

- Quy trình thanh toán, chi trả cá nhân qua tài khoản:

Bước 1: Đơn vị giao dịch ký hợp đồng với một ngân hàng thương mại để sử dụng dịch vụ thanh toán cá nhân cho cán bộ, công chức của mình.

Bước 2: Căn cứ hợp đồng đã ký với đơn vị giao dịch, ngân hàng thương mại phục vụ làm thủ tục mở một tài khoản thanh toán cho đơn vị giao dịch và tài khoản tiền gửi thanh toán cá nhân cho từng cán bộ, công chức của đơn vị giao dịch.

Bước 3: Khi có nhu cầu thanh toán, chi trả cho cán bộ, công chức, đơn vị giao dịch lập và gửi đầy đủ hồ sơ, chứng từ chi đến Kho bạc Nhà nước để làm thủ tục kiểm soát chi ngân sách nhà nước và kiểm soát thanh toán bằng tiền mặt theo chế độ quy định. Căn cứ đề nghị của đơn vị giao dịch, Kho bạc Nhà nước kiểm soát, nếu phù hợp thì làm thủ tục chuyển tiền vào tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại.

Bước 4: Căn cứ danh sách chi trả cá nhân hàng tháng của đơn vị và số tiền trên tài khoản thanh toán, ngân hàng thương mại làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản thanh toán của đơn vị sang các tài khoản thanh toán cá nhân của từng cán bộ, công chức đơn vị.

- Các khoản phí mở tài khoản thanh toán cá nhân - tài khoản ATM (nếu có); phí chuyển tiền lương vào từng tài khoản cá nhân của người lao động; phí mở thẻ và phí thường niên của thẻ “tín dụng mua hàng” do các đơn vị giao dịch chi trả. Các khoản phí này là một khoản chi của ngân sách nhà nước và được hạch toán, quyết toán vào tiểu mục 7756 “các khoản chi phí và lệ phí của đơn vị dự toán” (mục chi khác, tiểu mục chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước).

- Trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị thanh toán bằng tiền mặt cho các đơn vị cung cấp hàng hoá dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng, thì đơn vị giao dịch phải xác nhận rõ trên chứng từ đề nghị thanh toán (như giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt; lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm lĩnh tiền mặt; ...) là đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng; đồng thời, phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung ghi trên chứng từ.

VIII. Quy định về quản lý, sử dụng hoa hồng

Thông tư số 76/2006/TT-BTC ngày 22 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính. hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2006/NĐ-CP ngày 18/7 /2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

a) Nếu nhận được khoản hoa hồng phải kê khai, nộp lại đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức và được quản lý và sử dụng như sau:

- Đối với hoa hồng nhận được bằng tiền được coi như nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, kinh phí giao tự chủ, được quản lý, sử dụng như kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức.

- Đối với khoản hoa hồng nhận được bằng hiện vật, phải quản lý, sử dụng theo chế độ quản lý tài sản hiện hành. Các khoản hoa hồng nhận được bằng hiện vật mà cơ quan, tổ chức không có nhu cầu sử dụng phải thực hiện bán đấu giá công khai để thu tiền và quản lý, sử dụng theo quy định như đối với hoa hồng bằng tiền.

b) Cơ quan, tổ chức phải công khai việc kê khai, nộp lại, quản lý, sử dụng các khoản hoa hồng. Việc công khai các khoản hoa hồng là một nội dung công khai tài sản, tài chính của cơ quan, tổ chức, được thực hiện dưới các hình thức sau:

- Đối với các khoản hoa hồng nhận được bằng tiền phải công khai trong báo cáo tài chính của cơ quan, tổ chức.

- Đối với các khoản hoa hồng nhận được bằng hiện vật phải công khai trong báo cáo công khai về quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức.

IX. Quy chế quản lý quà tặng

Thực hiện theo Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức.

X. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

Điều 10 Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thi hành kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2012, thay thế Quyết định số 11/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có được từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường được trích từ kinh phí hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện học sinh trường.

b) Quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến;

- Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi

được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến.

c) Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ; sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí tại các cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp và các cuộc họp toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh.

d) Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyên góp của người học hoặc gia đình người học:

- Các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện.
- Các khoản ủng hộ không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, bảo đảm an ninh nhà trường; trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường; hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

XI. Quản lý đoàn phí công đoàn và các khoản vận động, đóng góp

- Đoàn phí công đoàn và các khoản vận động, đóng góp của đoàn viên công đoàn phải do đoàn viên công đoàn đóng, không tính trừ vào các khoản lương, thu nhập và chuyển thay vào tài khoản cá nhân (thẻ ATM) của bất kỳ cá nhân nào.

- Nguồn thu đoàn phí công đoàn, các khoản vận động, đóng góp của đoàn viên công đoàn phải được ghi sổ sách, quản lý đúng theo quy định tài chính của công đoàn.

- Lưu ý thực hiện đúng quy định với các nguồn hội phí, các nguồn đóng góp khác nếu có.

XII. Sử dụng nguồn thu viện phí

.....

XIII. Quản lý tiền, hàng viện trợ

Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

Đối với tiền, tài sản được viện trợ, đơn vị phải tờ khai xác nhận viện trợ, ghi tăng tài sản, ghi sổ sách kế toán, phản ánh đầy đủ vào báo cáo tài chính, công khai tài sản. Thủ trưởng đơn vị phải chỉ đạo tập trung quản lý qua bộ phận kế toán.

XIV. Hồ sơ bàn giao tài chính, tài sản

1. Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu bàn giao cho người tiếp nhận nhiệm vụ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản, bao gồm các nội dung:

- Tồn quỹ tiền mặt thực tế, kèm Biên bản kiểm kê quỹ theo Mẫu C34-HD của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Sổ dư từng khoản thu tại tài khoản dự toán, tài khoản tiền gửi.
- Toàn bộ tài sản cố định, kèm Biên bản kiểm kê tài sản cố định theo Mẫu C53-HD của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (nếu có, trong trường hợp có theo dõi qua kho) kèm Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa theo Mẫu C23-HD của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Các khoản công nợ, tạm ứng, phải thu, phải trả (nếu không có, ghi “Không có”).
- Việc ký duyệt các chứng từ, sổ sách trước khi bàn giao: Ghi rõ “Đã thực hiện đầy đủ”, trường hợp chưa thực hiện đầy đủ thì ghi rõ nguyên nhân, ý kiến của người bàn giao và người nhận bàn giao.
- Các vấn đề tài chính, tài sản cần tiếp tục theo dõi, vấn đề khác có liên quan.

2. Thời hạn bàn giao chậm nhất là ngày người nhận bàn giao tiếp nhận nhiệm vụ theo quyết định bổ nhiệm (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét). Trường hợp không được bàn giao theo quy định, người tiếp nhận nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo về Ủy ban nhân dân quận.

3. Hồ sơ bàn giao gửi về Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản bàn giao. Các trường học gửi thêm 01 bộ hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Đối với việc bàn giao phụ trách kế toán (hoặc kế toán trưởng), Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện, lưu giữ biên bản bàn giao theo quy định.

XV. Nội dung hợp đồng theo Bộ luật Dân sự năm 2005

- Hợp đồng dân sự là sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự.

- Nội dung của hợp đồng dân sự (Điều 402):

Tùy theo từng loại hợp đồng, các bên có thể thỏa thuận về những nội dung sau:

1. Đối tượng của hợp đồng là tài sản phải giao, công việc phải làm hoặc không được làm;
2. Số lượng, chất lượng;
3. Giá, phương thức thanh toán;
4. Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng;
5. Quyền, nghĩa vụ của các bên;
6. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
7. Phạt vi phạm hợp đồng;

8. Các nội dung khác.

- Phụ lục hợp đồng (Điều 408): Kèm theo hợp đồng có thể có phụ lục để quy định chi tiết một số điều khoản của hợp đồng. Phụ lục hợp đồng có hiệu lực như hợp đồng. Nội dung của phụ lục hợp đồng không được trái với nội dung của hợp đồng. Trong trường hợp phụ lục hợp đồng có điều khoản trái với nội dung của điều khoản trong hợp đồng thì điều khoản này không có hiệu lực, trừ trường hợp có thỏa thuận khác. Trong trường hợp các bên chấp nhận phụ lục hợp đồng có điều khoản trái với điều khoản trong hợp đồng thì coi như điều khoản đó trong hợp đồng đã được sửa đổi.

