

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: *1692*/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thanh tra tài chính tại các cơ quan hành chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/ 2010
- Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 1799/QĐ-BTC ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Bộ Tài chính;
- Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra tài chính tại các cơ quan hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, TTr.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Vũ Thị Mai

QUY TRÌNH THANH TRA TÀI CHÍNH TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-BTC ngày 11/7/2011
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này qui định trình tự các bước và nội dung cơ bản khi tiến hành thanh tra công tác quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính. Quy trình được áp dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc ngành tài chính khi tiến hành cuộc thanh tra.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc ngành tài chính, Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra khi tiến hành thanh tra công tác quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính phải tuân thủ các qui định của quy trình này. Việc áp dụng toàn bộ hoặc từng nội dung của quy trình căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của mỗi cuộc thanh tra.

B. CHUẨN BỊ VÀ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

1. Thu thập thông tin.

1.1. Lập đề cương thu thập thông tin với nội dung thông tin cần thu thập, căn cứ theo các tiêu chí nêu tại khoản 2 dưới đây:

1.2. Nguồn thông tin:

- Từ cơ sở dữ liệu của cơ quan (dữ liệu điện tử, tài liệu lưu trữ, theo dõi nắm tình hình); từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,...) và đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.
- Từ các cơ quan quản lý nhà nước trong ngành Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan.
- Từ khảo sát trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

2. Lập báo cáo khảo sát.

2.1. Nêu các đặc điểm chính, cơ bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, đặc điểm và mô hình tổ chức công tác tài chính, kế toán.

2.2. Tập hợp chính sách chế độ tài chính mà đối tượng thanh tra đã và đang thực hiện, trong đó chú ý rút ra được những nội dung sẽ có vướng mắc trong quá trình thực hiện:

- Các văn bản pháp quy, chế độ, chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn định mức theo chuyên ngành; các văn bản đặc thù riêng do cấp có thẩm quyền ban hành áp dụng cho cơ quan.
- Qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế quản lý tài sản của cơ quan.

2.3. Tình hình về hoạt động và vấn đề liên quan đến thu, chi tài chính:

- Các chỉ tiêu, nhiệm vụ do cơ quan cấp trên giao: biên chế; về số lượng, chất lượng công việc, đề án, nhiệm vụ... phải thực hiện; các tiêu chí đánh giá kết quả, thời gian giải quyết công việc...

- Tình hình, số liệu tổng quát và chi tiết về tài chính của đối tượng thanh tra: các nguồn thu, các khoản chi phân theo cơ cấu các nguồn kinh phí (nguồn ngân sách nhà nước cấp, thu phí, lệ phí; thu khác...); những thuận lợi, khó khăn ảnh hưởng đến việc thực hiện thu, chi của cơ quan.

- Việc phân cấp, hoặc giao nhiệm vụ thu, chi cho đơn vị trực thuộc, xác định các khoản được phân cấp, số thực hiện so với nhiệm vụ giao (trường hợp có các đơn vị cấp dưới).

- Tổ chức công tác kế toán, các quy định nội bộ (tổ chức và hoạt động), về kiểm soát, kiểm tra thu, chi ngân sách; về các quy định của cơ quan trong quản lý, điều hành thu - chi; đánh giá việc chấp hành các quy định, quy chế nội bộ trong lập, chấp hành dự toán; quyết toán thu, chi của cơ quan.

- Tình hình về những hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan, tổ chức đối với đối tượng thanh tra liên quan đến thực trạng tài chính thời kỳ thanh tra; những vấn đề khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thanh tra...

2.4. Xác định những vấn đề nổi cộm, những dấu hiệu sai phạm về chính sách, chế độ, về quản lý; những thuận lợi, khó khăn khi tiến hành thanh tra.

2.5. Đề xuất những nội dung cần thanh tra, phạm vi thanh tra, thời kỳ thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm; những tổ chức, cá nhân cần thanh tra, lực lượng, thời gian thanh tra.

