

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: ...72.../QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình thanh tra
các quỹ Tài chính ngoài NSNN**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Thanh tra 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;

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 các quỹ Tài chính ngoài NSNN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Thanh tra Bộ Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TTr.



Vũ Thị Mai

**QUY TRÌNH THANH TRA
CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NGOÀI NSNN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 72 /QĐ-BTC ngày 10/ 01 /2013
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này quy định nội dung, trình tự tiến hành thanh tra đối với các tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng các quỹ Tài chính ngoài Ngân sách Nhà nước (gọi tắt là Quỹ). Quy trình được áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính khi tiến hành thanh tra phải tuân thủ theo các quy định của Quy trình thanh tra này. Tùy theo yêu cầu và tính chất của từng cuộc thanh tra có thể áp dụng đầy đủ hoặc một trong những nội dung của Quy trình này.

3. Các quỹ Tài chính ngoài Ngân sách Nhà nước nêu trong quy trình này bao gồm các quỹ có nguồn Ngân sách Nhà nước, các khoản đóng góp của nhân dân và các cá nhân, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật. Nhằm cung cấp nguồn lực tài chính cho việc xử lý những biến động bất thường trong quá trình phát triển kinh tế - xã hội, để hỗ trợ thêm cho Ngân sách nhà nước trong trường hợp khó khăn về nguồn tài chính, hoặc phục vụ các mục đích hỗ trợ khuyến khích phát triển văn hoá, giáo dục, y tế và các mục đích phát triển cộng đồng khác.

B. CHUẨN BỊ VÀ RA 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, các phương tiện thông tin đại chúng khác) 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. Thông tin về quỹ chuẩn bị thanh tra

- Nêu rõ tên quỹ, nguồn hình thành quỹ, quá trình phát triển của quỹ, tình trạng của quỹ.

- Các chính sách, chế độ của Nhà nước có liên quan đến Quỹ. Quyết định thành lập quỹ, hệ thống tổ chức quản lý quỹ, mô hình quản lý quỹ, phạm vi hoạt động, nguyên tắc hoạt động của Quỹ (nếu có).

- Tình hình tài chính của Quỹ (bao gồm nguồn phải thu, đã thu, nguồn sử dụng, chưa sử dụng, số dư Quỹ); thực tế hoạt động của quỹ trong thời kỳ dự kiến thanh tra; Đối tượng của Quỹ: các tổ chức, đơn vị, cá nhân đã đóng góp hình thành quỹ và được hưởng lợi từ Quỹ.

Cụ thể như sau:

+ Mục đích huy động và sử dụng các nguồn thu của quỹ. Đối tượng và hình thức huy động;

+ Các điều kiện, tiêu chuẩn, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên đóng góp và đối tượng được hưởng lợi từ quỹ;

+ Quy chế hoạt động và cơ chế tài chính của quỹ;

+ Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó chi tiết các khoản thu, chi có quan hệ với ngân sách nhà nước theo quy định của cấp có thẩm quyền;

+ Kết quả hoạt động của quỹ đến thời điểm khảo sát;

+ Quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

V.v...

- Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức liên quan đến đơn vị.

- Nhận định, đánh giá những vấn đề nổi lên qua công tác khảo sát, khả năng và dấu hiệu sai phạm trong việc chấp hành pháp luật về hoạt động của Quỹ; những vấn đề cần tập trung xem xét, đánh giá trong quá trình thanh tra;

2.2. Đề xuất tiến hành thanh tra

- Nội dung, thời hạn, thời kỳ, phạm vi tiến hành thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm, những tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân cần tiến hành thanh tra, kiểm tra, xác minh.

- Lực lượng, thời gian, thời điểm tiến hành thanh tra.

3. Lập kế hoạch thanh tra

3.1. Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra

Xác định rõ những mục đích, yêu cầu cần đạt được sau khi kết thúc thanh tra (phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; phục vụ cho công tác quản lý Quỹ; cho công tác quản lý khác).

3.2. Nội dung thanh tra

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

- Xây dựng 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 cho toàn cuộc thanh tra theo Quyết định thanh tra. Trường hợp phải kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra ký quyết định gia hạn theo luật định;
- 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 Phần B Mục 3 khoản 3.2 của Quy trình.
- Giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho Trưởng đoàn, Phó 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 các cán bộ ở các đơn vị được trung tập tham gia đoàn thanh tra với vai trò là cộng tác viên thanh tra (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 quản lý nhà nước hoặc ủy quyền cho Chánh thanh tra cùng cấp) 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, 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 quyết định thanh tra được lưu hành, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

5.1. Thông báo kế hoạch triển khai thanh tra cho cơ quan, đơn vị được thanh tra:

- Thời gian, địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- Thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra.
- Những yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị và báo cáo Đoàn thanh tra tại buổi công bố.

