

## QUY CHẾ

### Về việc tự kiểm tra tài chính, kế toán tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng 6 năm 2023  
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhằm mục đích:

1. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành dự toán ngân sách hàng năm tại đơn vị theo quy định hiện hành; tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

2. Đánh giá chất lượng hoạt động, tình hình chấp hành cơ chế chính sách và các khoản thu, chi tài chính; đánh giá chất lượng công tác đầu tư xây dựng cơ bản trong đơn vị.

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 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.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho hoạt động lĩnh vực tài chính, kế toán tại Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

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

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại Văn phòng Sở gồm các nhiệm vụ sau:

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; công tác tổ chức và điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao tại Văn phòng Sở.

2. Kiểm tra, kiểm soát chất lượng và độ tin cậy của các thông tin kinh tế tài chính của các đơn vị được cung cấp thông qua báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính và các báo cáo khác.

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 quản lý, sử dụng các quỹ tại các 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 cho đơn vị.

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.

#### **Điều 4. Yêu cầu của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán**

1. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại Văn phòng Sở phải đảm bảo thực hiện ngay trong quá trình thực thi nhiệm vụ phải đảm bảo tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực và khách quan:

1. Trường hợp tự kiểm tra định kỳ 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.

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. 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; 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 tập thể, cá nhân sai phạm.

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.

5. 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 đơn vị, phòng ban và cá nhân được kiểm tra. 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.

6. 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.

7. Trong các đợt kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra và 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 phân hành của công việc kiểm tra. Trong các báo cáo phải nêu ra những tồn tại và các kiến nghị sửa chữa, khắc phục.

#### **Điều 5: Đối tượng được giao nhiệm vụ kiểm tra**

1. Việc kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại Văn phòng Sở phải được thành lập khi có kế hoạch kiểm tra, phải bao gồm những người có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra.

2. Những người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc tự kiểm tra tài chính, kế toán phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng về chất lượng, tính trung thực, hợp lý của các kết luận kiểm tra.

#### **Điều 6. Hình thức tự kiểm tra tài chính, kế toán**

1. Hình thức tự kiểm tra thường xuyên: Tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch: Công tác tự kiểm tra được lập kế hoạch cho từng tháng, năm tài chính, kế toán. Kế hoạch được lập bao gồm: Nội dung, phạm vi, các đối tượng và thời gian tiến hành kiểm tra, nhằm mục đích tạo ra nề nếp, lề lối của đơn vị được kiểm tra.

2. Tự kiểm tra đột xuất: Công tác kiểm tra đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, việc kiểm tra đột xuất không được lập kế hoạch và nội dung từ trước. Người ra quyết định kiểm tra 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, tùy theo hoàn cảnh cụ thể và mục đích mà người ra quyết định kiểm tra phải đưa ra những nội dung cần kiểm tra phù hợp hoạt động của đơn vị.

## **Chương 2**

### **NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA**

#### **Điều 7. Kiểm tra các khoản thu ngân sách (nếu có)**

1. Kiểm tra các nguồn thu do Ngân sách cấp (trung ương và địa phương);
2. Kiểm tra các khoản thu từ việc đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân phục vụ cho hoạt động xã hội;
3. Kiểm tra các khoản thu sự nghiệp theo quy định; các khoản thu từ hoạt động kinh doanh, cung ứng dịch vụ và các nguồn thu khác (nếu có).

#### **Điều 8. Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị**

1. Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi dự toán được phê duyệt.
2. Kiểm tra tính hợp pháp của các khoản chi ngoài dự toán trong các trường hợp đặc biệt được cấp trên phê duyệt.
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.
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.
5. Kiểm tra những nội dung chi thường xuyên theo đúng định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước theo quy chế chi tiêu nội bộ. Chi cho con người (*tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, phúc lợi tập thể, tiền thưởng*); chi 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.
6. Kiểm tra các khoản chi hoạt động không thường xuyên gồm: Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước; chi chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện tinh giản biên chế; chi đầu tư phát triển; các khoản chi đột xuất khác.
7. Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ với nhà nước: kê khai nộp thuế thu nhập cá nhân tại đơn vị.

#### **Điều 9. Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ**

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.
2. Kiểm tra việc tính toán, trích lập và sử dụng các quỹ tại các đơn vị gồm: Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

### **Điều 10. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định**

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.
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.
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. Kiểm tra việc luân chuyển thông tin về TSCĐ, về số liệu ghi chép giữa các thẻ theo dõi TSCĐ.
5. Kiểm tra hiệu quả sử dụng TSCĐ, tình hình TSCĐ không sử dụng,...
6. Kiểm tra việc tính hao mòn, khấu hao TSCĐ.
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,...
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.
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.

### **Điều 11. Kiểm tra việc thực hiện mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ công việc chuyên môn tại đơn vị**

1. Kiểm tra việc mua sắm các công cụ, dụng cụ đảm bảo đúng quy cách theo đề nghị của các phòng ban tại đơn vị.
2. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hóa đơn và các chứng từ mua sắm công cụ dụng cụ.
3. Kiểm tra đối chiếu công cụ dụng cụ thực tế với sổ sách kế toán theo dõi.

### **Điều 12. Kiểm tra việc quản lý sử dụng quỹ lương**

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.
2. Kiểm tra việc sử dụng đúng mục đích đối với quỹ tiền lương.
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.
4. 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.

### **Điều 13. Kiểm tra các quan hệ thanh toán**

1. Kiểm tra việc mở và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước, Ngân hàng.
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.
3. Kiểm tra các quan hệ thanh toán với công chức và người lao động trong đơn vị, như: Tạm ứng và việc thanh toán tạm ứng, các khoản lương, thưởng và các khoản tính theo lương.
4. Kiểm tra các quan hệ thanh toán gồm các khoản phải thu, phải trả với các đối tượng bên ngoài đơn vị.
5. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với các khoản phải thu, phải trả.

### **Điều 14. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền**

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.
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.
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.
4. Kiểm tra việc chấp hành các quy định kế toán đối với các khoản vốn bằng tiền tại đơn vị.

### **Điều 15. Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính**

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.
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.
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.

### **Điều 16. Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản, công tác đấu thầu**

1. Kiểm tra quy trình thẩm định dự án, thiết kế kỹ thuật và lập dự toán của từng dự án triển khai thực hiện tại đơn vị.
2. Kiểm tra công tác đấu thầu, chỉ định thầu theo quy định hiện hành của từng dự án.
3. Kiểm tra công tác giám sát, quản lý các đơn vị tư vấn, nhà thầu của chủ đầu tư.
4. Kiểm tra công tác giám sát, quản lý các đơn vị tư vấn, nhà thầu của chủ đầu tư.
5. Kiểm tra việc quyết toán, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng công trình.
6. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ báo cáo của đơn vị đối với cơ quan quản lý các cấp.

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

#### **Điều 17. Kiểm tra kế toán**

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:

1. Kiểm tra việc lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.
2. Kiểm tra việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.
3. Kiểm tra việc áp dụng và ghi chép các tài khoản kế toán.
4. Kiểm tra việc lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.
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.
6. Kiểm tra việc thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính theo quy định, ý kiến của cơ quan kiểm toán (kiểm tra, thanh tra) và xử lý của đơn vị.

#### **Điều 18. Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán**

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.
2. Kiểm tra trình độ, bằng cấp của cán bộ, công chức tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị.
3. Kiểm tra việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí kế toán trưởng, cán bộ, công chức tài chính, kế toán.

### **Chương 3**

#### **QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA**

##### **Điều 19. Đối với hình thức tự kiểm tra thường xuyên**

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. 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.
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.

##### **Điều 20. Đối với hình thức tự kiểm tra đột xuất**

1. Lập kế hoạch và lựa chọn phương án kiểm tra: 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. Chuẩn bị kiểm tra: Chuẩn bị tài liệu, chính sách chế độ liên quan đến nội dung cuộc kiểm tra hoặc liên quan khác đến 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.

3. Thực hiện kiểm tra: Tổ chức kiểm tra tài chính, kế toán theo các nội dung quy định theo trình tự và phương pháp tự kiểm tra tài chính, kế toán quy định tại Quy chế này (Điều 21).

### **Điều 21. Trình tự và phương pháp tự kiểm tra tài chính, kế toán**

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.

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

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.

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.

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

### **Điều 22. Xử lý kết quả tự kiểm tra và công khai kết quả tự kiểm tra**

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.

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.

### **Điều 23. Chế độ báo cáo**

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.

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.

3. Báo cáo tổng hợp kết quả tự kiểm tra hàng năm được sử dụng để đánh giá, chấn chỉnh tình hình hoạt động đơn vị và gửi cho cơ quan chủ quản cấp trên.

## **Chương 4**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ KIỂM TRA**

#### **Điều 24. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị**

1. Xây dựng quy định, nguyên tắc, phương pháp tự kiểm tra tại đơn vị mình quản lý. Tổ chức tuyên truyền về sự cần thiết của công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán.

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 những nội dung cần kiểm tra, về tiến trình và thời hạn kiểm tra.

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.

4. 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.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận, người được giao nhiệm vụ kiểm tra**

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. Trực tiếp kiểm tra những nội dung phải kiểm tra tại các đơn vị được giao, trong quá trình kiểm tra phải chấp hành đúng các quy định, các chế độ hiện hành về tài chính, kế toán.

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

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 xử lý.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong đơn vị**

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.

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.

### **Chương 5**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quán triệt, phổ biến nội dung công tác tự kiểm tra cho toàn thể cán bộ công chức và người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Thủ trưởng chỉ đạo, kết hợp với Tổ Thanh tra nhân dân cùng tiến hành công tác tự kiểm tra định kỳ, thường xuyên trong đơn vị mình.

3. Hàng năm cần có 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./.