3. Lập kế hoạch thanh tra.

3.1. Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra.

Kế hoạch thanh tra phải xác định rõ những mục đích đạt được sau khi kết thúc thanh tra.

3.2. Nội dung thanh tra.

- Xác định những nội dung cần tiến hành thanh tra, trong đó xác định rõ nội dung trọng tâm; trọng điểm.

- Xây dựng nội dung chi tiết cho từng nội dung thanh tra, phương pháp tiến hành; những nơi đến thanh tra, kiểm tra, xác minh; thời gian thực hiện cho mỗi nội dung.

3.3. Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra, đơn vị đến thanh tra:

- Thời kỳ thanh tra của toàn bộ nội dung hoặc cho từng nội dung cụ thể.

- Thời hạn thanh tra.

- Danh sách các đơn vị đến thanh tra, kiểm tra, xác minh.

3.4. Tổ chức thực hiện:

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của đoàn thanh tra thực hiện từng nhiệm vụ nêu tại Điểm 3.2, Mục B.

- Giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho trưởng đoàn, tổ trưởng (nếu có).

- Nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế.

- Phân công chuẩn bị triển khai thanh tra.

- Người giám sát và chỉ đạo đoàn thanh tra.

3.5. Lực lượng thanh tra:

Số lượng người tham gia thanh tra, bao gồm thành viên, trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, tổ trưởng tổ thanh tra tại đơn vị và cộng tác viên (nếu có).

4. Ra quyết định, phê duyệt kế hoạch thanh tra.

- Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người có thẩm quyền (Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước) dự thảo quyết định thanh tra kèm theo kế hoạch thanh tra và báo cáo khảo sát.

- Người có thẩm quyền xem xét ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra. Quyết định thanh tra phải nêu rõ tên cơ quan là đối tượng thanh tra; nội dung, thời kỳ và thời hạn thanh tra; thành lập đoàn thanh tra và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan công tác thanh tra; gửi các cơ quan đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật.

5. Chuẩn bị triển khai thanh tra.

Sau khi lưu hành quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra thực hiện:

5.1. Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị những công việc liên quan tới buổi công bố quyết định thanh tra.

- Thời gian, địa điểm và thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra.

- Những yêu cầu đối tượng thanh tra chuẩn bị báo cáo đoàn thanh tra tại buổi công bố quyết định thanh tra.

5.2. Hợp đoàn, chuẩn bị các điều kiện cần thiết.

- Tổ chức họp đoàn thanh tra để quán triệt đề cương, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt; các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ thanh tra, từng thành viên đoàn thanh tra.

- Đối với cuộc thanh tra có nhiều nội dung phức tạp hoặc thành phần đoàn thanh tra có các thành viên là người của nhiều cơ quan, đơn vị tham gia; cần 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 thanh tra.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình trưởng đoàn phê duyệt trước khi triển khai thanh tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến

hành, thời gian thực hiện.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đoàn thanh tra.

C. TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Công bố quyết định thanh tra.

- Trong thời hạn theo quy định của Pháp luật, Trưởng đoàn thanh tra thực hiện việc công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra: công bố đầy đủ nội dung quyết định thanh tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc và kế hoạch tiến hành thanh tra.

- Yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo đoàn thanh tra những nội dung mà trưởng đoàn thanh tra đã thông báo (quy định tại Tiết 5.1, Điểm 5, Mục B) và những nội dung cần chuẩn bị tiếp khi đoàn bắt đầu thanh tra.

- Lập biên bản cuộc họp công bố quyết định thanh tra. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan là đối tượng thanh tra.

2. Thực hiện thanh tra.

Khi thực hiện thanh tra, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của cuộc thanh tra để áp dụng toàn bộ hoặc từng nội dung nêu dưới đây:

2.1. Thanh tra việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính.

- Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp quy chế chi tiêu nội bộ và các tài liệu liên quan đến việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ: các văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng để xây dựng quy chế; văn bản tham gia đóng góp của tổ chức công đoàn cơ quan; văn bản về việc công khai quy chế chi tiêu nội bộ...

