

**THÔNG TƯ số 725 — LN-TV hướng dẫn
thi hành chế độ kiểm tra kế toán,
tài vụ thường kỳ tại các đơn vị
thuộc Tổng cục Lâm nghiệp**

Căn cứ quyết định số 724-LN-QĐ ngày 20 tháng 3 năm 1963 của Tổng cục Lâm nghiệp về việc ban hành chế độ kiểm tra kế toán, tài vụ thường kỳ tại các đơn vị thuộc Tổng cục Lâm nghiệp, nay Tổng cục giải thích và quy định chi tiết hướng dẫn thi hành các điều khoản đã ghi trong chế độ.

**I. Ý NGHĨA, MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC
BAN HÀNH CHẾ ĐỘ KIỂM TRA
KẾ TOÁN, TÀI VỤ**

Kiểm tra kế toán là một phương pháp tích cực, có hiệu quả và không thể thiếu được trong việc giám sát kinh tế tài chính của Nhà nước sau khi sự việc đã phát sinh. Kiểm tra kế toán, tài vụ nhằm mục đích thúc đẩy việc chấp hành các điều lệ chế độ kế toán phát huy tác dụng của công tác kế toán trong việc dồn đốc sử dụng nhân lực, vật lực, tài lực với hiệu suất cao, khai thác mọi khả năng tiềm tàng, đôn đốc chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô, thúc đẩy hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch Nhà nước.

**II. NHIỆM VỤ CỦA VIỆC KIỂM TRA
KẾ TOÁN; TÀI VỤ**

1. Kiểm tra việc tính toán ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt: Chính xác, kịp thời, đầy đủ, đúng sự thực, rõ ràng, đúng chế độ, thủ tục. Kiểm tra về mặt tổ chức, lề lối làm việc, kết quả công tác của các tổ chức kế toán tài vụ.

2. Đề phòng và ngăn chặn những hiện tượng vi phạm nguyên tắc, chế độ, thủ tục kế toán, tài vụ, nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng người, của các cơ quan, các cấp trong ngành Lâm nghiệp, đối với công tác kế toán, tài vụ.

3. Phát hiện và phổ biến kịp thời những sáng kiến, kinh nghiệm trong việc chấp hành các chế độ, thủ tục kế toán, tài vụ nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng công tác kế toán, tài vụ.

4. Thông qua việc kiểm tra kế toán tài vụ mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, kế hoạch thu chi tài vụ, kỷ luật thu nộp, thanh toán; kiểm tra tình hình giữ gìn và sử

dụng vật tư, và vốn bằng tiền, phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hành động tham ô, lãng phí, vi phạm chính sách, chế độ, thủ tục, kỷ luật kinh tế tài chính.

**III. PHÂN CẤP KIỂM TRA
KẾ TOÁN, TÀI VỤ**

Đề công tác kiểm tra tiến hành được nhanh chóng, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định của chế độ, Tổng cục phân cấp tổ chức kiểm tra như sau:

1. Vụ kế toán, tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ các Cục, Vụ, Viện, Văn phòng Tổng cục, Trường học, Ty, Lâm trường, Công ty, Công trường, Xí nghiệp trực thuộc, các đơn vị sự nghiệp, hành chính, và các đơn vị khác do Vụ trực tiếp quản lý về kế toán, tài vụ (kể cả các tổ chức nói ở điều 4 trong Chế độ kiểm tra).

2. Cục Vận chuyên Phân phối chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ các Phân cục Lâm sản, các Xí nghiệp và các đơn vị khác trực thuộc Cục quản lý.

3. Các Ty Lâm nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ các Lâm trường địa phương, các Trạm, Hạt, các xí nghiệp và các đơn vị khác trực thuộc Ty.

4. Các Công ty, xí nghiệp, Lâm trường trực thuộc chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ các Trạm, đoàn, đội, tổ, phân xưởng và các đơn vị khác trực thuộc Công ty, xí nghiệp, lâm trường.