5.2. Hợp đoàn, chuẩn bị triển khai thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để quán triệt kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, kế hoạch triển khai thanh tra; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra.

- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung thanh tra.

- Tổ chức tập huấn đối với những cuộc thanh tra chuyên đề diện rộng, có nội dung phức tạp.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên hoàn chỉnh kế hoạch 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 quy định của pháp luật, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố quyết định thanh tra với đơn vị là đối tượng thanh tra và các đơn vị liên quan. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

- Công bố đầy đủ nội dung quyết định thanh tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch tiến hành thanh tra đối với từng đơn vị được thanh tra.

- Yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan báo cáo Đoàn thanh tra những nội dung mà Trưởng đoàn thanh tra đã thông báo và những nội dung khác Đoàn thanh tra thấy cần thiết.

Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và đại diện đơn vị.

2. Thực hiện thanh tra

2.1. Thanh tra việc chấp hành chế độ chính sách trong quá trình hình thành Quỹ.

- Xác định thẩm quyền của người ra quyết định thành lập Quỹ, đối chiếu với quy định của pháp luật về thẩm quyền của người ra quyết định.

- Tập hợp các công việc đơn vị đã thực hiện về thủ tục thành lập Quỹ, đối chiếu với các quy định của pháp luật những nội dung công việc đơn vị chưa thực hiện, hoặc thực hiện chưa đúng quy định về việc thành lập Quỹ, nêu nguyên nhân chủ quan, khách quan (nếu có).

- Đối chiếu những quy định của pháp luật về căn cứ thành lập Quỹ, phạm vi hoạt động của Quỹ, xác định đúng sai.

- Xác định quy chế hoạt động và cơ chế tài chính của Quỹ (kể cả quy chế chi tiêu nội bộ), đối chiếu với các quy định của pháp luật xác định những nội dung trái với quy định của pháp luật.

- Xác định cơ cấu bộ máy quản lý Quỹ, đối chiếu kiểm tra với các quy định của pháp luật, của cơ quan cấp trên về cơ cấu hình thành bộ máy quản lý Quỹ, những ảnh hưởng nếu có đến kinh phí hoạt động của Quỹ.

- Trường hợp có tài sản đóng góp thành lập quỹ, đối chiếu kiểm tra với các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung này gồm: các loại tài sản, số lượng và giá trị từng tài sản góp; việc thực hiện các quy định về thẩm định giá; việc chuyển quyền sở hữu v.v...

2.2. Thanh tra việc quản lý, sử dụng Quỹ.

2.2.1. Thanh tra nguồn thu của Quỹ

- Xác định nguồn: Nguồn ngân sách Nhà Nước; nguồn do nhân dân và cá nhân tổ chức đóng góp; nguồn lãi tiền gửi; nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ hoặc các hoạt động khác theo quy định pháp luật; các nguồn thu hợp pháp khác.

- Tập hợp các số liệu, chỉ tiêu về dự toán thu (nếu có) được giao kỳ thanh tra, đối chiếu dự toán được giao với số thực hiện kỳ liền kề với kỳ thanh tra. Phát hiện những bất cập về dự toán được giao (nếu có). Xác lập yếu tố biến động của kỳ dự toán so với kỳ trước, xác định nguyên nhân tăng giảm.

- Tổng hợp số thực hiện thu của quỹ; xác định nguyên nhân chênh lệch so với dự toán về nguồn thu, số thu.

- Rà soát thực tế về loại thu, số thu của đơn vị đã và đang thực hiện, xác định số thu sai chế độ quy định, thu để ngoài sổ sách (nếu có). Đánh giá nguyên nhân thu chưa đúng, chưa đủ.

- Trường hợp có nguồn từ viện trợ từ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, thanh tra việc tiếp nhận viện trợ theo quy định tại Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ viện trợ phi chính phủ nước ngoài và các văn bản liên quan.

- Trường hợp Quỹ có nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, từ việc thực hiện các dịch vụ công, đề tài nghiên cứu khoa học, đề án do nhà nước đặt hàng. Thanh tra theo phần C mục 2.6 quy trình thanh tra Tài chính các đơn vị sự nghiệp đã ban hành tại Quyết định 3113/QĐ-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Kết thúc thanh tra nguồn thu lập bảng tổng hợp (Biểu số 01/TTTC-Q).

2.2.2 Thanh tra việc sử dụng Quỹ

2.2.2.1. Sử dụng quỹ cho mục đích thành lập Quỹ

- Tổng hợp nội dung, kinh phí (dự toán và số thực nhận) của Quỹ mà đơn vị được giao.

- Việc sử dụng viện trợ từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài (nếu có).
 - Việc phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện của nhân dân và các cá nhân, tổ chức (nếu có).
 - Xác định các mục đích của quỹ. Tập hợp sử dụng quỹ theo mục đích thành lập. Đánh giá tình hình sử dụng quỹ theo các mục tiêu đề ra.
 - Thanh tra việc phân bổ các nguồn kinh phí.
 - Tình hình giải ngân nguồn kinh phí theo tiến độ thực hiện và theo các mục tiêu của Quỹ đặt ra (Biểu số 02/TTTC-Q).
 - Thanh tra việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí:
 - + Thanh tra xác định tính chính xác của tổng dự toán và dự toán kinh phí, xác định số sai, đúng.
 - + So sánh thực chi với dự toán được duyệt và các tiêu chuẩn, định mức phát hiện các trường hợp chi sai đối tượng, chi sai mục tiêu, chi vượt định mức, sai chế độ qui định.
 - + Việc chấp hành quy định về chứng từ, thủ tục thanh toán, thời hạn quyết toán kinh phí.
 - + Tổng hợp khoản chi sai chế độ quy định (Biểu số 03/TTTC-Q).
 - Thanh tra việc xử lý kinh phí thừa.
 - Làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với sai phạm.
- 2.2.2.2. Thanh tra chi hoạt động quản lý Quỹ**
- a. Thanh tra việc lập, phê duyệt và giao dự toán kinh phí chi hoạt động quản lý quỹ. Sau đó thanh tra việc sử dụng và quyết toán kinh phí:
- Các khoản chi này về cơ bản có tính chất như chi của các đơn vị hành chính sự nghiệp, thực hiện thanh tra theo quy trình thanh tra Tài chính các đơn vị sự nghiệp đã ban hành tại Quyết định 3113/QĐ-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Cần chú trọng các nội dung sau:
- Đối với các khoản chi đã có định mức, đơn giá theo chế độ Nhà nước hiện hành, mức khoán trong quy chế chi tiêu nội bộ (tiền lương, tiền công, văn phòng phẩm, điện thoại nhà riêng, công tác phí, xăng xe...):
 - + Xác định những khoản chi không đúng đối tượng được hưởng, những khoản chi cao hơn so với quy định. Tổng hợp số chi do quy chế chi tiêu nội bộ quy định không đúng chế độ Nhà Nước ban hành (nếu có).
 - + 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:
 - + Kiểm tra sự khớp đúng, chính xác của các số liệu theo các nhiệm vụ chi.

+ Đối chiếu các nội dung của chứng từ chi với các qui định của chế độ hiện hành, của quy chế chi tiêu nội bộ để xác định các khoản chi không đúng quy định.

+ Đối chiếu nội dung chi với các tài liệu 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.

- 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, thiết bị ...việc thanh tra thực hiện như sau:

+ Xác định tính chính xác, đầy đủ, hợp lý của hồ sơ đề nghị thanh toán và ý kiến thẩm định, phê duyệt của người có thẩm quyền.

+ Căn cứ vào hình thức mua sắm (đấu thầu, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, hoặc đơn vị tự thực hiện), tiến hành kiểm tra các thỏa thuận, hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao và chứng từ thanh quyết toán.

+ 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...

b. Thanh tra chi đầu tư xây dựng (nếu có):

Đối với các dự án đầu tư xây dựng thực hiện thanh tra theo quy trình thanh tra Tài chính đối với dự án đầu tư xây dựng đã ban hành tại quyết định 1602/QĐ-BTC ngày 05 tháng 07 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tổng hợp sai phạm về chi hoạt động quản lý quỹ biểu số 03/TTTC-Q

2.3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về kế toán và chế độ báo cáo quỹ.

- Tập hợp tình hình thực hiện quy định về chứng từ, sổ sách kế toán, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, áp dụng chế độ kế toán, tài khoản kế toán, báo cáo quyết toán quỹ theo định kỳ và các quy định khác tại đơn vị.

- Đánh giá việc chấp hành pháp luật về kế toán, chế độ báo cáo quỹ từ đó xác định những vi phạm của cơ quan, đơn vị được thanh tra, kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2.4. Thanh tra việc chấp hành nghĩa vụ với NSNN.

- Tập hợp: hồ sơ kê khai, quyết toán thuế và các khoản nghĩa vụ với NSNN khác do đơn vị đã thực hiện; hồ sơ hoàn thuế, miễn giảm thuế (nếu có).

- Xác định các khoản nghĩa vụ với NSNN mà đơn vị chưa kê khai thực hiện. Hồ sơ hoàn thuế, miễn giảm chưa đúng chế độ.

- Kiểm tra, xác định tính chính xác của từng khoản nghĩa vụ với NSNN của đơn vị. Từ đó tổng hợp các khoản nghĩa vụ với NSNN đơn vị còn phải nộp theo quy định theo biểu số 04/TTTC-Q, xác định nguyên nhân, trách nhiệm.

2.5. 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, 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 của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính.

(Tập hợp kết quả vào Biểu số 05/TTTC-Q)

D. KẾT THÚC THANH TRA

1. Báo cáo kết quả thanh tra, 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 lập, thông qua và ký biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra trong thời hạn của cuộc thanh tra theo chỉ đạo của người được giao chỉ đạo Đoàn thanh tra. Biên bản 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 dự thảo kết luận thanh tra.

- Báo cáo kết quả thanh tra 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; 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 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 tổ chức lấy ý kiến tham gia của các thành viên Đoàn thanh tra vào Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra. Các ý kiến tham gia phải bằng văn bản và 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 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 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 theo quy định, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho những bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

- Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra.

4. Họp rút kinh nghiệm Đoàn thanh tra

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

- Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản lưu hồ sơ thanh tra./.



Vũ Thị Mai

Biểu số 01/TTTC-Q

TỔNG HỢP NGUỒN THU QUỸ

Đơn vị:.....

Thời kỳ thanh tra.....

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nguồn thu	Tổng số thu	Thu theo chế độ			Thu sai chế độ		Ghi chú (nguyên nhân)
			Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ T/hiện (%)	Tổng số	Trong đó thu để ngoài sổ sách	
I	Nguồn thu từ NSNN, coi như từ NSNN							
1								
2								
...								
II	Nguồn thu từ nhân dân, các cá nhân, tổ chức khác đóng góp							
1	Viện trợ (nếu có)							
2								
...								
III	Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ hoặc các hoạt động khác theo quy định pháp luật							
1								
2								
...								
IV	Nguồn thu hợp pháp khác							
1	Lãi tiền gửi							
2								
...								
	Tổng cộng							

ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu số 02/TTTC-Q

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH GIẢI NGÂN QUỸ

Đơn vị:.....

Thời kỳ thanh tra.....

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nguồn kinh phí	Kế hoạch giải ngân				Thực hiện giải ngân				Tỷ lệ giải ngân				Ghi chú
		Tổng	Năm ...	Năm ...	...	Tổng	Năm ...	Năm ...	...	Tổng	Năm ...	Năm ...	...	
I	Nguồn kinh phí A													
1	Mục tiêu 1													
2	Mục tiêu 2													
3	Mục tiêu 3													
														
II	Nguồn kinh phí B													
1	Mục tiêu 1													
2	Mục tiêu 2													
3	Mục tiêu 3													
														

ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu số 03/TTTC-Q

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CHI THEO MỤC ĐÍCH THÀNH LẬP QUỸ VÀ CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ QUỸ SAI CHẾ ĐỘ QUY ĐỊNH

Đơn vị:.....

Thời kỳ thanh tra.....

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung chi	Các khoản chi sai chế độ				Ghi chú
		Sai mục tiêu	Sai đối tượng	Vượt định mức	...	
I	Chi theo mục đích thành lập quỹ					
1	Mục đích 1					
1.1						
1.2						
2	Mục đích 2					
2.1						
2.2						
II	Chi hoạt động quản lý quỹ					
1	Các khoản chi theo quy chế					
1.1						
1.2						
2	Các khoản chi chưa có quy chế					
2.1						
2.2						
3	Chi đầu tư XDCB					
3.1						
3.2						

ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu số 04/TTTC-Q

TỔNG HỢP NGHĨA VỤ VỚI NSNN

Đơn vị:

Thời kỳ thanh tra.....

Đơn vị tính: Đồng

TT	Trích yếu	Nghĩa vụ NSNN tồn đọng	Phát hiện qua thanh tra	Tổng số nghĩa vụ NSNN phải nộp	Ghi chú
1	2	3	4		5
I	Thuế				
1	Thuế...				
					
2	Thuế				
					
....	Thuế				
					
II	Phí, lệ phí				
1					
2					
....					
III	Nghĩa vụ khác				
1					
					
2					
					

ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu số 05/TTTC-Q

TỔNG HỢP XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Don vi:

Thời kỳ thanh tra.....

Đơn vị tính: Đồng

[illegible]

ĐOÀN THANH TRÀ

(Ký và ghi rõ họ tên)