- Thanh tra việc chấp hành về thời gian, thủ tục ban hành; thẩm quyền ban hành quy chế; việc thực hiện công khai qui chế.

- Thanh tra xác định tính đúng đắn của các nội dung:

+ Những nội dung cần thiết phải ban hành, đã thực hiện, chưa thực hiện.

+ Những nội dung ban hành đúng, nội dung ban hành sai, tác hại hoặc hậu quả của việc ban hành sai.

- Xác định những nội dung đã ban hành không phù hợp với hoạt động của cơ quan, trong thực tế không áp dụng.

2.2. Thanh tra việc lập, giao dự toán.

2.2.1. Thanh tra việc lập, giao dự toán chi

- Tập hợp các số liệu về tổ chức, nhân sự, các nhiệm vụ, hoạt động chuyên môn của đối tượng thanh tra trong thời kỳ thanh tra và năm trước liền kề kỳ thanh tra, phân tích nguyên nhân tăng giảm, (biên chế, bộ máy, nhiệm vụ) để xác định rõ cơ sở tính toán, lập dự toán của cơ quan.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 01/TTr - CQHC)

- Tập hợp số liệu về thu, chi dự toán được giao năm trước có liên quan; dự toán đơn vị lập và dự toán được giao năm thanh tra; xác định số tăng giảm của dự toán do đơn vị lập với dự toán được giao năm liền kề; dự toán được giao với dự toán do cơ quan đã lập; dự toán được giao với số thực hiện của kỳ thanh tra.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 02/TTr - CQHC)

- Xác định số dự toán được giao không đúng, đánh giá nguyên nhân

2.2.2. Thanh tra việc lập dự toán thu:

- Xác định nguồn đảm bảo: Nguồn ngân sách, nguồn thu phí lệ phí được đề lại, nguồn khác....

- Xác định nguyên nhân chênh lệch về loại thu, số thu.

- Rà soát thực tế về loại thu, số thu của đơn vị đã và đang thực hiện, đánh giá đúng sai trong lập và giao dự toán, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm.

Kết quả thanh tra việc lập và giao dự toán *(Tổng hợp theo Biểu số 03/TTr - CQHC)*

2.2.3. Thanh tra việc giao dự toán cho đơn vị dự toán cấp dưới.

- Tập hợp dự toán hợp phần của đơn vị dự toán cấp dưới trong tổng dự toán được giao.

- Tập hợp số mà cơ quan đã phân bổ, giao cho đơn vị dự toán cấp dưới.

- Xác định căn cứ phân bổ giao dự toán cho cấp dưới.

- Xác định số chưa giao, không giao, nguyên nhân.

2.3. Thanh tra thực hiện dự toán thu.

2.3.1. Thanh tra nguồn kinh phí NSNN cấp:

- Tổng hợp số thu từ ngân sách nhà nước theo dự toán, các giấy rút dự toán, bảng đối chiếu với kho bạc nhà nước, giấy nộp trả kinh phí,...

- Tập hợp số thực rút ngân sách tại kho bạc nhà nước của từng nghiệp vụ (bằng tiền mặt và rút dự toán bằng chuyển khoản). Kiểm tra xác định sự đúng, sai về thủ tục, mục đích, nội dung chi so với dự toán được giao.

- Xác định dự toán còn chưa rút đã được xử lý, hoặc chưa được xử lý; đánh giá đúng sai, đề xuất biện pháp xử lý.

- Xác định số dư năm trước chuyển sang và số dư tại thời điểm 31/12 năm thanh tra, gồm: Dự toán còn chưa rút tại kho bạc nhà nước được chuyển sang năm sau sử dụng; số dư bằng tiền (tiền gửi, tiền mặt); vật tư tồn kho, công nợ phải thu, phải trả.

Làm rõ nguyên nhân tiền chưa chi, vật tư tồn kho, công nợ chưa xử lý, đối chiếu với nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành.

