

Mở đầu:

Thanh tra hành chính là hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước theo cấp hành chính đối với việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp. (khoản 2 Điều 4 Luật Thanh tra)

Tuy nhiên, tại điểm a khoản 1 Điều 23, khoản 1 Điều 24, khoản 1 Điều 27 quy định Thanh tra Bộ, Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính.

Như vậy, chủ thể của hoạt động thanh tra hành chính không chỉ là cơ quan quản lý nhà nước theo cấp hành chính mà có cả Thanh tra Bộ và Thanh tra Sở.

THANH TRA HÀNH CHÍNH

I. Hoạt động thanh tra hành chính: được quy định từ Điều 34 – 44 Luật Thanh tra

II. Hình thức, nội dung thanh tra hành chính:

- Thanh tra đột xuất: Được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Bộ trưởng, Giám đốc sở có dấu hiệu vi phạm pháp luật, hoặc do Bộ trưởng, Giám đốc Sở giao;

- Thanh tra theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt: Các nội dung thanh tra hành chính cần được đưa vào chương trình, kế hoạch hàng năm bao gồm:

+ Thanh tra việc chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp như: Pháp luật về lao động, về tài chính, thanh tra công vụ, về pháp luật công chức, về khiếu nại tố cáo.v.v...

+ Thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Giám đốc sở giao.

III. Thanh tra tài chính:

1. Tài chính nhà nước gồm:

- Ngân sách nhà nước;
- Tín dụng nhà nước;
- Các quỹ ngoài ngân sách nhà nước.

2. Thanh tra tài chính:

Thanh tra tài chính các cơ quan, tổ chức là việc xem xét việc sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính khác của các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

Phần I

Thanh tra tài chính cơ quan hành chính

I. Quản lý tài chính của cơ quan hành chính nhà nước:

Tất cả các cơ quan nhà nước (có tài khoản và con dấu riêng) đều phải thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính (gọi tắt là cơ quan thực hiện chế độ tự chủ).

Từ ngày 01/01/2006, thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước (thay thế Nghị định 192/2001/NĐ-CP); Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

*** Nguồn kinh phí của cơ quan hành chính:**

➤ **Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:**

- Ngân sách do nhà nước cấp theo quy định như:

+ Đối với cơ quan Trung ương theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm:

Ví dụ: Quyết định số 151/2006/QĐ-TTg ngày 29/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2007.

+ Đối với cơ quan ở địa phương do HĐND cấp tỉnh quyết định hàng năm:

Ví dụ: Nghị quyết số 52/2006/NQ-HĐND ngày 10/10/2006 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi khóa X về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2007.

- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định;

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

➤ **Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ:**

Ngoài các khoản kinh phí quản lý hành chính thực hiện chế độ tự chủ, cơ quan hành chính nhà nước còn được bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền giao.

Ví dụ:

- Chi mua sắm, sửa chữa 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 đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí đầu tư XDCB được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

II. Nội dung thanh tra:

Quản lý tài chính của cơ quan hành chính thông qua quy trình lập, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí. Như vậy, khi thanh tra cũng phải xem xét các việc lập, thực hiện và quyết toán kinh phí có đúng với quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các quy định khác về quản lý tài sản và trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý tài chính của đơn vị.

1. Thanh tra việc lập dự toán ngân sách:

1.1 Kiểm tra căn cứ lập dự toán:

- a) Các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính đối với các đơn vị dự toán cấp I:
 - + Ở Trung ương là các Bộ ngành;
 - + Ở cấp tỉnh là các Sở, Ban ngành;
 - + Cấp huyện là các phòng, ban chuyên môn.
- b) Hướng dẫn của của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên đối với đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị dưới đơn vị dự toán cấp I;
- c) Tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch;
- d) Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao;
- đ) Các nhiệm vụ cụ thể do cấp trên giao.

