

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC
LÊ THỊ HỒNG GẮM

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

Tân Bình, ngày 04 tháng 01 năm 2023

Số: 07/QĐ-LTHG

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán”
của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GẮM

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/06/2003;

Căn cứ Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài Chính về việc ban hành “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Phòng GDĐT Tân Bình về công tác tự kiểm tra nội của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm” áp dụng tại trường năm 2023 - 2024.

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

Điều 3. Thủ trưởng, kế toán và các tổ chức Đoàn thể trong trường có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT; TC;
- Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Minh Châu

QUY CHẾ
VỀ VIỆC TỰ KIỂM TRA TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ
(Ban hành theo Quyết định số 07/QĐ-LTHG ngày 04/01/2023
của Hiệu trưởng trường Lê Thị Hồng Gấm)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành dự toán ngân sách hàng năm tại đơn vị theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị.
2. Đánh giá chất lượng hoạt động, tình hình chấp hành cơ chế chính sách và quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, tiền vốn, sử dụng quỹ lương, quỹ thưởng, các quỹ của cơ quan và công tác đầu tư xây dựng cơ bản trong đơn vị.
3. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán

Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm; các tổ chức Đoàn thể và kế toán trường

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

1. Kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh; tính hiệu lực, hiệu quả của các hoạt động tài chính, kế toán tại đơn vị, của công tác tổ chức và điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao và các hoạt động khác.
2. Kiểm tra, kiểm soát chất lượng và độ tin cậy của các thông tin tài chính của đơn vị được cung cấp thông qua 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 các quỹ tại đơn vị. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả của việc chi tiêu ngân sách nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại đơn vị.
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 (nếu có).

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 đơn vị phải đảm bảo thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ quản lý của từng cán bộ, viên chức và phải đảm bảo tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực và khách quan:
 - 1.1. Trường hợp tự kiểm tra định kỳ, công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán phải được lập kế hoạch và tiến hành theo đúng trình tự quy định, có các bước công việc và phương pháp thực hiện riêng biệt đảm bảo tính phù hợp trong các hoàn cảnh khác nhau.

1.2. Đơn vị phải thông báo hoặc công khai cho các đối tượng liên quan trong đơn vị được biết trước khi tiến hành kiểm tra nhằm hạn chế sự lệch hướng trong quá trình kiểm tra và không bị thiên lệch theo ý chí chủ quan của người kiểm tra.

1.3. Quá trình thực hiện tự kiểm tra luôn phải chấp hành theo quy định của các chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước, phải phân biệt rõ ràng, minh bạch những việc làm đúng và những việc làm sai. Những sai phạm đều phải được làm rõ, tìm ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể đối với tổ chức, cá nhân mắc sai phạm.

1.4. Quá trình thực hiện tự kiểm tra luôn phải đảm bảo tính khách quan từ khâu tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kiểm tra đến khâu đưa ra kết luận về kết quả kiểm tra.

2. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán phải đảm bảo tính liên tục, thường xuyên, cần có biện pháp giáo dục, tuyên truyền để mọi người đều có trách nhiệm tham gia công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán.

3. 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.

4. Trong các đợt kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra và sau mỗi đợt kiểm tra, bộ phận kiểm tra phải lập báo cáo kiểm tra. Trong các báo cáo phải nêu ra những tồn tại và các kiến nghị sửa chữa, khắc phục.

Điều 5. Người được giao nhiệm vụ kiểm tra

1. Hiệu trưởng.
2. Chủ tịch Công Đoàn và Ban thanh tra nhân dân.

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

1. Tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch:

Công tác tự kiểm tra được lập kế hoạch cho từng tháng, quý hoặc cả năm tài chính của đơn vị. Kế hoạch được lập bao gồm: Nội dung, phạm vi, các đối tượng và thời gian tiến hành kiểm tra.

Hình thức kiểm tra này nhằm mục đích tạo ra nề nếp, lề lối hoạt động của đơn vị.

2. Tự kiểm tra toàn diện

Kiểm tra toàn diện là việc kiểm tra toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán của đơn vị với mục đích xem xét sự chính xác, hợp pháp của các số liệu tài chính tại đơn vị. Kiểm tra toàn diện được thực hiện toàn bộ nội dung kiểm tra như quy định ở Chương II Quy chế này.

Chương II NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

Điều 7. Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị

1. Kiểm tra các nguồn thu do Ngân sách cấp.
2. Kiểm tra việc thực hiện thu ngân sách được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị.
3. Kiểm tra các khoản thu từ đóng góp tài trợ (tự nguyện) của tổ chức, cá nhân.

4. Kiểm tra khoản thu từ cung ứng dịch vụ.

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 tổng 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 và quy chế 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 hoạt động nghiệp vụ theo đặc thù của từng đơn vị; chi mua sắm tài sản, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng thường xuyên cơ sở vật chất, máy móc thiết bị tại đơn vị; các khoản chi khác.

6. Kiểm tra các khoản chi hoạt động không thường xuyên gồm: Chi theo đơn đặt hàng; chi thực hiện nghiên cứu đề tài khoa học; chi thực hiện tình nguyện biên chế; chi đầu tư phát triển; các khoản chi đột xuất khác.

7. Kiểm tra việc kê khai và nộp Thuế GTGT đối với các hoạt động chịu Thuế GTGT theo quy định của Nhà nước.

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 khoản biên chế, khoản chi hành chính; chênh lệch thu chi hoạt động sự nghiệp; chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ; chênh lệch thu chi hoạt động sự nghiệp khác.

2. Kiểm tra việc tính toán, trích lập và sử dụng các quỹ tại đơn vị, gồm: Quỹ khen thưởng, phúc lợi; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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

6. Kiểm tra việc tính hao mòn 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; chi phí, thu nhập từ việc 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 quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ

1. Kiểm tra khâu thu mua, vận chuyển, bốc xếp vật liệu, dụng cụ: Nguồn thu mua, chất lượng, quy cách, chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp vật liệu, dụng cụ.

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

3. Kiểm tra các chứng từ kế toán và việc ghi chép kế toán đối với vật liệu, dụng cụ khi nhập hoặc xuất kho của thủ kho, người làm kế toán và bộ phận sử dụng.

4. Kiểm tra tính hợp lý của việc xây dựng các định mức sử dụng vật liệu, dự trữ vật liệu và hao hụt vật liệu.

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 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. So sánh, xem xét tổng quỹ lương tối đa được trích với quỹ lương thực tế của đơn vị và phân phối tiền lương cho các cá nhân theo quy chế chi tiêu nội bộ.

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

5. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương:

- Kiểm tra về thời gian lao động, khối lượng, chất lượng lao động thông qua các chứng từ kế toán.

- Kiểm tra việc vận dụng hình thức tính tiền lương, thưởng theo quy định của Nhà nước.

- Kiểm tra việc ghi chép kế toán kịp thời, đầy đủ đối với việc trả lương, thưởng và các khoản khác.

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 và các tổ chức tín dụng (nếu có).

2. Kiểm tra các quan hệ thanh toán giữa đơn vị với cơ quan Nhà nước, bao gồm tình hình về nguồn kinh phí do Nhà nước hoặc cấp trên cấp và các khoản phải nộp Nhà nước, thanh toán nội bộ cấp trên, cấp dưới.

3. Kiểm tra các quan hệ thanh toán với cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị, như: Tạm ứng và việc thanh toán tạm ứng, các khoản lương, thưởng và các khoản tính theo lương.

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.

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.

Điều 16. 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:

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.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA

Điều 17. Đối với hình thức tự kiểm tra thường xuyên mọi hoạt động tài chính

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 18. Đối với các cuộc tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất

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

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

2. Chuẩn bị kiểm tra:

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

3. Thực hiện kiểm tra:

Tổ chức kiểm tra tài chính, kế toán theo các nội dung quy định tại Chương II theo trình tự và phương pháp tự kiểm tra tài chính, kế toán quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 19. 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 20. 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 21. Chế độ báo cáo

1. Hàng năm, có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải lập báo cáo tự kiểm tra tài chính, kế toán về tình hình thực hiện kế hoạch kiểm tra, nội dung kiểm tra và kết quả kiểm tra của đơn vị mình.

2. Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất 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 của đơn vị và gửi cho cơ quan chủ quản cấp trên.

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

Chương IV

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

Điều 22. 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.

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.

3. Thành lập tổ kiểm tra với thành phần đủ năng lực, trình tự và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hoặc trong những trường hợp đột xuất.

4. Xem xét các kết luận kiểm tra của bộ phận thực hiện kiểm tra, thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại được phát hiện trong quá trình kiểm tra (nếu có). Xử lý các hành vi vi phạm của các bộ phận, cá nhân thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 23. Trách nhiệm của bộ phận, người được giao nhiệm vụ kiểm tra

1. Thực hiện chỉ đạo của thủ trưởng 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 đơn vị, bộ phận được giao, trong quá trình kiểm tra phải chấp hành đúng các quy định, các chế độ hiện hành về tài chính, kế toán.

3. 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 Hiệu trưởng đơn vị xem xét và ra quyết định xử lý.

Điều 24. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân khác 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 V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung công tác tự kiểm tra cho toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo, kết hợp với Thanh tra nhân dân cùng tiến hành công tác tự kiểm tra định kỳ, thường xuyên trong đơn vị mình và báo cáo kết quả tự kiểm tra lên đơn vị cấp trên.

3. Hàng năm, có sự tổng kết, đánh giá công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của công tác tự kiểm tra./.