2.3.2. Thanh tra nguồn thu khác theo qui định:

- Tập hợp số liệu thực thu trong kỳ thanh tra đối với các nguồn thu: viện

trợ, tài trợ, quà biếu, quà tặng, hoa hồng, phí, lệ phí, thu khác ...

- Xác định đánh giá đúng, sai việc áp dụng các quy định của nhà nước đối với các nguồn thu: viện trợ, tài trợ, quà biếu, quà tặng, hoa hồng, phí, lệ phí, thu khác.

- Xác định chênh lệch giữa số thực thu với dự toán, nguyên nhân; cơ quan đã hạch toán vào đâu, đúng sai so với chế độ Nhà nước quy định. Trường hợp cơ quan phản ánh ngoài sổ sách kế toán thì xác định rõ nguyên nhân và việc sử dụng để xử lý.

- Đối với các khoản thu phí, lệ phí: Kiểm tra chọn mẫu hồ sơ thu phí, lệ phí của một số đối tượng để xác định tính đúng đắn trong việc thu phí, lệ phí.

2.3.3. Lập bảng tổng hợp tình hình sai phạm về việc thực hiện dự toán thu (theo Biểu số 04/TTr - CQHC).

2.4. Thanh tra thực hiện dự toán chi.

2.4.1. Thanh tra việc sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

2.4.1.1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân.

- Tổng hợp số chi thực tế của từng cán bộ, bao gồm các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, phúc lợi tập thể.

- Lựa chọn một số đối tượng để thanh tra chi thanh toán cho một số cán bộ thuộc đơn vị theo các bước công việc:

- + Thanh tra việc chi tiền lương, tiền công: kiểm tra theo các bảng lương hàng tháng của cơ quan, xác định các khoản chi lương không đúng qui định, như: thanh toán lương cho cán bộ đi công tác nước ngoài trên 3 tháng; nghỉ ốm, nghỉ hưởng lương BHXH...

- + Thanh tra việc trích nộp và đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn có đúng với quy định.

- + Thanh tra việc phân phối tiền lương tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi; xác định việc chi trả thu nhập có đúng quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ không.

- + Thanh tra việc chi phúc lợi, khen thưởng từ nguồn tiết kiệm, nguồn thu khác: căn cứ các quy định nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đối chiếu số liệu đã hạch toán xác định: số đã chi phúc lợi, khen thưởng; xác định các khoản chi sai quy định...

- Lập biểu tổng hợp tình hình sai phạm (theo Biểu số 05/TTr - CQHC).

2.4.1.2. Các khoản chi cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn đã được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Tổng hợp số chi thực tế trong kỳ thanh tra các khoản chi về sử dụng văn phòng phẩm, sử dụng ô tô phục vụ công tác, sử dụng điện thoại tại công sở, tại nhà riêng, sử dụng các dịch vụ công cộng tại cơ quan (điện, nước, Internet...)

công tác phí, hội nghị... sau đó lựa chọn thanh tra một số khoản hoặc một số nội dung công việc.

- Đối với các khoản chi đã được quy định mức khoán trong quy chế chi tiêu nội bộ (văn phòng phẩm, điện thoại nhà riêng, công tác phí, xăng xe...), cần:

- + Xác định những khoản chi không đúng đối tượng được hưởng, những khoản chi cao hơn so với quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- + Đánh giá việc thực hiện cơ chế khoán có phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, phân tích làm rõ nguyên nhân.

- Đối với những khoản thanh toán theo chứng từ chi thực tế (điện thoại cơ quan, chi hội nghị, chi đoàn ra, chi đón khách nước ngoài vào Việt Nam...), cần:

- + Kiểm tra sự khớp đúng, chính xác của các số liệu theo các nhiệm vụ chi.

- + Kiểm tra số liệu từ chứng từ chi với qui định của quy chế chi tiêu nội bộ để xác định các khoản chi cao hơn, các khoản chi không đúng quy định.

