

Số: 850 /QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2010

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tạm thời tiêu thức đánh giá chất lượng công tác quản lý kho quỹ trong hệ thống KBNN

### TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/8/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống KBNN;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kho quỹ,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành tạm thời kèm theo Quyết định này tiêu thức đánh giá chất lượng công tác quản lý kho quỹ trong hệ thống KBNN.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Kho quỹ, Chánh Thanh tra Kho bạc Nhà nước và Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo KBNN;
- Như Điều 2;
- Lưu VT, KQ.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hằng

**TIÊU THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG  
CÔNG TÁC QUẢN LÝ KHO QUỸ TRONG HỆ THỐNG KBNN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 850/QĐ-KBNN ngày 06/10/2010 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước)

**1. Mục đích:**

Tiêu thức đánh giá chất lượng công tác quản lý kho quỹ trong hệ thống KBNN là cách thức đánh giá hoạt động kho quỹ thông qua việc chấm điểm theo các nội dung cơ bản trong chế độ quản lý kho quỹ hiện hành, trong đó đề cập đến những vi phạm, sai sót phổ biến thường gặp tại các Kho bạc Nhà nước. Bảng chấm điểm giúp cho cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra đánh giá toàn diện công tác quản lý kho quỹ tại đơn vị được kiểm tra; Cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp Lãnh đạo KBNN, nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn tiền, tài sản của Nhà nước giao KBNN quản lý.

**2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các đơn vị Kho bạc Nhà nước.
- Phạm vi: Được sử dụng để chấm điểm công tác quản lý kho quỹ của đơn vị sau mỗi cuộc kiểm tra và là tham khảo để đánh giá, chấm điểm thi đua của đơn vị hàng năm.

**3. Tài liệu tham chiếu:**

- Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống KBNN;
- Công văn số 1745/KBNN-KQ ngày 29/9/2009 của Kho bạc Nhà nước về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống KBNN;

- Quyết định số 233 KB/QĐ-NQ ngày 09/5/2001 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy định kiểm tra công tác kho quỹ trong hệ thống KBNN;

- Thông tư số 40/TT-LB ngày 25/7/1996 của liên Bộ Tài chính – Nội vụ về việc Hướng dẫn công tác bảo vệ an ninh và an toàn tài sản trong hệ thống KBNN;

- Quyết định số 272/QĐ-KBNN ngày 09/4/2009 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ trên máy tính trong hệ thống KBNN;

- Quyết định số 573/QĐ-KBNN ngày 03/8/2007 về việc ban hành Định mức trang bị phương tiện kho quỹ chủ yếu trong hệ thống KBNN.

#### **4. Nguyên tắc tính điểm:**

- Tính theo thang điểm 100 đối với 01 đơn vị được kiểm tra, tương ứng với 20 tiêu thức, mỗi tiêu thức tối đa 5 điểm.

- Khi kiểm tra ~~phát hiện đơn vị KBNN mất tiền sẽ không được tính điểm~~ (0 điểm); Để tiền giả lọt vào kho, quỹ bị trừ 50 điểm.

- Không phân biệt mức độ rủi ro của từng lỗi sai phạm. Mỗi tiêu thức bị sai phạm trừ (-) 1 điểm.

- Điểm trừ không vượt quá điểm chuẩn tối đa của mỗi tiêu thức.

**5. Bảng chấm điểm hoạt động kho quỹ theo tiêu thức:** Theo Phụ lục số 01 đính kèm.

#### **6. Xếp loại:**

+ Xếp loại Tốt: Từ 95 đến 100 điểm

+ Xếp loại Khá: Từ 80 đến dưới 95 điểm.

+ Xếp loại Trung bình: Từ 60 đến dưới 80 điểm.

+ Xếp loại Yếu: Dưới 60 điểm.

#### **7. Tổ chức thực hiện:**

7.1- Tiêu thức đánh giá chất lượng công tác quản lý kho quỹ chỉ áp dụng đối với việc kiểm tra toàn diện công tác kho quỹ.

Giám đốc KBNN tỉnh, thành phố căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị mình để quyết định việc kiểm tra toàn diện hoặc kiểm tra từng mặt hoạt động kho quỹ nhưng tối thiểu một quý phải kiểm tra toàn diện được 50% số đơn vị trực thuộc.

7.2- Căn cứ vào tình hình thực tế tại các KBNN trực thuộc, Giám đốc KBNN tỉnh, TP có thể điều chỉnh, thay đổi một số tiêu thức hoặc các nội dung trong từng tiêu thức (từ tiêu thức 16 đến 20) trong bảng chấm điểm cho phù hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tính điểm ở điểm 4 nêu trên.

7.3- Khi tiến hành kiểm tra toàn diện công tác kho quỹ, cán bộ kiểm tra ngoài việc chấm điểm theo các tiêu thức phải lập Biên bản kiểm tra theo quy định.

7.4 - Hàng quý, KBNN tỉnh, TP báo cáo KBNN (Vụ Kho quỹ) kết quả kiểm tra công tác quản lý kho quỹ bằng văn bản theo quy định tại công văn 233 KB/QĐ-NQ ngày 09/5/2001 của Tổng Giám đốc KBNN, đồng thời kèm theo Bảng chấm điểm các đơn vị KBNN được kiểm tra toàn diện trong quý.

7.5- Giám đốc KBNN tỉnh, TP chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ làm công tác kiểm tra và cán bộ có liên quan chấp hành, thực hiện các nội dung ban hành tại Quyết định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo KBNN (Vụ Kho quỹ) để hướng dẫn giải quyết./.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
KHU, TỔNG GIÁM ĐỐC



*Trần Minh Hằng*  
Trần Minh Hằng

**BẢNG CHẤM ĐIỂM  
HOẠT ĐỘNG KHO QUỸ THEO TIÊU THỨC**

TT	Tiêu thức	Điểm số
1	<p><b>BAN QUẢN LÝ KHO TIỀN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ</li> <li>➢ Vi phạm:</li> <li>• Không có quyết định thành lập BQL kho hoặc có QĐ nhưng không đúng chế độ quy định. -1</li> <li>• Thay đổi thành viên BQL nhưng không có QĐ hoặc có QĐ nhưng không kịp thời -1</li> <li>• Cán bộ có trách nhiệm quản lý chìa khóa kho không trực tiếp mở, khóa cửa kho khi có yêu cầu hoặc có mở, khóa cửa kho nhưng không ra, vào kho để kiểm soát hoạt động trong kho. -1</li> <li>• Ban quản lý kho chưa áp dụng đầy đủ các biện pháp để đảm bảo an toàn kho tiền theo quy định (không có hệ thống báo động, báo cháy hoặc có nhưng không hoạt động được) -1</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác. -1</li> </ul>	
2	<p><b>ỦY QUYỀN, ỦY NHIỆM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm:</li> <li>• Ủy quyền, ủy nhiệm không có văn bản hoặc có văn bản nhưng không có chữ ký của Lãnh đạo duyệt -1</li> <li>• Ủy quyền, ủy nhiệm không đúng đối tượng -1</li> <li>• Ủy quyền, ủy nhiệm quá thời gian quy định -1</li> <li>• Không kiểm kê bàn giao tài sản khi thực hiện ủy quyền. -1</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác. -1</li> </ul>	
3	<p><b>QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHÌA KHÓA KHO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm:</li> <li>• Bảo quản chìa khóa sử dụng hàng ngày không đúng quy định, sau khi mở kho vẫn để chìa khóa tại ổ khóa. -1</li> <li>• Bảo quản chìa khóa dự phòng cánh cửa kho (kể cả mã dự phòng) không đúng quy định. -1</li> <li>• Khi bàn giao chìa khoá cửa kho tiền (ổ khóa số) không thực hiện đổi lại mã số. -1</li> <li>• Khi bàn giao chìa khóa kho người giao, người nhận và lãnh đạo -1</li> </ul>	

	<p>không ký xác nhận và sổ bàn giao chìa khóa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul>	-1
4	<p><b>VÀO, RA KHO TIỀN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vào kho không đúng mục đích</li> <li>• Vào kho không đúng thành phần quy định</li> <li>• Vào, ra kho tiền không đăng ký xác nhận trên Sổ theo dõi vào, ra kho tiền theo quy định hoặc không ghi đầy đủ các yếu tố trên sổ theo dõi vào, ra kho tiền.</li> <li>• Các nhân viên kỹ thuật sửa chữa trang thiết bị trong kho nhưng không được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị có kho tiền</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
5	<p><b>SẮP XẾP, BẢO QUẢN TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ TRONG KHO TIỀN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho không phân loại, kiểm đếm, đóng bó, niêm phong theo đúng quy định</li> <li>• Các loại tài sản bảo quản trong kho không được sắp xếp khoa học, gọn gàng, ngăn nắp để thuận tiện cho việc quản lý theo dõi.</li> <li>• Giấy tờ có giá rách nát, hư hỏng sau khi đã kiểm kê chờ tiêu hủy không được bảo quản riêng trong hòm tôn có khóa niêm phong.</li> <li>• Đồ tài sản bị hư hỏng, rách nát, mối xông, chuột cắn, ẩm mốc...</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
6	<p><b>BỐ TRÍ QUẦY GIAO DỊCH VÀ SẮP XẾP, BẢO QUẢN TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ TẠI QUẦY GIAO DỊCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bố trí quầy giao dịch không thuận tiện, không an toàn cho việc luân chuyển chứng từ, xuất nhập tiền, tài sản giữa kho tiền và quầy giao dịch.</li> <li>• Nơi giao dịch không có nội quy quy định trách nhiệm của khách hàng và của cán bộ Kho bạc Nhà nước trong việc giao dịch tiền mặt.</li> <li>• Trong giờ làm việc tiền mặt, giấy tờ có giá chưa được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp theo từng loại và bảo quản trong hòm, kết sắt.</li> <li>• Hết giờ làm việc ( giờ nghỉ trưa, cuối ngày) tiền mặt, giấy tờ có giá không được bảo quản đúng chế độ quy định.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>

7	<p><b>KIỂM ĐẾM, ĐÓNG GÓI, NIÊM PHONG TIỀN MẶT TẠI QUẦY GIAO DỊCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Không kiểm đếm, phân loại tiền theo đúng quy định</li> <li>• Không thực hiện lựa chọn tiền rách nát, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông</li> <li>• Không thực hiện đóng bó, niêm phong các bó tiền theo quy định.</li> <li>• Để thừa, thiếu tiền mặt trong các bó tiền</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
8	<p><b>QUY TRÌNH THU TIỀN MẶT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Không thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ</li> <li>• Không kiểm soát, đối chiếu số tiền trên bảng kê và chứng từ nộp tiền.</li> <li>• Thu tiền mặt không có bảng kê hoặc có bảng kê nhưng không đúng quy định.</li> <li>• Đóng và lưu trữ bảng kê không đúng quy định.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
9	<p><b>QUY TRÌNH CHI TIỀN MẶT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Không thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ</li> <li>• Không kiểm soát chứng từ đảm bảo các yếu tố theo quy định</li> <li>• Không lập bảng kê chi tiền hoặc không đóng, lưu trữ bảng kê theo quy định.</li> <li>• Chi tiền cho khách hàng theo nguyên bó niêm phong của KBNN.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
10	<p><b>XỬ LÝ TIỀN GIẢ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Không thu tiền giả khi khách hàng nộp tiền giả vào KBNN; Khi thu tiền giả không thực hiện đục lỗ, đóng dấu, lập biên bản thu giữ tiền giả.</li> <li>• Tiền giả chưa được làm thủ tục nhập kho ngay trong ngày. Không hạch toán tiền giả vào tài khoản ngoại bảng.</li> <li>• Phát hiện 5 tờ tiền giả trở lên/1 món không thông báo với cơ quan công an gần nhất biết để có biện pháp xử lý.</li> <li>• Hàng tháng không nộp tiền giả vào ngân hàng hoặc KBNN cấp trên.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>

<b>11</b>	<p><b>GIAO – NHẬN TIỀN MẶT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giao nhận tiền giữa Thủ quỹ với các bộ phận thu, chi tiền tại quầy giao dịch không đúng quy định</li> <li>• Giao nhận tiền giữa Thủ kho và Thủ quỹ tại kho tiền không đúng quy định.</li> <li>• Giao nhận tiền mặt cuối ngày từ các điểm thu về kho hoặc tiền mặt thu được trong ngày làm việc thứ Bảy không đúng quy định.</li> <li>• Tiền mặt nhận từ ngân hàng về không kiểm đếm theo quy định hoặc không có văn bản thỏa thuận với ngân hàng trên địa bàn về phương thức giao - nhận tiền mặt.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
<b>12</b>	<p><b>QUẢN LÝ GIẤY TỜ CÓ GIÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khi nhận giấy tờ có giá không kiểm đếm trước khi nhập kho</li> <li>• Việc quản lý giấy tờ có giá cuối ngày làm việc thực hiện không đúng quy định.</li> <li>• Chưa kiểm kê, niêm phong các loại giấy tờ có giá dùng phát hành theo đúng thời gian qui định.</li> <li>• Giấy tờ có giá hư hỏng phát sinh trong ngày chưa được quản lý đúng chế độ qui định.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
<b>13</b>	<p><b>KIỂM QUỸ CUỐI NGÀY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Không thực hiện kiểm quỹ hàng ngày hoặc có mở kho xuất tiền, nhưng trong ngày không phát sinh thu, chi nên không kiểm quỹ.</li> <li>• Kiểm quỹ không đúng thành phần, không đúng thời gian qui định, không đúng phương pháp, thiếu chữ ký xác nhận.</li> <li>• Giám đốc (Trưởng phòng giao dịch), Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền, ủy nhiệm không thực hiện kiểm quỹ tiền mặt mà để Thủ quỹ thực hiện kiểm quỹ. Chỉ kiểm quỹ tiền mặt tại quầy giao dịch, không kiểm kê tiền mặt còn lại trong kho.</li> <li>• Không thực hiện đối chiếu tồn quỹ trên sổ sách với tiền mặt thực tế hoặc phát hiện thừa, thiếu tiền nhưng không có biện pháp xử lý kịp thời.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>