XVI. Khấu trừ thuế trước khi trả tiền lương, tiền công, tiền dịch vụ khác, tiền chi khác cho cá nhân thực hiện các dịch vụ

Thông tư số 113/2011/TT-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính.

Khi chi trả tiền lương, tiền công, tiền dịch vụ khác, tiền chi khác cho cá nhân thực hiện các dịch vụ có tổng mức trả thu nhập từ 1.000.000 đồng/lần trở lên thì thực hiện khấu trừ thuế trước khi trả thu nhập cho cá nhân như sau:

- Áp dụng mức khấu trừ theo tỷ lệ 10% trên thu nhập trả cho các cá nhân có mã số thuế và 20% đối với cá nhân không có mã số thuế, trừ các trường hợp Bộ Tài chính đã có văn bản hướng dẫn mức tạm khấu trừ riêng (như tiền hoa hồng đại lý bảo hiểm, tiền hoa hồng đại lý xổ số).

Đơn vị có trách nhiệm thông báo cho các cá nhân về tỷ lệ khấu trừ nêu trên để cá nhân làm thủ tục xin cấp mã số thuế.

- Trường hợp cá nhân chỉ có duy nhất thu nhập thuộc đối tượng phải khấu trừ thuế (kể cả đại lý bảo hiểm, đại lý xổ số) theo tỷ lệ nêu trên nhưng ước tính tổng mức thu nhập chịu thuế của cá nhân sau khi trừ gia cảnh chưa đến mức phải nộp thuế (ví dụ cá nhân có thu nhập không đến 48 triệu đồng/năm nếu độc thân hoặc dưới 67,2 triệu đồng/năm nếu có 01 người phụ thuộc được giảm trừ đủ 12 tháng hoặc dưới 86,4 triệu đồng/năm nếu có 02 người phụ thuộc được giảm trừ đủ 12 tháng,...) thì cá nhân có thu nhập làm cam kết (theo Mẫu số 23/BCK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư 113/2011/TT-BTC) gửi tổ chức trả thu nhập để tổ chức trả thu nhập làm căn cứ tạm thời chưa khấu trừ thuế thu nhập cá nhân. Căn cứ vào cam kết của người nhận thu nhập, tổ chức trả thu nhập không khấu trừ thuế. Kết thúc năm, tổ chức chi trả thu nhập vẫn phải cung cấp danh sách và thu nhập của những người chưa đến mức khấu trừ thuế cho cơ quan thuế. Cá nhân làm cam kết phải chịu trách nhiệm về bản cam kết của mình, trường hợp phát hiện có sự gian lận sẽ bị xử lý theo quy định của Luật quản lý thuế.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân thuê lao động theo hợp đồng thời vụ từ trên 03 tháng đến dưới 12 tháng thì không áp dụng khấu trừ thuế theo tỷ lệ nêu trên mà thực hiện tạm khấu trừ thuế theo Biểu lũy tiến từng phần tính trên thu nhập tháng.

XVII. Thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân từ tiền lương, tiền công

a) Tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất tiền lương, tiền công; trừ phần tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ được trả cao hơn so với tiền lương làm việc ban ngày, làm trong giờ theo quy định của pháp luật.

b) Các khoản phụ cấp, trợ cấp, trừ các khoản phụ cấp, trợ cấp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công, phụ cấp quốc phòng, an ninh, phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với những ngành, nghề hoặc công việc ở nơi làm việc có yếu tố độc hại, nguy hiểm, phụ cấp thu hút, phụ cấp khu vực theo quy định của pháp luật, trợ cấp khó khăn đột xuất, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp một lần khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi, trợ cấp do suy giảm khả năng lao động, trợ cấp hưu trí một lần, tiền tuất hàng tháng, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm theo quy định của Bộ luật lao động, các khoản trợ cấp khác do Bảo hiểm xã hội chi trả, trợ cấp giải quyết tệ nạn xã hội.

Đối với những lĩnh vực công tác, ngành nghề mà Nhà nước có quy định chế độ phụ cấp, trợ cấp... thì các khoản phụ cấp, trợ cấp... này không tính vào thu nhập chịu thuế.

c) Tiền thù lao dưới các hình thức.

d) Tiền nhận được từ tham gia hiệp hội kinh doanh, hội đồng quản trị, ban kiểm soát, hội đồng quản lý và các tổ chức.

đ) Các khoản lợi ích khác mà đối tượng nộp thuế nhận được bằng tiền hoặc không bằng tiền, trừ các khoản khoán chi như: văn phòng phẩm, điện thoại, công tác phí, trang phục nếu mức khoán chi phù hợp với quy định.

e) Tiền thưởng, trừ các khoản tiền thưởng kèm theo các danh hiệu được Nhà nước phong tặng, tiền thưởng kèm theo giải thưởng quốc gia, giải thưởng quốc tế, tiền thưởng về cải tiến kỹ thuật, sáng chế, phát minh được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, tiền thưởng về việc phát hiện, khai báo hành vi vi phạm pháp luật với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chi tiết được hướng dẫn theo Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008 và Thông tư số 62/2009/TT-BTC ngày 27/3/2009 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính.

(Nguồn Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 8)

PHỤ LỤC 3

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN THỦ QUỸ

(www.dongduong.edu.vn/.../Mo-ta-cong-viec-nhan-vien-thu-quy.html)

Bộ phận	Phòng Tài chính Kế toán
Chức danh	Nhân viên thủ quỹ
Mã công việc	KT-TQ
Cán bộ quản lý trực tiếp	TP. TCKT

1. Yêu cầu :

- Cập nhật đầy đủ , chính xác , kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo khi cần cho BGĐ , KTT.
- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt đã nêu trên

2. Trách nhiệm :

2.1 / NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TIỀN MẶT :

A) Nghệp vụ Thu – Chi Tiền Mặt :

- Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện trong quy định công ty, quỹ tiền mặt và có chứng từ .
- Khi nhận được Phiếu Thu , Phiếu Chi (do Kế Toán lập) kèm theo chứng từ gốc , Thủ quỹ phải :
- Kiểm tra số tiền trên Phiếu Thu , Phiếu Chi với chứng từ gốc
- Kiểm tra nội dung ghi trên Phiếu Thu , Phiếu Chi có phù hợp với chứng từ gốc
- Kiểm tra ngày , tháng lập Phiếu Thu – Phiếu Chi và Chữ ký của người có thẩm quyền.
- Kiểm tra số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để nhập hoặc xuất quỹ tiền mặt.
- Cho người nộp tiền hoặc nhận tiền ký vào Phiếu Thu hoặc Chi .
- Thủ quỹ ký vào Phiếu Thu hoặc Chi và giao cho khách hàng 1 liên
- Sau đó Thủ quỹ căn cứ vào Phiếu Thu hoặc Chi ghi vào Sổ Quỹ (viết tay)
- Cuối cùng , Thủ quỹ chuyển giao 2 liên còn lại của Phiếu Thu hoặc Chi cho Kế Toán

Khi chi tạm ứng , trường hợp này do Thủ quỹ theo dõi và ghi vào Sổ quỹ tiền mặt và viết tay.

- Chi theo số tiền trên Phiếu nhận tạm ứng do người xin tạm ứng lập và phụ trách cơ sở duyệt
- Lưu giữ Phiếu tạm ứng có đầy đủ chữ ký của phụ trách cơ sở , người nhận tạm ứng và Thủ Quỹ . Trực tiếp theo dõi công nợ tạm ứng
- Khi người nhận tạm ứng thanh toán , cũng cho ký vào phần quy định trên Phiếu và ghi rõ dư nợ còn lại . Thủ quỹ thu tiền tạm ứng vào Sổ quỹ tiền mặt viết tay
- Khi phần tạm ứng được thanh toán đợt cuối , lúc đó Kế toán mới lập Phiếu chi chính thức để vào Sổ quỹ tiền mặt trên máy và Thủ Quỹ tính toán số chênh lệch để thu thêm hoặc chi ra
- Đối tượng xin tạm ứng phải là CNV tại cơ sở và thời gian thanh toán tạm ứng tối đa 1 tuần

B) Quản lý Quỹ tiền mặt :

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại kết , không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi cơ sở . Không được để tiền của cá nhân vào trong kết.
- Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo loại giấy bạc và được kiểm lại cuối ngày.
- Cuối ngày in Sổ quỹ trên máy và lấy đầy đủ chữ ký.
- Hằng ngày, Kế Toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách , ký vào sổ Quỹ (viết tay và bản in).
- Khóa Sổ và niêm kết trước khi ra về.

2.2/ PHƯƠNG PHÁP LẬP SỔ QUỸ TIỀN MẶT :

A) Mở Sổ :

- Sổ viết tay (của Cục Thống Kê) ghi đầy đủ nội dung ở trang đầu , đánh số trang do Thủ Quỹ thực hiện.
- Sổ in trên máy thì in ra từ phần nhập liệu của kế toán.

B) Ghi chép (đối với Sổ viết tay) :

- Không được sử dụng bút mực đỏ để ghi chép trong Sổ Quỹ.
- Nếu ghi chép sai , dùng thước kẻ gạch bỏ phần sai và ghi lại vào dòng kế tiếp.
- Không ghi chồng lên phần gạch bỏ.
- Căn cứ vào Phiếu Thu – Chi , Phiếu tạm ứng để ghi vào các cột tương ứng trong Sổ Quỹ.
- Phiếu Thu – Chi , Phiếu Tạm ứng phải theo đúng thứ tự số phiếu phát sinh.
- Cuối trang cộng trang ở cột thu và chi nơi dòng quy định.
- Cuối ngày , khóa sổ và cộng ngày ở cột Thu – Chi và Tồn quỹ.
- Ghi thành tiền bằng chữ và Kế toán cùng Thủ Quỹ ký tên.

C) Lưu giữ và luân chuyển :

- Đối với Sổ quỹ tiền mặt viết tay: Thủ Quỹ thực hiện và lưu giữ để quản lý tiền mặt thực tế phát sinh tăng giảm và thực tồn.
- Đối với Sổ quỹ tiền mặt in từ máy:
- Do Kế toán thực hiện trên máy khi lập Phiếu Thu- Chi và in ra cuối ngày theo tờ rời (2 liên).
- Thủ Quỹ cập nhật và đóng lại thành Sổ theo tháng (liên phụ)
- Liên chính chuyển nộp về Công ty cùng Phiếu Thu – Chi và chứng từ gốc đi kèm
- Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt : Kế toán lưu và Thủ Quỹ lưu (đóng sổ)

Quyền hạn :

- Có quyền yêu cầu KTCS đối chiếu kịp thời số liệu trên Sổ quỹ tiền mặt và Sổ sách Kế toán , cũng như kiểm kê đột xuất khi cần
- Được phụ trách cơ sở và các bộ phận có liên quan tại Cơ sở
- Khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng thiệt hại đến Tiền mặt có quyền báo cáo trực tiếp với phụ trách cơ sở.

1. Mối liên hệ công tác :

- Nhận sự chỉ đạo , phân công , điều hành trực tiếp của GĐXN , PTCS về tổ chức . Nhận sự hướng dẫn trực tiếp từ KTT XN hoặc KTCS về nghiệp vụ chuyên môn

- Quan hệ với các Bộ phận liên quan tại đơn vị cơ sở trên cơ sở nghiệp vụ có liên quan
- Quan hệ với TPTV, bộ phận thanh toán của Công Ty

5. Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho kế toán trưởng và phó kế toán trưởng, các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban lãnh đạo công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc thông qua Kế toán trưởng về nội dung)
- Trừ khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc, thủ quỹ không được ủy quyền cho người nào khác thực hiện công việc của mình.