- + Kiểm tra, đối chiếu chứng từ chi với các hoạt động chuyên môn (lịch họp, hội thảo của cơ quan, kế hoạch công tác...), hoặc xác minh (nếu cần thiết) để phát hiện những chứng từ thanh toán không đúng thực tế.

2.4.1.3. Các khoản chi cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn chưa có qui định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

Tổng hợp các khoản chi chưa có quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị như chi sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị, sửa chữa nhỏ nhà cửa, mua sắm vật tư tiêu hao, thiết bị, phụ tùng nhỏ lẻ,...việc thanh tra thực hiện theo các bước công việc như sau:

- Xác định tính chính xác, đầy đủ, hợp lý của hồ sơ đề nghị (của các phòng, bộ phận, hoặc cá nhân) và ý kiến thẩm định, phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Kiểm tra việc thực hiện: các hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao (có đúng chủng loại, số lượng, chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ...), chứng từ thanh quyết toán (thanh lý hợp đồng, chứng từ chuyển tiền, hoá đơn...).

- Kiểm tra hồ sơ với thực tế, hoặc xác minh (nếu cần thiết) để phát hiện việc nâng khống giá trị khi lập dự toán, thanh quyết toán không đúng trình tự, thủ tục, thanh toán khống...

2.4.1.4. Đánh giá việc tiết kiệm chi.

- Xác định tổng số kinh phí đã tiết kiệm chi từ các nguồn: ngân sách, thu phí, lệ phí, thu khác.

- Yêu cầu đơn vị giải trình phân tích từng nội dung tiết kiệm.

- Kiểm tra lại tính chính xác giải trình của đơn vị, phân tích nguyên nhân tiết kiệm chi: do việc tiết kiệm biên chế, do thực tế thanh toán thấp hơn định mức quy định của nhà nước hoặc mức khoán; do dự toán được giao cao, do không thực hiện hết nhiệm vụ, công việc được giao, do sử dụng kinh phí sai

nguồn...

2.4.2. Thanh tra việc sử dụng kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.

2.4.2.1. Thanh tra nội dung chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản, thiết bị.

- Lập danh mục tổng số chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản, thiết bị.
- Chọn một số hồ sơ sửa chữa lớn, mua sắm tài sản, thiết bị để kiểm tra cụ thể.

- Trình tự, nội dung tiến hành thanh tra thực hiện như thanh tra sửa chữa nhỏ, mua sắm vật tư, thiết bị, phụ tùng nhỏ lẻ nêu tại Tiết 2.4.1.3, Điểm 2, Mục C và hai nội dung sau:

- + Xác định việc quyết định các hình thức mua sắm, sửa chữa tài sản (dầu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu) của cấp có thẩm quyền có đúng các quy định của nhà nước, làm rõ nguyên nhân sai phạm

- + Kiểm tra xác định những sai phạm trong việc tổ chức mua sắm, sửa chữa như xây dựng giá chào thầu không đúng; thiết bị, vật tư mua sắm không đúng quy cách, chủng loại quy định ...

- Xác định kinh phí dư nộp trả ngân sách nhà nước, đánh giá tính hiệu quả trong việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.

2.4.2.2. Thanh tra kinh phí thực hiện đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức:

- Tổng hợp số lượng cán bộ được cử đi đào tạo, tổng kinh phí đã chi cho công tác đào tạo trong năm.

- Xác định chênh lệch giữa số kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí sử dụng cho công tác đào tạo trong năm đã sử dụng vào việc gì, nguyên nhân.

- Căn cứ vào chứng từ thanh quyết toán đối chiếu với tiêu chuẩn định mức, chi tiết dự toán do đơn vị thực hiện lập để xác định các khoản chi không đúng quy định, không đúng đối tượng, không có trong dự toán.

- Xác định kinh phí dư nộp trả ngân sách nhà nước.