14	<p><b>KIỂM KÊ KHO CUỐI THÁNG VÀ ĐỊNH KỲ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuối tháng không thực hiện kiểm kê kho hoặc kiểm kê không đúng thời gian quy định.</li> <li>• Kiểm kê không đúng thành phần</li> <li>• Không kiểm kê đúng nội dung.</li> <li>• Kiểm kê không đúng phương pháp quy định.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
15	<p><b>SỔ NGHIỆP VỤ VÀ BÁO CÁO KHO, QUỸ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mở chưa đủ các loại sổ nghiệp vụ kho quỹ.</li> <li>• Ghi chép các nghiệp vụ phát sinh chưa kịp thời, thiếu chính xác.</li> <li>• Sổ sách tẩy xóa, sửa chữa không đúng phương pháp; Thiếu chữ ký của cán bộ có trách nhiệm, không đánh số trang, thiếu dấu giáp lai.</li> <li>• Nội dung báo cáo không đầy đủ hoặc báo cáo sai; Không có báo cáo hoặc nộp báo cáo chậm so với thời gian quy định 5 ngày.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
16	<p><b>QUẢN LÝ VÀ TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN KHO QUỸ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thiếu phương tiện hoặc có đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu công việc.</li> <li>• Không mở sổ theo dõi các loại phương tiện kho quỹ được trang bị.</li> <li>• Sử dụng các loại phương tiện kho quỹ được trang bị lãng phí, chưa hết khấu hao đã bị hư hỏng không dùng được.</li> <li>• Không sửa chữa, thay thế kịp thời các phương tiện kho quỹ bị hư hỏng</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác: (<i>Mở sổ theo dõi công cụ hỗ trợ chưa đủ,...</i>)</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
17	<p><b>THỰC HIỆN THÔNG TƯ SỐ 40/TT-LB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Đúng chế độ quy định</li> <li>➤ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chưa phối hợp chặt chẽ với cơ quan Công an trên địa bàn trong việc triển khai thực hiện thực hiện Thông tư 40 ( trao đổi thông tin, các biện pháp phòng chống tội phạm đảm bảo an ninh an toàn tài sản của KBNN, đặc biệt trong các dịp lễ, tết...)</li> <li>• Chưa xây dựng phương án bảo vệ trụ sở cơ quan KBNN; phương án phòng chống cháy nổ, lũ lụt...</li> <li>• Chưa tổ chức các lớp huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy,</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>

	<p>sử dụng công cụ hỗ trợ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chưa trang bị đầy đủ các phương tiện cần thiết đảm bảo an toàn ( phương tiện phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão...)</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul>	<p>-1</p> <p>-1</p>
<b>18</b>	<p><b>SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC KHO QUỸ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phân quyền cho người sử dụng không đúng chế độ</li> <li>• Không kết nối với chương trình kế toán</li> <li>• Nhập chứng từ không đúng quy trình</li> <li>• Sổ sách in từ chương trình chưa được lập, ký xác nhận. đóng dấu và lưu trữ đúng quy định..</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
<b>19</b>	<p><b>CÔNG TÁC BẢO VỆ TRỤ SỞ CƠ QUAN VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN TRÊN ĐƯỜNG VẬN CHUYỂN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chưa bố trí đủ lực lượng bảo vệ chuyên trách theo quy định hoặc không đảm bảo trực gác 24/24 giờ.</li> <li>• Bảo vệ chuyên trách không thực hiện đúng chức trách trong khi thực hiện nhiệm vụ .</li> <li>• Quản lý và sử dụng công cụ hỗ trợ không đúng quy định.</li> <li>• Công tác bảo vệ tiền mặt, giấy tờ có giá và tài sản quý trên đường vận chuyển chưa thực hiện đúng quy định.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác.</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>
<b>20</b>	<p><b>Công tác cán bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Đúng chế độ quy định</li> <li>➢ Vi phạm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cán bộ kho quỹ không nắm chắc chế độ, quy trình nghiệp vụ thuộc lĩnh vực mình giao.</li> <li>• Bố trí chức danh cán bộ kho quỹ không đúng quy định.</li> <li>• Lãnh đạo đơn vị không thường xuyên kiểm tra, đôn đốc để cán bộ vi phạm quy trình trong thời gian dài.</li> <li>• Không xử lý đối với cán bộ vi phạm hoặc có xử lý nhưng không đúng quy định.</li> <li>• Vi phạm, sai sót khác.</li> </ul> </li> </ul>	<p>5</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>