6. Tiêu chuẩn

- *Kiến thức:* Tốt nghiệp Trung học tài chính kế toán hoặc tương đương trở lên.
- *Kỹ năng:* Có kinh nghiệm trên 1 năm liên tục đảm nhận vai trò thủ quỹ tại các doanh nghiệp
- *Đạo đức:* Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn trọng, chịu khó. Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

PHỤ LỤC 4

Văn bản chấn chỉnh công tác quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4371/BNN-TC

Hà Nội, ngày 25 tháng 08 năm 2011

V/v chấn chỉnh công tác quản lý
tài chính trong các cơ quan
hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Kính gửi: Các Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

Trong thời gian qua, cùng với việc thực hiện đổi mới cơ chế quản lý của Nhà nước, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp ngoài nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, còn có thêm nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, viện trợ quốc tế, ... bên cạnh tạo nguồn bổ sung kinh phí hoạt động, còn góp phần nâng cao đời sống cán bộ, công nhân viên, tạo công ăn, việc làm cho số cán bộ, nhân viên dôi ra.

Tuy nhiên, qua công tác quản lý, kiểm tra, quyết toán tài chính hàng năm đã phát hiện tại một số đơn vị thực hiện không đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, tiền mặt, tiền gửi, công nợ dẫn tới sai sót, tồn tại; cá biệt có đơn vị đã xảy ra sai phạm nghiêm trọng gây thất thoát tiền, tài sản của Nhà nước làm ảnh hưởng xấu đến hoạt động của đơn vị và của Bộ. Để kịp thời ngăn chặn, khắc phục những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, kế toán,

đặc biệt là công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp tại các đơn vị, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu thủ trưởng các đơn vị rà soát, thực hiện công tác quản lý tiền mặt, tiền gửi và nguồn thu sự nghiệp (phí, lệ phí, thu dịch vụ, thu khác), tài trợ, viện trợ tại đơn vị theo nội dung sau:

1. Đối với công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị:

a. Thủ trưởng, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, kiểm kê tài sản, vật tư, tiền vốn nhất là kiểm tra việc đối soát giữa kế toán và thủ quỹ, tăng cường kiểm tra đột xuất quỹ tiền mặt, chấp hành nghiêm định mức tồn quỹ tiền mặt. Soát xét đội ngũ cán bộ nhân viên làm công tác thủ quỹ, xây dựng cơ chế luân chuyển, giám sát, ngăn chặn tiêu cực.

b. Kiểm tra công tác đối chiếu và xác nhận công nợ. Các khoản phải thu - phải trả bắt buộc phải có xác nhận của người mua, người bán khi khóa sổ lập báo cáo quyết toán.

2. Quản lý quỹ tiền mặt: Thực hiện đúng quy trình thu, chi tiền mặt và công khai quy trình tại đơn vị.

a. Quy trình thu tiền:

(1) Người được giao nhiệm vụ thu tiền, thu bằng biên lai thu tiền hoặc biên lai thu phí, lệ phí.

(2) Cuối ngày, người được giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ liên lưu để lập bảng kê biên lai thu tiền, nộp cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu thu.

(3) Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu thu.

(4) Phiếu thu chuyển thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ bằng chữ vào phiếu thu trước khi ký tên.

b. Quy trình chi tiền mặt:

(1) Căn cứ đề nghị của người nhận tiền (trừ các khoản lương và có tính chất lương), kế toán kiểm tra, lập phiếu chi.

(2) Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu chi.

(3) Phiếu chi chuyển thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ vào phiếu chi, ký và ghi rõ họ tên.

- Chi xuất quỹ chỉ khi đã có phiếu chi do thủ trưởng đơn vị, kế toán ký duyệt; nếu tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng được thủ trưởng đơn vị và phụ trách kế toán ký duyệt. Khi chi tiền mặt cho đại diện của một tổ chức cần lưu giữ giấy giới thiệu. Trường hợp xuất quỹ nộp tiền vào tài khoản và ngân sách nhà nước thì phải có giấy nộp tiền vào kho bạc có đầy đủ thủ tục (hoặc ngân hàng trong trường hợp được mở tài khoản tại ngân hàng) để chứng minh việc đã nộp.

- Việc kiểm kê quỹ tiền mặt được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm và đột xuất, khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải có Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và phụ trách kế toán là thành viên, sử dụng Biên bản kiểm kê

quỹ theo quy định của chế độ kế toán. Hàng tháng, thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt vào sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

- Thực hiện kiểm kê tiền mặt đột xuất (không báo trước) ít nhất một lần trong một quý. (Do thanh tra nhân dân thực hiện).

- Khi thanh toán tiền mua hàng hóa, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có tài khoản tiền gửi tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước, các đơn vị giao dịch phải thanh toán bằng các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt, trừ trường hợp thanh toán nhỏ có giá trị không vượt quá 5 triệu đồng đối với một khoản chi thì được thanh toán bằng tiền mặt.

3. Quản lý tiền gửi

- Khóa sổ tiền gửi hàng tháng; đối chiếu số dư tiền gửi kho bạc, ngân hàng giữa sổ kế toán với bảng xác nhận số dư của kho bạc, ngân hàng.

- Kiểm tra số dư tiền gửi kho bạc, ngân hàng, bằng cách đối chiếu chứng từ thu chi từ tài khoản tiền gửi (giấy báo nợ, giấy báo có, giấy nộp tiền vào tài khoản, ủy nhiệm chi ...).

- Kiểm tra các sổ tiết kiệm do đơn vị đứng tên thay cho các hộ dân, cá nhân (theo quy định) chưa chịu nhận tiền bồi thường và các trường hợp khác.

- Nghiêm cấm việc chuyển tiền từ nguồn thu phí, lệ phí vào tài khoản tiền gửi Ngân hàng thương mại để thanh toán hoặc hưởng lãi suất.

4. Quản lý nguồn thu sự nghiệp (phí, lệ phí, thu dịch vụ, thu khác), tài trợ, viện trợ

- Khi có phát sinh các khoản thu ngân sách nhà nước bằng tiền mặt (như phí, lệ phí, ...), các đơn vị phải có trách nhiệm nộp đầy đủ, kịp thời số tiền mặt đã thu vào Kho bạc Nhà nước theo chế độ quy định; đơn vị không được tạo chi tiền mặt, trừ trường hợp được để lại chi theo chế độ quy định.

- Xây dựng quy trình thu, nộp các khoản thu giữa các bộ phận thu và bộ phận kế toán của đơn vị: Cách thức nộp tiền, thời gian nộp, chứng từ thu, nộp và các yếu tố ghi trên chứng từ, thanh toán biên lai thu.

- Thường xuyên đối chiếu, kiểm tra số thu của đơn vị: Nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; đối chiếu thu, nộp giữa các bộ phận của đơn vị; đối chiếu số thu với mức thu quy định, số phải thu, số đã thu; việc thu, nộp và thanh toán biên lai thu phải kịp thời.

- Chấp hành đúng quy định về sổ sách kế toán; quản lý tài chính của nhà nước, bảo đảm thủ tục thu, nộp, sử dụng các nguồn tài chính (ngân sách, thu sự nghiệp, thu dịch vụ, thu khác, thu tài trợ, viện trợ, quỹ cơ quan, thu hộ)

- Xây dựng quy chế quản lý thu phí, lệ phí, hoạt động sự nghiệp có thu, hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất, bảo đảm đầy đủ chứng từ kế toán; xác định đầy đủ các yếu tố chi phí; lập dự toán, theo dõi tiến độ thu, báo cáo tình hình thực hiện, quyết toán theo quy định.

- Công khai mức thu, số thu các khoản thu phí, lệ phí; cho thuê mặt bằng, hoạt động sự nghiệp có thu.

- Đối với các khoản thu dịch vụ (như cho thuê mặt bằng; dịch vụ về khám, chữa bệnh ...), phải thực hiện kê khai, nộp thuế theo quy định.

Để công tác quản lý tài sản, tiền mặt theo đúng các quy định của Pháp luật, tránh các sai phạm đáng tiếc xảy ra trong quản lý tài chính nói chung và quản lý nguồn thu, chi nói riêng, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc chỉ đạo, thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại văn bản này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TC.

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI CHÍNH

Đã ký

Phạm Văn Hưng