2.4.2.3. Thanh tra đối với một số khoản kinh phí khác:

- Tổng hợp số liệu chi thực hiện tình giãn biên chế theo chế độ do nhà nước quy định; chi đóng niên liễm, vốn đối ứng thực hiện các dự án theo hiệp định với các tổ chức quốc tế; chi nghiên cứu khoa học; chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Lựa chọn một số nội dung và thực hiện thanh tra như sau:

- + Xác định chênh lệch giữa công việc thực hiện thực tế với kinh phí giao trong dự toán.

- + Đối chiếu giữa quy định của nhà nước với chứng từ thanh quyết toán để xác định các khoản chi sai, không đúng thực tế.

- + Xác định kinh phí dư nộp trả ngân sách nhà nước.

2.4.2.4. Lập bảng tổng hợp tình hình sai phạm thực hiện dự toán chi (theo Biểu số 06/TTr - CQHC).

2.5. Thanh tra việc trích lập và sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Xác định số đã trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập, nguồn trích, đúng sai so với qui định.

- Căn cứ các quy định nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đối chiếu số liệu đã hạch toán, xác định việc sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập đúng sai so với quy định.

- Lập bảng tổng hợp sai phạm trong việc quản lý và sử dụng các quỹ (theo Biểu số 07/TTr.CQHC).

2.6. Thanh tra việc quản lý, sử dụng tài sản cố định.

Tập hợp các báo cáo kiểm kê, sổ kế toán theo dõi tài sản cố định, báo cáo quyết toán và các văn bản xử lý chênh lệch phát sinh khi kiểm kê...

- Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các qui định về quản lý, sử dụng tài sản (giao, nhận, bảo quản, sửa chữa, theo dõi, hạch toán kế toán); tính đầy đủ, hợp pháp của các hồ sơ tài liệu về quản lý tài sản cố định.

- Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các qui định trong thực hiện nhượng bán, thanh lý tài sản cố định; về quản lý, giao, nhận quyền sử dụng đất và thu, chi phát sinh trong quá trình quản lý, giao, nhận quyền sử dụng đất.

2.7. Thanh tra thu nộp thuế thu nhập cá nhân.

2.7.1. Đối với thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

- Xác định tổng số thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công nhân viên trong đơn vị.

- Lựa chọn kiểm tra thu nhập của một số cá nhân; xác định số thu nhập chịu thuế chưa được tổng hợp đầy đủ; nguyên nhân và tính số thuế thu nhập cá nhân đơn vị kê khai nộp thiếu.

2.7.2. Đối với thuế thu nhập cá nhân ngoài đơn vị.

- Xác định mức thu nhập và tổng thu nhập chịu thuế đơn vị đã thực hiện chi trả cho các cá nhân ngoài đơn vị theo các chứng từ thanh toán.

- Lựa chọn kiểm tra thu nhập của một số cá nhân có thu nhập tại đơn vị được thanh tra, xác định số thuế đơn vị chưa thực hiện khấu trừ, khấu trừ thiếu theo quy định, nguyên nhân.

2.7.3. Lập bảng tổng hợp tình hình thực hiện kê khai và nộp thuế thu nhập cá nhân (theo Biểu số 08/TTr.CQHC).

2.8. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về kế toán.

- Việc chấp hành quy định về chứng từ, sổ sách kế toán;

- Việc chấp hành quy định về lập, gửi và công khai báo cáo tài chính;

- Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán;
- Việc tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán;
- Việc áp dụng chế độ kế toán, tài khoản kế toán và các quy định khác.

Đánh giá việc chấp hành pháp luật về kế toán, từ đó xác định những vi phạm của cơ quan, đơn vị được thanh tra trong lĩnh vực kế toán, kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2.9. Thanh tra việc thực hiện công khai tài chính.

- Yêu cầu đơn vị cung cấp các văn bản hướng dẫn công khai tài chính của đơn vị và cấp có thẩm quyền.