5. Các Phân cục, xí nghiệp và các đơn vị khác trực thuộc Cục Vận chuyên Phân phối chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ các Trạm, cửa hàng phân xưởng, tổ, đội do Phân cục và xí nghiệp quản lý.

6. Các xí nghiệp, công ty, cửa hàng, trạm, hạt, lâm trường trực thuộc Ty, công trường, đoàn xe, các đơn vị sự nghiệp, hành chính, cơ sở khác chịu trách nhiệm kiểm tra thường kỳ các đội, tổ, phân xưởng, các bộ phận kho tàng, thu mua, tiêu thụ, chăn nuôi, sản xuất lương thực v.v... và các đơn vị phụ thuộc khác do mình trực tiếp quản lý về kế toán, tài vụ (kể cả các tổ chức phụ thuộc đã quy định ở điều 4 trong Chế độ kiểm tra kế toán, tài vụ).

7. Ngoài ra các đơn vị nói trên phải tự tổ chức kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị mình theo chức trách nhiệm vụ của kế toán trưởng và tổ chức kế toán như đã quy định ở mục 4 của Điều lệ kế toán Nhà nước.

www.ThuVienPhapLuat.com
0966 11 0966
Tel: +84-8-3845 6684 *
LawSoft * 0966 11 0966

IV. THỜI GIAN KIỂM TRA

Đề đảm bảo công tác kiểm tra tiến hành được thuận lợi và kết quả tốt, đồng thời không làm ảnh hưởng đến các mặt công tác khác thời gian kiểm tra của mỗi kỳ sẽ quy định như sau:

1. Đối với các đơn vị được kiểm tra mỗi năm hai lần thì:

— Lần thứ nhất kiểm tra vào khoảng tháng 4.

— Lần thứ hai kiểm tra vào khoảng tháng 9.

2. Đối với các đơn vị được kiểm tra mỗi quý một lần, thì việc kiểm tra được tiến hành trong khoảng tháng thứ hai của mỗi quý để kiểm tra quý trước.

3. Đối với các đơn vị được kiểm tra mỗi tháng một lần thì việc kiểm tra được tiến hành vào trung tuần mỗi tháng để kiểm tra tháng trước.

4. Ngoài ra các đơn vị có thể kiểm tra theo mùa, thời gian kiểm tra theo mùa các đơn vị tùy theo tình hình thực tế của địa phương mình mà lập kế hoạch, báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt cụ thể.

V. THỜI HẠN KIỂM TRA

Sự tiến hành kiểm tra sẽ tùy theo quy mô tổ chức và tính chất công tác của đơn vị được kiểm tra nên thời hạn kiểm tra sẽ quy định:

1. Đối với các đơn vị kiểm tra mỗi năm từ một đến hai lần thì ngày kiểm tra của mỗi lần tối đa là 15 ngày (không kể số ngày đi đường của cán bộ kiểm tra).

2. Đối với các đơn vị kiểm tra mỗi quý một lần thì số ngày kiểm tra tối đa là bảy ngày một lần (không kể ngày đi đường của cán bộ kiểm tra).

3. Đối với các đơn vị kiểm tra mỗi tháng một lần thì số ngày kiểm tra tối đa là ba ngày một lần (không kể ngày đi đường của cán bộ kiểm tra).

VI. NỘI DUNG KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra ở tất cả các cấp, các đơn vị gồm ba phần chủ yếu sau đây:

1. *Tình hình tổ chức kế toán, tài vụ của đơn vị:*

Trong phần này kiểm tra về các mặt:

a) Hệ thống và biên chế, tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị

b) Sự phân công trách nhiệm và lề lối làm việc trong bộ máy kế toán, tài vụ của đơn vị

c) Tinh thần công tác của cán bộ công nhân viên kế toán, tài vụ trong đơn vị

d) Sự quan hệ công tác giữa bộ môn kế toán, tài vụ với các bộ môn khác trong đơn vị

e) Sự quan hệ công tác giữa bộ môn kế toán, tài vụ với các cơ quan tài chính, ngân hàng địa phương

g) Tình hình thực hiện các chế độ quản lý nói chung của Nhà nước: Chế độ hạch toán kinh tế, chế độ phân cấp quản lý v.v...

h) Tình hình tổ chức bảo quản tài liệu kế toán

i) Tình hình thực hiện chế độ và kế hoạch kiểm tra kế toán, tài vụ trong đơn vị cũng như đối với các đơn vị phụ thuộc

k) Sự lãnh đạo của các cấp phụ trách đơn vị được kiểm tra đối với công tác kế toán, tài vụ và cán bộ kế toán tài vụ, đối chiếu với chức trách nhiệm vụ Nhà nước đã quy định

2. *Tình hình thực hiện các chế độ, thủ lệ kế toán:*

Trong phần này cần kiểm tra các công tác kế toán sau đây:

a) Chế độ tài khoản

b) Chế độ chứng từ và sổ sách

c) Chế độ báo biểu

d) Chế độ phân tích hoạt động kinh tế

e) Các chế độ khác

Trong mỗi phương pháp cần đi sâu vào các loại:

a) Kế toán lao động tiền lương

b) Kế toán vật liệu

c) Kế toán kho hàng hóa

d) Kế toán tài sản cố định

e) Kế toán giá thành và các loại phí

g) Kế toán thành phẩm và tiêu thụ

h) Kế toán vốn bằng tiền

i) Kế toán kết quả kinh doanh

k) Kế toán quỹ nuôi rừng (đối với các đơn vị khai thác), tiền tu bổ rừng trong khai thác, tiền lâm sản

l) Kế toán sản xuất lương thực, chuyên dùng và phương pháp kế toán khác.

3. *Tình hình thực hiện các thủ lệ, chế độ tài vụ:*

Trong phần này cần kiểm tra các mặt sau:

a) Việc thực hiện kế hoạch thu chi tài vụ:

— Tình hình quản lý vốn lưu động, quản lý vật tư dự trữ định mức;

— Tình hình quản lý vốn cố định và tài sản cố định;

— Tình hình quản lý vốn sửa chữa lớn, vốn chuyên dùng, vốn sản xuất lương thực và các loại vốn khác;

— Tình hình quản lý quỹ nuôi rừng, quỹ tiền lương, quỹ xí nghiệp, quỹ xã hội, tiền lâm sản, tiền tu bổ rừng trong khai thác;

— Tình hình quản lý vốn kiến thiết cơ bản,

0967338

— Tình hình quản lý kinh phí sự nghiệp; hành chính và các kinh phí khác;

— Tình hình quản lý giá thành sản xuất, kiến thiết cơ bản, phí lưu thông hàng hóa, phí vận chuyển và các loại phí khác;

— Tình hình tiêu thụ sản phẩm thương phẩm, tiêu thụ sản phẩm khác, kinh doanh phụ, sản xuất lương thực v.v...

— Tình hình tích lũy và thu nộp ngân sách;

— Tình hình thanh toán nợ nần, vay ngân hàng.

b) Việc chấp hành các tiêu chuẩn, chế độ và kỹ luật thu, chi tài chính.

c) Việc phân tích và giám đốc tình hình hoạt động kinh tế qua các chỉ tiêu tiền tệ của kế toán, tài vụ.

VII. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA KẾ TOÁN, TÀI VỤ

Phương pháp kiểm tra kế toán, tài vụ là phương pháp đối chiếu: đối chiếu chứng từ với sổ sách, đối chiếu sổ sách với báo cáo, đối chiếu chứng từ sổ sách, báo cáo với hoạt động thực tế, với các chế độ, thề lệ, chính sách, định mức, kế hoạch, hiện vật; đối chiếu chứng từ sổ sách của đơn vị được kiểm tra với các đơn vị có liên quan v.v... để phát hiện chỗ đúng hoặc sai trong công tác kế toán. Cụ thể:

1. Tình hình thực hiện các chế độ, thề lệ kế toán:

Khi kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thề lệ kế toán là kiểm tra xem chế độ kế toán của mỗi đơn vị có đủ để đáp ứng tình hình hoạt động và có thích hợp với tổ chức của đơn vị không; có đúng với các chế độ chung không, có đủ để phản ánh các chỉ tiêu kinh tế tài chính Nhà nước đã quy định đối với đơn vị đó không, và trên thực tế có chỗ nào thiếu hoặc không phù hợp với các quy định.

Nội dung chủ yếu của công tác kiểm tra việc xây dựng chế độ kế toán là:

— Kiểm tra xây dựng hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán;

— Kiểm tra việc bố trí và sử dụng hệ thống tài khoản theo chế độ thống nhất của ngành và các quy định của Bộ Tài chính.

2. Kiểm tra chứng từ ghi sổ:

Khi kiểm tra chứng từ ghi sổ phải:

— Kiểm tra nội dung của chứng từ, xem các hoạt động kinh tế ghi trong chứng từ có hợp lệ không, có đúng với sự thực và đúng chế độ, thề lệ hiện hành, phù hợp với định mức và dự toán đã được phê chuẩn không?

— Kiểm tra xem việc tính toán trên chứng từ có chính xác không, các chứng từ có đầy

đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của những người có thẩm quyền có bị tẩy xóa, sửa chữa không? Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ, phải đối chiếu với chứng từ gốc xem việc tập hợp có đầy đủ và chính xác không. Đối với những chứng từ ghi sổ phải xem thêm việc quy định các tài khoản phải ghi (phân lục tài khoản) có đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế không?

3. Kiểm tra việc ghi chép sổ sách kế toán, tài vụ:

Kiểm tra việc ghi chép sổ sách kế toán hàng ngày nhằm đảm bảo ghi chép cập nhật, đúng sự thực, đúng chế độ. Khi kiểm tra tình hình ghi chép sổ sách hàng ngày, phải:

— Kiểm tra tình hình vào sổ xem có cập nhật, đúng với sự thực, đúng với chứng từ kế toán, rõ ràng, rành mạch không và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế có đúng với nội dung tài khoản không?

— Kiểm tra xem giữa sổ sách và chứng từ, giữa các loại sổ sách với nhau, giữa tài khoản phân tích (tài khoản phân loại chi tiết) và tài khoản tổng hợp (tài khoản phân loại chung) các số liệu có ăn khớp với nhau không?

— Kiểm tra xem việc tổ chức ghi chép kế toán giá thành và phí lưu thông hàng hóa, phí vận chuyển, kế toán tiền lương, kế toán vật liệu, kế toán kho hàng, kế toán tài sản cố định, kế toán thành phẩm, kế toán vốn bằng tiền, kế toán kết quả kinh doanh, kế toán quỹ tu bổ rừng, tiền lâm sản, kế toán sản xuất lương thực v.v... có chính xác và kịp thời không, có đúng với yêu cầu về phương thức, mẫu mực của Tổng cục quy định không?

— Kiểm tra xem việc tổ chức ghi chép kế toán ở các cơ sở sản xuất (phân xưởng, đội, tổ v.v...) có đủ phục vụ việc tính giá thành, phí lưu thông hàng hóa, phí vận chuyển và các loại chi phí khác trong nội bộ đơn vị không?

4. Kiểm tra tình hình lập và gửi các báo biểu kế toán:

Kiểm tra tình hình lập và gửi các báo biểu kế toán phải:

— Kiểm tra xem việc lập và gửi báo biểu có kịp thời, đầy đủ và đúng các mẫu đã quy định không; nội dung các báo biểu có phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu như chế độ quy định không?

— Kiểm tra tính chất chính xác của con số;

— Kiểm tra việc các bộ phận khác trong đơn vị kế toán cung cấp cho kế toán trưởng những tài liệu cần thiết cho công việc lập báo cáo;

— Kiểm tra xem trước khi lập báo cáo có đối chiếu tài khoản tiền gửi ở Ngân hàng với sổ sách của Ngân hàng không, có đối chiếu các

tài khoản nợ phải trả, nợ phải thu và có kiểm tra các chứng từ có liên quan không, có tiến hành kiểm kê tài sản theo thẻ lệ hiện hành không?

5. Kiểm tra tình hình thanh toán:

Khi kiểm tra tình hình thanh toán phải:

— Kiểm tra việc tính toán chính xác và thanh toán kịp thời các khoản thuế, lợi nhuận, khấu hao và các khoản phải thu, phải nộp khác cho Ngân sách Nhà nước;

— Kiểm tra xem việc phản ánh tình hình nhận được và hoàn trả các khoản công nợ, các khoản tạm chi và tạm ứng có được rõ ràng và đúng với sự thực không, kiểm tra xem việc tôn trọng kỷ luật kết toán của kế toán trưởng có được nghiêm chỉnh không?

6. Kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền:

Kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền là kiểm tra tiền mặt tồn quỹ (bao gồm cả những giấy tờ có giá trị tiền tệ như séc, chứng phiếu, tem v.v...), các vật liệu, thiết bị, hàng hóa tồn kho, tài sản cố định, dụng cụ đồ đạc, vật rẻ tiền mau hỏng... nhằm đảm bảo việc kiểm soát tính chất chính xác của công tác kế toán và sự an toàn của tài sản Nhà nước.

Khi kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền phải:

— Kiểm tra tình hình sổ sách, ghi chép; nhập xuất tiền mặt; nhập xuất hàng hóa, vật liệu và các tài sản khác;

— Kiểm tra tính chất toàn vẹn của tiền mặt tồn quỹ, hàng hóa vật liệu tồn kho và các tài sản khác;

— Kiểm tra xem các quy định về mặt bảo quản, kiểm tra và kiểm kê thường kỳ đối với tiền mặt, hàng hóa, vật liệu, vật rẻ tiền dễ hỏng, tài sản cố định... có được chấp hành nghiêm chỉnh hay không?

7. Kiểm tra việc tổ chức lãnh đạo công tác kế toán:

Khi kiểm tra việc tổ chức lãnh đạo công tác kế toán phải:

— Kiểm tra xem biên chế, tổ chức bộ máy, việc phân công, phân nhiệm trong bộ máy có thích hợp với nhiệm vụ kế toán của đơn vị được kiểm tra không, cán bộ kế toán có phù hợp với tiêu chuẩn và yêu cầu công tác không?

— Kiểm tra xem quan hệ giữa các bộ phận trong tổ chức kế toán và quan hệ giữa tổ chức kế toán với các bộ môn khác trong đơn vị có được chặt chẽ và có đảm bảo công tác kế toán được chính xác và kịp thời không?

— Kiểm tra việc tổ chức bảo quản tài liệu kế toán có được cần thận đúng quy định của chế độ không?

— Kiểm tra việc thực hiện chế độ kế hoạch kiểm tra kế toán trong nội bộ đơn vị cũng như đối với đơn vị phụ thuộc;

— Kiểm tra xem cán bộ kế toán nói chung và kế toán trưởng nói riêng có làm đủ nhiệm vụ và thực hiện đúng quyền hạn của mình không?

— Kiểm tra sự lãnh đạo của cấp phụ trách đơn vị được kiểm tra đối với công tác kế toán và cán bộ kế toán xem có đúng với chức trách nhiệm vụ đã quy định không?

VIII. TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾ TOÁN, TÀI VỤ

Đề giúp thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị làm nhiệm vụ kiểm tra kế toán tài vụ tại mỗi đơn vị, Tổng cục tạm thời quy định như sau:

— Đối với Vụ Kế toán; tài vụ Tổng cục và các Cục quản lý sẽ thành lập một nhóm kiểm tra từ hai đến sáu cán bộ. Biên chế, tiêu chuẩn cán bộ của nhóm này sẽ do Tổng cục duyệt cụ thể.

— Đối với các Ty Lâm nghiệp và các đơn vị khác:

+ Nếu quản lý dưới năm đơn vị có kế toán; bộ phận kế toán; tài vụ phải phân công một cán bộ phụ trách kiểm tra kế toán.

+ Nếu quản lý từ sáu đến 20 đơn vị, được cử hai cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra kế toán.

+ Nếu quản lý từ 21 đến 40 đơn vị; được cử ba cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra kế toán.

+ Nếu quản lý từ 41 đơn vị trở lên; được cử bốn cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra kế toán.

Lúc cần thiết thủ trưởng đơn vị có thể điều động người bổ sung thêm để hoàn thành tốt công tác trong từng đợt kiểm tra.

IX. LẬP BIÊN BẢN KIỂM TRA KẾ TOÁN, TÀI VỤ

Biên bản kiểm tra được lập thành bảy bản:

1. Đơn vị kiểm tra bốn bản để giao cho:

— Ban lãnh đạo Đảng ủy (Đảng ủy xí nghiệp; công trường v.v...)

— Ban lãnh đạo chính quyền (Ban giám đốc, Chủ nhiệm v.v...)

— Ban Chấp hành Công đoàn;

— Bộ môn kế toán; tài vụ

2. Đơn vị đi kiểm tra ba bản:

- Đoàn kiểm tra giữ một bản;
- Ban Thanh tra (nếu là Đoàn kiểm tra Tổng cục), hay thủ trưởng đơn vị kiểm tra (nếu là Đoàn kiểm tra của các Cục quản lý, hay các Ty, Công ty, Lâm trường v.v...) giữ một bản;
- một bản gửi Ủy ban hành chính địa phương đề báo cáo.

X. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

Đề tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra tiến hành công việc được đề dăng, Tổng cục quy định nhiệm vụ đơn vị được kiểm tra như sau:

- Giúp đỡ kiểm tra kế toán, tài vụ tìm hiểu tình hình của đơn vị mình;
- Cung cấp cho cán bộ kiểm tra kế toán những chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán, tài liệu về nghiệp vụ (báo cáo, hợp đồng, kế hoạch tài vụ sản xuất v.v...) và những tài liệu

cần thiết khác theo yêu cầu của cán bộ kiểm tra. Nếu có những tài liệu đặc biệt không thể cung cấp được thì phải trả lời cho cán bộ kiểm tra kế toán, tài vụ bằng công văn đồng thời báo cáo lên cấp trên;

- Điều động cán bộ, công nhân viên tham gia giúp đỡ cán bộ kiểm tra kế toán, tài vụ trong một số công việc như: sao, viết lại văn kiện, kiểm kê... nếu cán bộ kiểm tra yêu cầu.

Trường hợp cán bộ kiểm tra cần phương tiện đi cơ sở để tìm hiểu tại chỗ như xe, thuyền v.v... thì thủ trưởng đơn vị được kiểm tra phải cung cấp kịp thời.

Trong lúc thi hành chế độ, nếu các đơn vị gặp khó khăn, trở ngại gì thì kịp thời báo cáo về Tổng cục (Vụ Kế toán, tài vụ) đề Tổng cục giúp thêm ý kiến giải quyết.

Hà-nội, ngày 20 tháng 3 năm 1963

Tổng Cục trưởng
Tăng Cục Lâm nghiệp
NGUYỄN TẠO