1.2 Thanh tra việc lập dự toán chi ngân sách

Việc lập dự toán chi ngân sách phải lập theo hai nội dung riêng biệt đó là kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ. Khi kiểm tra phải kiểm tra từng phần:

a) Dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Số kinh phí được xác định như sau:

$$\text{Kinh phí do NSNN cấp} = \begin{array}{l} \text{Chỉ tiêu biên chế} \\ \text{được cấp có thẩm quyền giao} \\ \text{(kể cả biên chế dự bị)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Định mức phân bổ dự toán} \\ \text{NSNN tính trên biên chế} \end{array}$$

- Về biên chế:

Biên chế của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ là biên chế hành chính và biên chế dự bị (nếu có) được cơ quan nhà nước thẩm quyền giao và biên chế này không bao gồm biên chế của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

- + Đối với Bộ: Căn cứ vào tổng đã được Chính phủ phê duyệt để giao;
- + Đối với các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các tổ chức hành chính khác thuộc Bộ do Bộ trưởng giao;
- + Đối với VP Hội đồng nhân dân, VP UBND, các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp huyện do UBND cấp tỉnh giao;
- + Đối với VP HĐND, VP UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp và UBND cấp xã do UBND cấp huyện giao.

- Việc sử dụng biên chế được giao:

Căn cứ vào biên chế được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế:

- + Được quyết định sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có hiệu quả.
- + Được điều động cán bộ, công chức giữa các đơn vị trong nội bộ cơ quan.
- + Được quyền tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp cơ quan có biên chế thấp hơn chỉ tiêu biên chế được giao vẫn được cơ quan có thẩm quyền giao kinh phí quản lý hành chính theo chỉ tiêu biên chế được giao.
- + Thủ trưởng cơ quan được phép hợp đồng lao động với các chức danh sau: bảo vệ, lái xe, tạp vụ, vệ sinh.

Kinh phí hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ để chi phí quản lý hành chính thay đổi khi: Do điều chỉnh nhiệm vụ, điều chỉnh biên chế, thay đổi chính sách tiền lương hoặc thay đổi mức phân bổ dự toán ngân sách.

- Định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước

- + Đối với Bộ do Thủ tướng Chính phủ quyết định.
- + Đối với cơ quan thuộc Bộ do Bộ trưởng quy định trên cơ sở cụ thể hoá định mức phân bổ dự toán chi ngân sách do Thủ tướng quyết định.

+ Đối với cơ quan thuộc địa phương: Định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước do HĐND cấp tỉnh quyết định.

b) Dự toán phần kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

Dự toán phần kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ phải lập trên cơ sở sau:

- Xem xét việc lập dự toán có căn cứ vào nhu cầu của đơn vị không?

- Các dự án đầu tư XDCCB, các đề tài nghiên cứu khoa học đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt chưa?

- Xem xét việc lập dự toán có căn cứ vào định mức, chế độ, tiêu chuẩn hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định không?

- Xem xét việc lập dự toán đầu tư xây dựng cơ bản đã có phê duyệt của người có thẩm quyền chưa?

- Căn cứ vào dự toán của đơn vị dự toán cấp dưới:

+ Đơn vị dự toán cấp II tổng hợp của các đơn vị dự toán cấp III và gửi cho đơn vị dự toán cấp I.

+ Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp dự toán của đơn vị dự toán cấp II và gửi cho cơ quan tài chính cùng cấp:

- Đối với cơ quan Bộ (đơn vị dự toán cấp I ở Trung ương) gửi cho Bộ Tài chính;

- Đối với cơ quan Sở (đơn vị dự toán cấp I của tỉnh) gửi cho Sở Tài chính;

- Đối với cơ quan là phòng, ban (đơn vị dự toán cấp I của huyện) gửi cho phòng tài chính - Kế hoạch huyện.

c) Thanh tra việc lập dự toán có thực hiện đúng mẫu biểu, thời gian và mục lục ngân sách nhà nước, công khai dự toán thu chi?

- Việc lập dự toán ngân sách nhà nước phải thực hiện theo đúng mẫu biểu do Bộ tài chính ban hành, dự toán có kèm theo thuyết minh chi tiết nội dung công việc.

- Thời gian hoàn thành có đúng quy định không? đối với Bộ, các cơ quan khác ở Trung ương hoàn thành trước ngày 20/7 năm trước; đối với các đơn vị dự toán ở địa phương do UBND cấp tỉnh quy định.

- Việc lập dự toán phải lập theo mục lục ngân sách nhà nước:

+ Đối với kinh phí thực hiện chế độ tự chủ lập vào mục chi khác (mục 134);

+ Đối với kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ phân bổ vào 4 nhóm mục;

- Lập dự toán có theo mẫu biểu của bộ Tài chính không?
- Có công khai dự toán thu chi không:
- + Đối với đơn vị dự toán cấp trên

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên công bố dự toán thu chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, nguồn kinh phí khác và phân bổ cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

Nội dung công khai: Công khai các căn cứ, nguyên tắc phân bổ.

Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị, thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày kể từ ngày niêm yết; đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc và đơn vị được uỷ quyền (nếu có).

Thời điểm công khai: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh (nếu có)

- + Đối với đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí

Thủ trưởng đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước kể cả phần điều chỉnh đã được cấp có thẩm quyền giao.

Nội dung công khai: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị. Việc công khai các nội dung chi khác do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị, thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày kể từ ngày niêm yết; đồng thời thông báo trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

Thời điểm công khai: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên phân bổ dự toán.

2. Thanh tra việc thực hiện dự toán

2.1 Thanh tra việc thẩm tra, phân bổ dự toán của đơn vị

- Xem xét việc phân bổ dự toán của cơ quan chủ quản cấp trên (*đơn vị dự toán cấp I*) cho đơn vị dự toán cấp dưới, có căn cứ vào dự toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao không? Có phân bổ và giao dự toán theo hai phần: phần thực hiện chế độ tự chủ và phần không thực hiện chế độ tự chủ:

Đối với đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán cấp dưới

+ Đối với Bộ, các cơ quan khác ở Trung ương, khi được Thủ tướng giao, căn cứ vào dự toán đó phân bổ dự toán ngân sách cho đơn vị dự toán cấp dưới.

+ Đối với Sở, ngành khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao dự toán, căn cứ vào dự toán được giao, phân bổ dự toán cho đơn vị cấp dưới.

Đối với đơn vị dự toán cấp I không có đơn vị dự toán cấp dưới

Căn cứ vào dự toán được giao chia dự toán thành hai phần:

- + Phần dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ;
- + Phần dự toán giao không thực hiện chế độ tự chủ.

Việc phân bổ dự toán của đơn vị dự toán cấp I cho đơn vị dự toán cấp dưới không được vượt tổng dự toán được giao.

2.2 Thanh tra việc chi

Việc chi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và chi không thực hiện chế độ tự chủ cũng phải thực hiện chế độ hoá đơn chứng từ theo quy định.

a) Thanh tra sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Xem xét từng khoản chi phí thực hiện chế độ tự chủ có đúng quy định không? (*có vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định không? Có đúng chứng từ hoá đơn hợp lệ không?*)

* Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán cá nhân khác;

* Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư, văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc (Theo quy định về chế độ sử dụng điện thoại tại nhà riêng);

* Chi công tác phí trong nước, hội nghị, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón khách nước ngoài vào Việt Nam:

Theo chế độ công tác phí:

- Các điều kiện để hưởng chế độ công tác phí là: Có quyết định cử đi công tác, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có đủ chứng từ thanh toán;

- Các trường hợp không được thanh toán công tác phí: Thời gian điều trị tại bệnh viện, những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác, những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cử đi học, những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

Chế độ thanh toán:

- + Đi máy bay, tàu xe công cộng;
- + Đi xe cơ quan;
- + Tự túc phương tiện;
- + Phụ cấp công tác;
- + Tiền thuê trọ nơi công tác.

Chế độ hội nghị:

- Các hội nghị toàn quốc phải được phép bằng văn bản của Ban Bí thư hoặc Thủ tướng Chính phủ;

- Các hội nghị quy mô toàn tỉnh phải được phép bằng văn bản của Thường vụ tỉnh uỷ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các hội nghị triệu tập toàn huyện phải được phép bằng văn bản của Thường vụ quận (huyện) uỷ hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện.

Hội nghị không quá 03 ngày, tập huấn không quá 07 ngày.

* Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn;

* Các khoản chi nghiệp vụ của ngành, chi may sắm trang phục (*theo quy định của cơ quan có thẩm quyền*);

* Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên TSCĐ (ngoài kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ);

* Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác;

* Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí.

b) Thanh tra việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Cuối năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thấp hơn số dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao (*kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định, các khoản thu hợp pháp khác*)

- Xem xét kinh phí tiết kiệm được có sử dụng đúng nội dung và có sử dụng đúng vào mục đích sau không?

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 01 lần so với tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định:

$$Q_{TL} = L_{\min} \times K_1 \times (K_2 + K_3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Q_{TL} Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong một năm

L_{\min} Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định

K_1 Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá một lần)

K_2 Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan

K_3 Hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan

L Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả theo thang bảng lương do Nhà nước quy định

- + Chi khen thưởng;
- + Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;
- + Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, mất sức;
- + Chi trả thêm cho người lao động khi tinh giảm biên chế;
- + Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm được không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể trích một phần số tiết kiệm được để lập quỹ dự phòng;
- + Cuối năm kinh phí tiết kiệm được sử dụng không hết, được chuyển sang năm sau để sử dụng.
- Xem xét các khoản kinh phí giao nhưng chưa hoàn thành công việc có tiếp tục được thực hiện vào năm sau không?

c) Thanh tra việc thực hiện dự toán kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ

Xem xét từng khoản chi của đơn vị có đúng với quy định chi hiện hành không?

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định;
- Chi đóng niên liễm, 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 chương trình, mục tiêu quốc gia;
- 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;

3. Thanh tra việc quyết toán kinh phí

- Xem xét việc chuyển nguồn kinh phí (*nguồn thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ*) sang năm sau có đúng không?
- Xem số kinh phí tiết kiệm được có đúng không?
- Việc hạch toán kế toán và mục lục ngân sách có đúng quy định không?

- Việc quyết toán ngân sách có đúng thời hạn, biểu mẫu không?
- Xem xét quyết toán có được công khai không:

+ *Đối với đơn vị dự toán cấp trên*

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên công bố quyết toán kinh phí ngân sách ngân sách nhà nước, kinh phí khác.

* Nội dung công khai:

+ Công khai quyết toán ngân sách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Công khai quyết toán do đơn vị phê duyệt cho đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

* Hình thức công khai

Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị trong thời gian ít nhất 90 ngày kể từ ngày niêm yết, đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị trực thuộc.

* Thời điểm công khai

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt

+ *Đối với đơn vị hạch toán trực tiếp sử dụng kinh phí*

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* Nội dung công khai

Công khai quyết toán một số nội dung chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị.

* Hình thức công khai

Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị trong thời gian ít nhất 90 ngày kể từ ngày niêm yết, đồng thời công bố tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

* Thời điểm công khai

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đơn vị được đơn vị dự toán cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

4. Thanh tra việc quản lý tài sản công

- Việc sử dụng tài sản có đúng quy định của nhà nước không? Quy định về sử dụng ô tô, máy lạnh, điện thoại, diện tích phòng làm việc, trang bị khác...

+ Việc sử dụng ô tô

Theo quy định: Ủy viên Bộ chính trị Ban chấp hành TƯ Đảng, Phó Chủ tịch Nhà nước, Phó Thủ tướng Chính phủ, Phó Chủ tịch HĐ Quốc phòng, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao... Trưởng các Ban của Đảng, Bộ trưởng

và tương đương, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND thành phố HN, HCM được sử dụng thường xuyên trong thời gian công tác 01 xe ô tô con lắp ráp trong nước giá tối đa 600 triệu đồng.

Phó Trưởng Ban của Đảng, Thứ trưởng và tương đương, chuyên gia cao cấp Chính phủ, cán bộ lãnh đạo có hệ số lương phụ cấp 1,1 trở lên, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh, được sử dụng ô tô con lắp ráp trong nước không quá 500 triệu để đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc.

+ Việc sử dụng tài sản trang bị cho cán bộ, công chức:

Trang bị cho cán bộ, công chức có đúng quy định không?

- Việc sửa chữa, mua tài sản cố định, thanh lý tài sản cố định, các tài sản không sử dụng...;

- Việc mở sổ sách theo dõi tài sản.

III. Những sai phạm thường gặp khi quản lý tài chính của cơ quan hành chính

1. Trong việc lập dự toán ngân sách:

- Dự toán ngân sách lập không căn cứ vào chế độ tiêu chuẩn, định mức, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị;

- Không căn cứ vào thực hiện dự toán của năm trước và năm hiện hành;

- Không công khai dự toán của đơn vị.

2. Trong việc thực hiện dự toán:

- Các khoản thu không đúng đối tượng, đúng mức thu do cơ quan nhà nước quy định;

- Thu không hạch toán vào sổ sách kế toán của đơn vị;

- Chi sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Thanh toán một nghiệp vụ nhưng thanh toán bằng nhiều lần bằng các nguồn chi khác nhau;

- Kê khai giá thanh toán sai, chi không các khoản chi, ghi sai lệch nội dung chi;

- Chứng từ thanh toán không thực hiện đúng chế độ hóa đơn, chứng từ do Bộ Tài chính quy định;

- Chi phần thu nhập tăng thêm cao hơn quy chế chi tiêu nội bộ, chi cao hơn quy định (*bằng cách xác định quỹ tiền lương tăng thêm sai*);

- Chi phần kinh phí không giao chế độ tự chủ cho thu nhập tăng thêm.

3. Trong kế toán và quyết toán ngân sách nhà nước

- Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ chưa chi hết, đồng thời nhiệm vụ chưa hoàn thành chuyển sang năm sau nhưng không tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đó;
- Hạch toán sai mục đích ngân sách nhà nước;
- Không công khai quyết toán kinh phí của đơn vị.

4. Trong quản lý tài sản công

- Sử dụng tài sản công cho việc riêng, cho thuê mướn;
- Sử dụng tài sản công không đúng quy định (cao hơn quy định của Nhà nước)
- Không mở sổ theo dõi tài sản cố định, mở sổ theo dõi hao mòn;
- Sử dụng ô tô con không đúng quy định của Nhà nước.

Phần II

Thanh tra tài chính đơn vị sự nghiệp có thu

I. Quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp có thu:

1. Quản lý tài chính:

- Quản lý tài chính trước ngày Nghị định số 43/2006/NĐ-CP có hiệu lực là Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002.

- Quản lý tài chính sau ngày Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực được thực hiện như sau:

- Đối với đơn vị chưa giao quyền tự chủ theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP thì năm 2007 giao quyền tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

- Đối với đơn vị chưa giao quyền tự chủ theo Nghị định số 10, nếu đơn vị yêu cầu thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và có đủ điều kiện thì thực hiện theo Nghị định 43 kể từ khi Nghị định có hiệu lực;

- Đối với đơn vị đã giao quyền tự chủ theo Nghị định số 10 thì chuyển sang thực hiện Nghị định số 43 kể từ khi Nghị định 43 có hiệu lực.

Chú ý: Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

2. Nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp

Là các khoản thu từ phí, lệ phí, từ hoạt động dịch vụ của đơn vị.

2.1 Đối với đơn vị tự đảm bảo kinh phí hoạt động hành chính và đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động

a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp:

+ Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động (*sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp*); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao; trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ*);

+ Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức;

+ Kinh phí thực hiện các chương trình quốc gia;

+ Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan có thẩm quyền đặt hàng (*điều tra, khảo sát, quy hoạch, nhiệm vụ khác*);

+ Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao;

+ Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);

+ Vốn đầu tư XD CB, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

+ Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Kinh phí khác (nếu có).

b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

+ Phần để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

+ Thu từ hoạt động dịch vụ;

+ Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có);

+ Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

c) Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, quà tặng theo quy định của pháp luật

d) Nguồn khác:

+ Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị;

+ Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2.2 Đối với đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động hành chính

Do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ.

a) Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao; được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*đối với các đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ*);

- Kinh phí thực hiện các chương trình quốc gia;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (*nếu có*);

- Vốn đầu tư XDCB, kinh phí mua sắm các trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác (*nếu có*).

b) Nguồn thu sự nghiệp (*nếu có*)

- Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí cho các đơn vị sử dụng theo quy định của nhà nước;

- Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;

- Thu khác.

c) Nguồn thu viện trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật

d) Nguồn khác theo quy định của pháp luật

II. Nội dung thanh tra

Việc quản lý tài chính của đơn vị thông qua việc lập, chấp hành và quyết toán kinh phí của đơn vị nên khi thanh tra cũng phải thanh tra các nội dung trên.

1. Thanh tra việc lập dự toán thu, chi, phân bổ dự toán

a) Thanh tra căn cứ lập dự toán thu, chi

Xem xét khi lập dự toán có căn cứ vào những nội dung sau không?

+ Chức năng, nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch;

+ Chế độ tài chính hiện hành;

+ Kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước. *(có loại trừ các yếu tố đột xuất, không thường xuyên)*

*** Thanh tra lập dự toán thu**

- Đối với các khoản thu phí, lệ phí: Xem xét việc lập dự toán có căn cứ vào các đối tượng thu, số lượng có phù hợp với khả năng, với các năm trước và năm đang thực hiện không? mức thu có đúng từng loại phí, lệ phí không?

- Đối với các hoạt động dịch vụ: Xem xét việc lập dự toán có căn cứ vào kế hoạch sản xuất, tiêu thụ sản phẩm, khối lượng cung ứng dịch vụ và mức giá do đơn vị quyết định *(có thể theo hợp đồng kinh tế đã ký)*

*** Thanh tra lập dự toán chi**

- Xem xét dự toán chi lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp theo lương, phải căn cứ vào các quy định và thực tế để lập dự toán;

- Xem xét lập dự toán chi hoạt động nghiệp vụ: Phải căn cứ vào khối lượng hoạt động nghiệp vụ và chế độ quy định;

- Xem xét lập dự toán chi quản lý hành chính;

- Xem xét lập dự toán chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ: Việc lập dự toán vật tư...phải căn cứ vào định mức, kinh tế kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và phải căn cứ vào thực hiện năm trước, việc trích khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng cho doanh nghiệp nhà nước, mức thuế theo quy định hiện hành;

- Xem xét việc lập dự toán các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước, kinh phí thực hiện giảm biên chế; vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị; vốn đối ứng dự án;

- Xem xét việc lập dự toán mua sắm tài sản cố định, đầu tư XDCB.

b) Thanh tra phân bổ dự toán thu, chi

- Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương:

+ Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Thủ tướng Chính phủ giao;

+ Căn cứ vào dự toán thu, chi của đơn vị lập là chủ quản: Bộ trưởng Bộ chủ quản xem xét thẩm tra và ra văn bản xác định đơn vị sự nghiệp (đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí, đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí) giao dự toán thu, chi cho các đơn vị trực thuộc;

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc địa phương:

- + Căn cứ vào dự toán thu, chi NSNN được cấp có thẩm quyền giao;
- + Căn cứ vào dự toán thu, chi do đơn vị lập;

Cơ quan chủ quản thẩm tra, xem xét trình UBND cấp mình quyết định.

c) Thanh tra việc công khai dự toán thu, chi

Thủ trưởng đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công bố công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, kể cả phần điều chỉnh đã được cấp có thẩm quyền giao.

* Nội dung công khai:

Công khai những nội dung chủ yếu như: Chi mua sắm thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định.

* Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị trong thời gian ít nhất là 90 ngày kể từ ngày niêm yết, đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

* Thời điểm công khai: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên phân bổ dự toán.

Chú ý: Năm đầu khi lập dự toán để phân loại đơn vị sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp lập dự toán đầy đủ các yếu tố trên, Bộ chủ quản phê duyệt. 2 năm tiếp theo của thời kỳ ổn định, Bộ chủ quản không phê duyệt lại dự toán thu, chi thường xuyên.

02 năm tiếp theo dự toán kinh phí cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ ngành, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước, kinh phí thực hiện giảm biên chế, vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị... thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chấp hành dự toán thu, chi

2.1 Thanh tra việc thực hiện thu các khoản phí, lệ phí

- Xem xét các khoản thu phí, lệ phí:

- + Số lượng thu có đúng, đủ không?
- + Mức thu có đúng quy định không?
- + Tỷ lệ được để lại đơn vị, phần nộp cho ngân sách nhà nước có đúng không? Có thực hiện nộp ngân sách không?

+ Việc thu phí, lệ phí có lập chứng từ, biên lai không? Có hạch toán vào sổ sách kế toán không?

- Xem xét các khoản thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ phù hợp với chuyên môn: Đối với sự nghiệp kinh tế các khoản thu từ hoạt động tư vấn, thiết kế, quy hoạch...;

Xem số lượng thu có đúng không; mức thu có đúng không (*mức thu do thủ trưởng đơn vị tự quyết định căn cứ vào nguyên tắc bảo đảm thu bù đắp chi phí và có tích lũy*)

- Xem xét các khoản thu khác (nếu có);

- Xem xét các khoản lãi từ hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ hoạt động dịch vụ;

- Xem xét nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị: Kiểm tra việc cho vay có đúng không? Có trường hợp cho vay không để lấy lãi?

- Xem xét nguồn vốn thu của các tổ chức, cá nhân tham gia liên doanh.

2.2 Thanh tra thực hiện dự toán chi

a) Việc chi hoạt động thường xuyên

- Xem xét chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

+ Kiểm tra việc chi trả lương có đúng quy định không; các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành không?

+ Kiểm tra chi các khoản dịch vụ công cộng như: điện thoại, điện, nước...có đủ hóa đơn, chứng từ, có đúng thực tế không?

+ Kiểm tra các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn, sửa chữa tài sản cố định.

- Xem xét chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí:

+ Kiểm tra việc chi trả lương có đúng với quy định đối với người làm ở bộ phận này không; các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành;

+ Kiểm tra các khoản chi dịch vụ công cộng như: Điện thoại, điện nước... có đúng chứng từ, hóa đơn, có đúng với thực tế không?

+ Kiểm tra các khoản chi nghiệp vụ, sửa chữa TSCĐ.

- Kiểm tra chi cho các hoạt động nghiệp vụ:

+ Kiểm tra việc chi trả lương có đúng với quy định đối với người làm ở bộ phận này không; các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành;

+ Xem xét mua nguyên, nhiên, vật liệu có đảm bảo chất lượng không? Có đủ hóa đơn, chứng từ không?

+ Xem xét các khoản chi khấu hao tài sản cố định có đúng với quy định không;

+ Xem xét việc chi trả lãi tiền vay, huy động vốn:

- Nếu huy động vốn vay của các tổ chức tín dụng, thì căn cứ vào hợp đồng vay để kiểm tra; nếu huy động vốn của cán bộ, viên chức trong đơn vị thì lãi tiền vay không quá 1,2 lần lãi suất của ngân hàng thương mại trên địa bàn và được tính vào chi phí sản xuất.
- Nếu vay của cán bộ, viên chức trong đơn vị để góp vốn thì nguồn chi trả là nguồn lãi từ hoạt động này.

+ Kiểm tra việc dùng nguồn để chi trả lương và bảo hiểm xã hội, y tế, kinh phí công đoàn: Người nào làm ở bộ phận nào thì dùng nguồn đó để chi trả. Người làm ở bộ phận sự nghiệp thì dùng nguồn hoạt động sự nghiệp để chi trả; ở bộ phận là các dự án lấy từ nguồn dự án; bộ phận sản xuất, cung cấp dịch vụ lấy từ nguồn dịch vụ để trả.

Chi vật tư, văn phòng, dịch vụ điện nước phải có hóa đơn chứng từ và dùng cho nguồn nào thì lấy từ nguồn đó để chi trả.

- Việc trích khấu hao tài sản cố định:

Các TSCĐ có sử dụng vào hoạt động sự nghiệp phải trích khấu hao theo Quyết định 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tiền trích khấu hao và thanh lý tài sản (sau khi đã trừ đi chi phí) của tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách được hạch toán vào quỹ phát triển sự nghiệp (đối với đơn vị tự đảm bảo chi phí và một phần chi phí), được để lại để tăng nguồn kinh phí đầu tư tăng cường vật chất, đổi mới trang thiết bị (đối với đơn vị sự nghiệp có nguồn thu thấp).

Tiền trích khấu hao, thanh lý tài sản (sau khi trừ đi chi phí) của tài sản thuộc nguồn vốn vay, vốn huy động đơn vị được để trả nợ, số còn lại đơn vị bổ sung quỹ phát triển sự nghiệp.

- Xem xét các khoản thuế phải nộp: GTGT và các loại thuế khác phải nộp ngân sách nhà nước.

- Xem xét việc trích nộp các quỹ và chi thu nhập tăng thêm; việc sử dụng các quỹ của đơn vị:

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi (phần thu, chi hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước) đơn vị được tăng thêm lập các quỹ và chi như sau:

+ Trích quỹ tối thiểu là 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ phát triển sự nghiệp;

+ Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:

- Đối với đơn vị đảm bảo chi phí hoạt động: Thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
- Đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động: Thu nhập tăng thêm không quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định (*tiền lương ngạch, bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, tính trên cơ sở hệ số lương trên của người lao động trong đơn vị*)

+ Trích các quỹ khen thưởng, phúc lợi.

Chú ý: Việc chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ và đảm bảo nguyên tắc người lao động nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm sẽ được chi trả nhiều hơn.

Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, nâng mức lương tối thiểu sau khi đã dùng nguồn trên để trả nhưng không đủ thì phần còn thiếu sẽ được ngân sách nhà nước cấp bổ sung.

Trường hợp thu > chi nhưng nhỏ hơn 01 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ của đơn vị trong năm thì đơn vị xử lý như sau:

+ Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;

+ Trích lập các quỹ: Phát triển sự nghiệp, khen thưởng, phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

b) Thanh tra các khoản chi không thường xuyên

- Chi thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ;
- Chi thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp trên có thẩm quyền giao;
- Chi thực hiện tinh giảm biên chế;
- Chi đầu tư XDCCB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa TSCĐ, thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Chi thực hiện các dự án từ nguồn viện trợ nước ngoài.

3. Thanh tra việc quyết toán ngân sách

- Xem xét đơn vị có bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán không? người làm ở bộ phận kế toán có đủ tiêu chuẩn theo quy định không?

- Đơn vị có mở sổ sách theo quy định của chế độ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành không? việc quyết toán có đúng với quy định của chế độ kế toán không? Có đảm bảo thời gian không?

- Hạch toán có theo chế độ kế toán và mục lục ngân sách của Nhà nước không? thời gian lập có đảm bảo không? Cơ quan quản lý cấp trên có quyết toán không?

- Có thực hiện công khai quyết toán ngân sách không?

Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác công bố công khai quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

* Nội dung công khai:

Công khai quyết toán một số nội dung chủ yếu: Chi mua sắm trang, thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị.

* Hình thức công khai:

Niêm yết tại trụ sở làm việc của đơn vị trong thời gian ít nhất là 90 ngày kể từ ngày niêm yết; thông báo cho toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị.

* Thời điểm công khai:

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đơn vị được đơn vị dự toán cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

4. Thanh tra quản lý tài sản và sử dụng tài sản:

- Việc sử dụng tài sản có đúng quy định của Nhà nước, quy chế sử dụng tài sản công của đơn vị không?

- Thanh tra việc phân loại tài sản cố định 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 tài sản cố định.

- Thanh tra việc tính hao mòn TSCĐ: Đối với đơn vị sự nghiệp có thu, kiểm tra phần tính khấu hao, phân bổ khấu hao TSCĐ cho hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ.

- Thanh tra tình hình TSCĐ đã thanh lý, chờ thanh lý, xem xét nguyên nhân thanh lý, việc tổ chức thanh lý, chi phí, thu nhập từ việc thanh lý tài sản.

- Thanh 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.

5. Thanh tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị đối với quản lý tài chính

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về quản lý tài chính của đơn vị.

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.

III. Những sai phạm thường gặp

1. Đối với thu phí, lệ phí và thu dịch vụ

- Mức thu sai quy định của Nhà nước, thu không đúng đối tượng;
- Thu không hạch toán vào sổ sách kế toán, thu không đúng hóa đơn, biên lai quy định của Bộ Tài chính.
- Thu không đúng chế độ hóa đơn, chứng từ.

2. Đối với chi thường xuyên

- Thanh toán không, thanh toán nhiều lần đối với một công việc (*thanh toán vào nguồn chi hoạt động của đơn vị, và thanh toán vào các dự án, công trình khác...*);
- Chi sai nguồn (*dùng nguồn này để chi cho công việc ở phần khác*);
- Chi không có hóa đơn, chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính;
- Chi không, chi sai nguồn, chi không đúng tiêu chuẩn, định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Đối với chi không thường xuyên

- Mua sắm tài sản không đúng với chủng loại trong dự toán, kê khai tăng giá mua so với thực tế;
- Xây dựng cơ bản bớt xén vật liệu, sử dụng vật liệu có chất lượng kém so với dự toán, thiết kế; thi công sai với thiết kế.

4. Đối với quan hệ tài chính

Không kê khai thuế thu nhập cá nhân đối với người có thu nhập cao; không kê khai hoặc khai sai thuế GTGT; hạch toán sai phần chi cho cung cấp dịch vụ.

5. Đối với sử dụng tài sản

- Sử dụng tài sản cho việc riêng;
- Sử dụng tài sản cho dịch vụ nhưng tài sản đó không trích khấu hao do kê khai tài sản đó dùng cho hoạt động sự nghiệp (đơn vị vừa hoạt động dịch vụ kinh doanh vừa thực hiện chức năng nhiệm vụ do Nhà nước giao), hoặc ngược lại có các khoản chi phí cho hoạt động kinh doanh của đơn vị lại dùng nguồn ngân sách để giảm chi phí.