- Kiểm tra các văn bản triển khai hướng dẫn công khai tài chính của đơn vị như báo cáo công khai tài chính trong giao dự toán, thực hiện dự toán, quyết toán thu chi... so với các quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành về công khai tài chính.

- Đánh giá về nội dung, phương thức, thời điểm công khai tài chính, phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách: những nội dung cơ quan phải công khai theo qui định, những nội dung đã công khai, những nội dung chưa công khai, nguyên nhân, trách nhiệm của thủ trưởng và cá nhân có liên quan.

3. Xử phạt vi phạm hành chính.

Trong quá trình thanh tra, phát hiện sai phạm phải xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật thì thanh tra viên, hoặc trưởng đoàn thanh tra lập biên bản vi phạm hành chính; ra quyết định xử phạt hành chính theo thẩm quyền (quyết định xử phạt phải nêu rõ: nội dung xử phạt, thời hạn thực hiện và nơi nhận); hoặc kịp thời chuyển đến người có thẩm quyền xử phạt theo thời hạn quy định quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính.

D. KẾT THÚC THANH TRA

1. Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra.

Kết thúc thanh tra tại từng đơn vị được thanh tra theo quyết định thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập, thông qua và ký Biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra trong thời hạn của cuộc thanh tra theo yêu cầu của người được giao chỉ đạo Đoàn thanh tra. Biên bản thanh tra ghi rõ tình hình, những sai, đúng so với quy định của pháp luật.

Trong thời hạn theo quy định, Trưởng đoàn thanh tra lập Báo cáo kết quả thanh tra, ký và gửi tới người ra quyết định thanh tra, kèm theo bản dự thảo Kết luận thanh tra.

Báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ kết quả công việc theo kế hoạch thanh tra đã được duyệt, những ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra; đề xuất những nội dung kiến nghị xử lý về kinh tế, hành chính, pháp luật với đối tượng thanh tra; ý kiến đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

Dự thảo Kết luận thanh tra phải phản ánh tình hình chung, nội dung kết luận và kiến nghị xử lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên Đoàn thanh tra vào Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra. Văn bản tham gia ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra phải lưu hồ sơ thanh tra. Kiến nghị của Trưởng đoàn và của các thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Kết luận thanh tra và lưu hành kết luận thanh tra.

Trong thời hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét và ra văn bản Kết luận thanh tra. Trong quá trình xem xét, người ra kết luận thanh tra có thể yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, các đối tượng được thanh tra giải trình, bổ sung tài liệu, chứng cứ về những vấn đề dự kiến kết luận chưa rõ.

Trước khi ra văn bản Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra hoặc người được giao quyền tổ chức làm việc với đối tượng được thanh tra về Dự thảo Kết luận thanh tra. Cuộc họp làm việc phải được lập thành biên bản, ghi ý kiến các bên tham gia.

Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và thực hiện công khai theo qui định của Luật Thanh tra và quy định cụ thể của Bộ Tài chính.

3. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra.

Sau khi lưu hành Kết luận thanh tra, trong thời hạn quy định, Trưởng đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho những bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ cuộc thanh tra.

4. Họp rút kinh nghiệm Đoàn thanh tra.

Trong thời hạn quy định, Trưởng đoàn có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong Đoàn thanh tra, họp rút kinh nghiệm, đánh giá ưu, nhược điểm của cuộc thanh tra từ khâu chuẩn bị cho đến bàn giao hồ sơ tài liệu, rút ra bài học kinh nghiệm; đề xuất khen thưởng người làm tốt và xử lý những người có sai phạm. Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản, lưu hồ sơ thanh tra. /.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Vũ Thị Mai

BẢNG THỐNG KÊ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ
Tại (Cơ quan).....Thời kỳ....

STT	Nội dung	Năm trước liền kề	Năm lập dự toán	Nguyên nhân tăng, giảm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
A	Về tổ chức, bộ máy				
1	Số lượng các phòng, bộ phận chức năng				
2	Số lượng các đơn vị trực thuộc				
3	Số lượng cán bộ lãnh đạo đơn vị				
4	Số lượng cán bộ lãnh đạo cấp phòng				
5	Tổng số biên chế được duyệt				
6	Số CBCNV thực tế				
B	Về chức năng, nhiệm vụ				
1					
2					
3					
C	Các hoạt động chuyên môn				
1					
2					
3					

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ TOÁN CHI ĐƯỢC GIAO
Tại (cơ quan).....Thời kỳ....

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung chi	Năm trước liền kề		Năm...			So sánh			Nguyên nhân tăng, giảm
		Dự toán được giao	Quyết toán chi	Dự toán do đơn vị lập	Dự toán được giao	Quyết toán chi	Dự toán do đơn vị lập/Dự toán năm liền kề	Dự toán được giao/Dự toán do đơn vị lập	Dự toán được giao/Thực hiện năm kiểm tra	
1	2	3	4	5	6	7	8=5-3	9=6-5	10=6-7	11
I	Kinh phí thực hiện tự chủ									
II	Kinh phí không thực hiện tự chủ									

..... ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA VIỆC LẬP VÀ GIAO DỰ TOÁN
Tại (cơ quan).....Thời kỳ....

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung chi	Dự toán được giao	Thanh tra xác định	Dự toán giao không đúng (+,-)	Nguyên nhân			Ghi chú
					Do cơ quan lập	Do cơ quan giao		
1	2	3	4	5=4-3	6	7	8	9
I	Về dự toán thu							
1	Phí, Lệ phí							
2	Thu khác							
								
II	Về dự toán chi							
1	Kinh phí thực hiện tự chủ							
2	Kinh phí không thực hiện tự chủ							

Ghi chú: - **Kinh phí thực hiện tự chủ gồm:** tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định; Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bổ trí trong định mức chi thường xuyên), chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;...

- **Kinh phí không thực hiện tự chủ gồm:** Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định; Chi đóng niên lễ, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định với các tổ chức quốc tế; Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; Kinh phí thực hiện tình nguyện biên chế; Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước; Kinh phí nghiên cứu khoa học; Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác....

....., ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 04/TTr-CQHCH

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SAI PHẠM VIỆC THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU
 Tại (cơ quan).....Thời kỳ...

Đơn vị tính: Đồng

[illegible]

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRÀ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA VIỆC THANH TOÁN CÁ NHÂN KHÔNG ĐÚNG CHẾ ĐỘ

Tai (cơ quan)..... Thời kỳ.....

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên	Chi lương sai chế độ	Chi BHYT, BHXH sai chế độ	Chi thu nhập tăng thêm không đúng	Chi khen thưởng phúc lợi sai quy định	Chi khác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SAI PHẠM VIỆC THỰC HIỆN DỰ TOÁN CHI

Tại (cơ quan):.....Thời kỳ.....

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung chi	Số tiền	Nguyên nhân				
			Chi sai mục đích	Chi cao hơn định mức, quy định của nhà nước	Chi cao hơn định mức, quy định của qui chế nội bộ	Các khoản chi không có đầy đủ chứng từ, hoá đơn...	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Kinh phí thực hiện tự chủ						
II	Kinh phí không thực hiện tự chủ						

..... ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký)

Biểu số 07/TTr - CQHC

TỔNG HỢP SAI PHẠM TRONG VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Tại (cơ quan).....Thời kỳ....

STT	Nội dung sai phạm	Số tiền	Nguyên nhân		
			Trích sai tỷ lệ	Trích không đúng nguồn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
	Trích quỹ không đúng chế độ				
	Sử dụng quỹ sai quy định				

....., ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
Tại (Cơ quan).....Thời kỳ.....

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên	Số liệu của đơn vị		Thanh tra xác định		Chênh lệch		Nguyên nhân
		Thu nhập chịu thuế	Số thuế phải nộp	Thu nhập chịu thuế	Số thuế phải nộp	Thu nhập chịu thuế	Số thuế phải nộp	

..... ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên)