

— Trạm Tư liệu ở huyện cứ 10 ngày tập trung các chứng từ giao phân có chữ ký nhận của hợp tác xã nông nghiệp, lập thống kê báo cáo số phân cho thông qua Ủy ban hành chính huyện xét duyệt để trạm làm chứng từ thanh toán với Công ty, Công ty sẽ dựa vào đó mà lồng hợp thanh toán với Ty, Sở Tài chính theo giá 160đ một tấn (giá điều động nội bộ của cấp I + phí của địa phương) kèm theo các bảng báo cáo thanh toán của trạm huyện (theo như mẫu mực đã hướng dẫn).

Các Ty, Sở Tài chính sẽ giao nhiệm vụ cụ thể cho các Phòng Tài chính trong việc phân phối, kiểm soát, xét duyệt thanh toán số phân phân phối;

Riêng ở một số địa phương, Công ty đã bán phân lân cho hợp tác xã nông nghiệp và thu tiền trước khi có chủ trương cho phân đổi với hợp tác xã nông nghiệp, nay Công ty Tư liệu sản xuất nông nghiệp phải hoàn trả cho hợp tác xã nông nghiệp. Trong trường hợp này, Công ty làm bảng thanh toán kèm theo hóa đơn bán phân lân để Ty, Sở Tài chính thanh toán.

Trong việc hoàn trả số tiền cho hợp tác xã nông nghiệp Công ty Tư liệu sản xuất nông nghiệp và Ty, Sở Tài chính phải phối hợp chặt chẽ với các ngành Ngân hàng, lương thực và Nông sản để thu lại số tiền do các ngành đã cho vay, ứng trước cho hợp tác xã nông nghiệp khi mua số phân lân này.

3. Chế độ thanh toán giao dịch hạch toán kế toán và báo cáo trong nội bộ ngành Tư liệu nông nghiệp của Bộ Nông nghiệp:

Sẽ do Bộ Nông-nghiệp (Cục Tư liệu sản xuất nông-nghiệp) có văn bản hướng dẫn riêng.

Ty, Sở Tài-chính và Ngân hàng phải phối hợp chặt chẽ giúp đỡ mọi điều kiện thuận lợi để việc phân phối, thanh toán và chuyển vốn của cấp II về cấp I được nhanh, gọn, kịp thời để giúp cho cấp I thanh toán tiền hàng cho xí nghiệp Lâm-thao được tốt.

Riêng về phần báo cáo, cơ quan Tài-chính các cấp có nhiệm vụ theo dõi đơn đốc ngành Tư liệu báo cáo đúng kỳ hạn đồng thời Ty, Sở phải tổng hợp báo cáo về Bộ 15 ngày một lần tình hình nhập xuất tồn kho phân lân và thanh toán của Công ty Tư liệu sản xuất nông nghiệp.

Trên đây là một số nguyên tắc chung và một số quy định cụ thể trong việc quản lý, thanh toán số phân lân Lâm-thao cho hợp tác xã nông nghiệp. Các Ty, Sở Tài-chính, Nông-nghiệp và Công ty Tư liệu sản xuất nông nghiệp nghiên cứu tình hình thực tế của địa phương, phối hợp chặt chẽ để thi hành cho tốt và kịp thời phản ánh tình hình mắc mưu để hai Bộ có biện pháp giải quyết tốt.

Hà-nội, ngày 28 tháng 11 năm 1962

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thư trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

K.T. Bộ trưởng

Bộ Nông nghiệp

Thư trưởng

PHẠM VĂN CHIÊU

CÁC BỘ

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH số 714 QĐ-TC-CDKT ngày 22-11-1962 về việc ban hành chế độ tạm thời về kiểm tra kế toán.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ nghị định số 197-CP ngày 7-11-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Căn cứ điều 26 của Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước ban hành theo nghị định số 175-CP ngày 28-10-1961 của Hội đồng Chính phủ giao trách nhiệm cho Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm tra kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. — Nay ban hành chế độ tạm thời về kiểm tra kế toán kèm theo quyết định này.

Điều 2. — Chế độ tạm thời về kiểm tra kế toán này áp dụng chung cho tất cả các đơn vị kế toán thuộc các ngành không phân biệt ngành thuộc quyền quản lý trung ương hay địa phương.

Căn cứ vào chế độ kiểm tra kế toán chung này các ngành chủ quản ở trung ương và các Ủy ban hành chính địa phương (khu, tỉnh, thành phố) có thể bổ sung những điều cần thiết cho thích hợp với tình hình cụ thể của ngành mình, của địa phương mình. Những điểm bổ sung đó cần được báo cáo cho Bộ Tài chính biết.

Điều 3. — Chế độ kiểm tra kế toán này bắt đầu thi hành từ ngày ban hành.

Hà-nội, ngày 22 tháng 11 năm 1962

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thư trưởng

TRỊNH VĂN BÌNH

CHẾ ĐỘ TẠM THỜI KIỂM TRA KẾ TOÁN

PHẦN THƯ NHẤT

CHƯƠNG I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. — 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 nhằm thúc đẩy việc chấp hành các điều lệ, chế độ kế toán, phát huy tác dụng của công tác kế toán trong việc đơn đốc sử dụng nhân lực, vật lực, tài lực với hiệu suất cao, khai thác mọi khả năng tiềm tàng, đơn

độc chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tham ô thụt dầy hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch Nhà nước.

Điều 2. — Căn cứ vào các điều 24, 25 và 28 của điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước, nhiệm vụ của việc kiểm tra kế toán là:

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 theo chế độ, thể lệ, kiểm tra về các mặt tổ chức, lề lối làm việc, kết quả công tác của bộ máy kế toán.

2. Đề phòng và ngăn chặn những hiện tượng vi phạm nguyên tắc, chế độ thể lệ kế toán nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ các ngành, các cấp đối với công tác kế toán, phát hiện và phổ biến kịp thời những sáng kiến, kinh nghiệm trong việc chấp hành các chế độ thể lệ kế toán nhằm không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng công tác kế toán.

3. Thông qua việc kiểm tra kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, kế hoạch sản xuất kế hoạch thu chi tài vụ, kỷ luật thu nộp, thanh toán. Kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các 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, thể lệ, kỷ luật kinh tế tài chính.

Điều 3. — Theo quy định của điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước (Đ.26), tất cả các đơn vị kế toán phải được kiểm tra kế toán thường kỳ đúng như quy định trong chế độ này. Kiểm tra thường kỳ gồm có:

— Kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị theo chức trách nhiệm vụ của kế toán trưởng và tổ chức kế toán như đã quy định trong Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước;

— Kiểm tra thường kỳ ít nhất một năm một lần của đơn vị cấp trên đối với các đơn vị phụ thuộc;

— Kiểm tra thường kỳ của các cơ quan Tài chính.

Điều 4. — Trong từng ngành chủ quản, đơn vị kế toán cấp trên phải đảm bảo kiểm tra toàn diện công tác kế toán của các đơn vị kế toán phụ thuộc do mình trực tiếp quản lý ít nhất một năm một lần ngoài việc tự kiểm tra của bản thân đơn vị đó.

Điều 5. — Để đảm bảo thi hành trong toàn quốc các thể lệ kế toán của Nhà nước, Bộ Tài chính, các cơ quan tài chính địa phương có nhiệm vụ kiểm tra toàn diện công việc kế toán của các cơ quan tài chính phụ thuộc và các đơn vị do mình trực tiếp cấp vốn ít nhất một năm một lần, ngoài công việc kiểm tra thường xuyên của bản thân các đơn vị đó.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA KẾ TOÁN

Điều 6. — Phương pháp kiểm tra kế toán là phương pháp kiểm tra 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, thể 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 những chỗ đúng hoặc sai trong công tác kế toán.

Điều 7. — Nội dung chủ yếu của việc kiểm tra kế toán là:

— Kiểm tra việc vận dụng các chế độ thể lệ kế toán chung theo đặc điểm tình hình của từng đơn vị hoặc ngành;

— Kiểm tra tình hình ghi chép chứng từ sổ sách kế toán hàng ngày;

— Kiểm tra tình hình lập và gửi báo biểu;

— Kiểm tra tình hình thanh toán,

— Kiểm tra các loại vật tư và vốn bằng tiền;

— Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác kế toán.

Điều 8. — Kiểm tra việc vận dụng các chế độ thể 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 việc 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.

Điều 9. — Khi kiểm tra các chứng từ kế toán 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 với chế độ, thể 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 không hoặc có bị tẩy xóa, sửa chữa không. Đối với 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 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.

Điều 10. — 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 có chính xác và kịp thời không, có đúng với yêu cầu về phương thức, mẫu mực của đơn vị cơ quan cấp trên không; kiểm tra xem việc tổ chức ghi chép kế toán ở các cơ sở sản xuất (phân xưởng, khu vực sản xuất, tổ hoặc đội sản xuất, đội công trình...) có đủ để phục vụ việc tính giá thành và phí lưu thông trong nội bộ đơn vị không.

Điều 11. — Kiểm tra tình hình lập và gửi báo biểu kế toán nhằm làm cho chế độ báo cáo quyết toán được thi hành đúng thời hạn, đúng mẫu và đúng sự thực.

Khi kiểm tra tình hình lập và gửi báo biểu phải:

— Kiểm tra xem việc lập và gửi báo biểu có kịp thời và 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 nhưng 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 và 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.

Điều 12. — Khi kiểm tra tình hình thanh toán, phải:

— Kiểm tra việc tính toán chính xác và việc 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.

Điều 13. — 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...) các vật liệu, thiết bị, hàng hóa tồn kho, tài sản cố định, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng... nhằm đảm bảo 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... có được chấp hành nghiêm chỉnh hay không.

Điều 14. — Khi kiểm tra việc tổ chức và 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 đã quy định và yêu cầu của 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 và các bộ môn khác trong đơn vị kế toán có được chặt chẽ và có đảm bảo cho công tác kế toán được chính xác, đầy đủ và kịp thời không;

— Kiểm tra việc tổ chức bảo quản các tài liệu kế toán;

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

— Kiểm tra xem cán bộ kế toán nói chung, kế toán trưởng nói riêng có làm đủ nhiệm vụ và thực hiện đủ 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 các bộ kế toán, xem có đúng với chức trách nhiệm đã quy định không.

PHẦN THỨ HAI

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ ĐI KIỂM TRA VÀ CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 15. — Trong mỗi đơn vị kế toán, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra công việc kế toán trong nội bộ đơn vị mình cũng như trong các đơn vị phụ thuộc theo đúng các quy định của chế độ kiểm tra kế toán.

Điều 16. — Để giúp thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị làm nhiệm vụ kiểm tra kế toán, tại mỗi đơn vị kế toán, phải tổ chức và phân công một hoặc nhiều cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra kế toán.

Đối với những đơn vị kế toán có nhiều đơn vị phụ thuộc thì cần tổ chức nhóm, tổ hoặc phòng kiểm tra kế toán.

Điều 17. — Tổ chức kiểm tra kế toán hoặc cán bộ kiểm tra kế toán có nhiệm vụ:

— Giúp thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị đặt kế hoạch kiểm tra và thực hiện việc chỉ đạo về phương pháp công tác kiểm tra kế toán đối với các đơn vị trong ngành;

— Trực tiếp kiểm tra các đơn vị phụ thuộc;

— Đôn đốc các đơn vị phụ thuộc thực hiện kế hoạch kiểm tra kế toán;

— Theo dõi và kiểm tra việc chấp hành các quyết định và các yêu cầu do các đợt kiểm tra đề ra cho các đơn vị phụ thuộc;

— Tập hợp tình hình kiểm tra kế toán trong các đơn vị phụ thuộc, rút và phổ biến kinh nghiệm, báo cáo lên cấp trên về tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra kế toán.

Điều 18. — Cán bộ kiểm tra kế toán phải là người trung thực, chí công vô tư, trong quá trình hoạt động không phạm những khuyết điểm lớn và có năng lực về nghiệp vụ kế toán.

Cơ quan cử người đi kiểm tra phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung và đối tượng kiểm tra cử cán bộ cho thích hợp với từng trường hợp cụ thể,

Điều 19. — Các đơn vị kế toán phải bố trí cán bộ kiểm tra kế toán có năng lực, đúng tiêu chuẩn và đủ số, tránh điều động cán bộ kiểm tra kế toán làm việc khác, nhằm tạo điều kiện cho cán bộ kiểm tra kế toán tích lũy kinh nghiệm, dần dần nâng cao chất lượng công tác kiểm tra.

Đối với những cuộc kiểm tra mà khối lượng công tác tương đối nhiều, số cán bộ chuyên trách kiểm tra kế toán không đủ thì đơn vị kế toán có thể điều động cán bộ có khả năng kiểm tra kế toán trong đơn vị hoặc kế toán trưởng và cán bộ kế toán có khả năng trong các đơn vị phụ thuộc để làm công tác kiểm tra trong một thời gian nhất định.

Điều 20. — Cán bộ kiểm tra kế toán phải chấp hành đúng những quy định của Nhà nước về mật bảo mật và tuyệt đối phải giữ bí mật.

— Cán bộ kiểm tra kế toán phải dựa vào luật lệ hiện hành, quyết định của các cấp có thẩm quyền, chỉ thị của thủ trưởng đơn vị của mình, tiến hành kiểm tra công việc kế toán một cách nghiêm chỉnh, trung thực;

Nếu cố tình che giấu những hành động tham ô, những hành động vi phạm chế độ, thể lệ, chính sách để bao che làm nhẹ khuyết điểm của những người sai phạm, hoặc vi phạm những quy định của Nhà nước về mật bảo vệ bí mật thì có thể bị thi hành kỷ luật hoặc truy tố trước pháp luật tùy theo trường hợp.

Điều 21. — Thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị được kiểm tra phải tạo mọi điều kiện thuận lợi cho cán bộ kiểm tra kế toán tiến hành công việc kiểm tra được dễ dàng.

— Giúp đỡ cán bộ kiểm tra kế toán 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;

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

Nếu đơn vị được kiểm tra xét không thể hoặc không nên cung cấp cho cán bộ kiểm tra những tài liệu, số liệu nhất định nào đó, thì phải trả lời

chính thức (bằng công văn, cho cán bộ kiểm tra) đồng thời báo cáo lên cấp trên xét và quyết định.

Điều 22. — Công nhân viên chức trong đơn vị được kiểm tra phải tích cực giúp đỡ cán bộ kiểm tra bằng cách phản ánh trực tiếp hoặc bằng giấy tờ, tình hình chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán, tình hình giữ gìn và sử dụng các tài sản (vật tư, hàng hóa, vốn bằng tiền...), và góp ý kiến với cán bộ kiểm tra kế toán các biện pháp cải tiến, sửa chữa.

Các đơn vị, cơ quan có liên quan với đơn vị được kiểm tra có nhiệm vụ giúp đỡ cán bộ kiểm tra kế toán bằng cách cung cấp các tài liệu cần thiết cho việc đối soát, kiểm tra.

Người nào tích cực phát hiện tình hình, giúp đỡ ý kiến, góp phần đáng kể làm cho việc kiểm tra đạt được kết quả tốt thì được khen thưởng.

Người nào cố tình không giúp đỡ cán bộ kiểm tra, gây khó khăn cho việc kiểm tra hoặc ngăn trở việc kiểm tra thì có thể bị thi hành kỷ luật hoặc truy tố trước pháp luật tùy theo trường hợp.

PHẦN THỨ BA

CHƯƠNG IV

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ THỦ TỤC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 23. — Để đảm bảo cho việc kiểm tra kế toán trong đơn vị và trong các đơn vị phụ thuộc tiến hành được tốt, cuối mỗi năm các đơn vị kế toán có đơn vị phụ thuộc phải đặt kế hoạch kiểm tra kế toán cho năm sau. Trong kế hoạch phải ghi rõ: tên các đơn vị được kiểm tra, phạm vi và yêu cầu kiểm tra toàn diện hay từng mặt công tác, và thời gian kiểm tra cho từng đơn vị.

Hàng năm các đơn vị kế toán cấp chủ quản trung ương, các Sở, Ty, Khu Tài chính có nhiệm vụ tổng kết tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra năm đó, gửi bản tổng kết cho Bộ Tài chính và Ủy ban Thanh tra của Chính phủ.

Điều 24. — Thời gian kiểm tra ở một đơn vị phải bắt đầu từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra trước tại đơn vị đó để đảm bảo toàn bộ hoạt động của đơn vị được kiểm tra liên tục, không đứt quãng giữa hai lần kiểm tra.

Điều 25. — 1. Khi tiến hành kiểm tra công việc kế toán của một đơn vị nào thì đoàn kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc cán bộ kiểm tra phải xuất trình với thủ trưởng đơn vị được kiểm tra lệnh hoặc giấy ủy nhiệm kiểm tra hợp lệ của thủ trưởng đơn vị cấp trên đơn vị được kiểm tra hoặc của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền:

Trong lệnh hoặc giấy ủy nhiệm kiểm tra kế toán phải ghi rõ: tên đơn vị được kiểm tra, yêu cầu, nội dung kiểm tra, khoảng thời gian cần kiểm tra, thời hạn tiến hành kiểm tra, tên, chức vụ các cán bộ kiểm tra.

2. Khi tới kiểm tra tại một địa phương nào, cán bộ kiểm tra kế toán phải báo trước và trao đổi ý kiến với ủy ban hành chính địa phương (tỉnh, thành phố, khu...) và sau khi kết thúc phải báo cáo với Ủy ban hành chính địa phương kết quả công tác kiểm tra.

Trường hợp đơn vị được kiểm tra ở xã Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố thì cán bộ kiểm tra có thể báo bằng công văn khi đi kiểm tra và gọi báo cáo khi kiểm tra xong.

3. Khi tới đơn vị được kiểm tra và sau khi đã xuất trình lệnh hoặc giấy ủy nhiệm kiểm tra cho cán bộ lãnh đạo đơn vị được kiểm tra...; cán bộ kiểm tra có thể kiểm tra ngay tiền mặt tồn quỹ, chứng phiếu có giá, tem, hàng hóa và các vật tư, tài sản khác tồn kho mà không cần phải báo cáo cho người phụ trách bảo quản hiện vật đó biết trước; và có thể tiến hành kiểm kê toàn bộ hay một phần các hiện vật còn lại.

Trước khi kiểm kê hàng hóa, vật liệu... cán bộ kiểm tra phải kiểm tra tính chất chính xác của các dụng cụ đo lường của người phụ trách hiện vật.

4. Nếu trong quá trình kiểm tra mà phát hiện những hành động vi phạm, chế độ, thể lệ, chính sách... do cán bộ, công nhân viên chức thuộc các đơn vị khác gây ra, cán bộ kiểm tra kế toán phải báo cáo ngay cho thủ trưởng các đơn vị đó biết. Gặp trường hợp nghiêm trọng, cán bộ kiểm tra phải báo cáo với Ủy ban Thanh tra của Chính phủ hoặc Ban Thanh tra địa phương nơi mình kiểm tra.

5. Trong quá trình kiểm tra, nếu xét thật cần thiết, cán bộ kiểm tra có thể lấy ra những chứng từ để điều tra, nghiên cứu thêm và thay vào đó bằng những giấy biên nhận có ký tên.

Điều 26.— Sau khi kiểm tra, cán bộ kiểm tra phải lập biên bản hoặc báo cáo kiểm tra, ghi rõ những việc đã phát hiện trong quá trình kiểm tra và những đề nghị; biện pháp để sửa chữa những khuyết điểm đã phát hiện.

Một bản sao biên bản hoặc báo cáo kiểm tra nói trên sẽ giao lại cho đơn vị được kiểm tra.

Cán bộ kiểm tra, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị được kiểm tra phải ký tên vào biên bản hoặc báo cáo kiểm tra. Nếu có điểm nào không đồng ý với báo cáo của cán bộ kiểm tra, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị được kiểm tra có quyền ghi ý kiến của mình kèm theo báo cáo kiểm tra. Bản ghi những điểm không đồng ý phải được giao ngay cho cán bộ kiểm tra.

Điều 27.— Căn cứ vào biên bản hoặc báo cáo kiểm tra, trong vòng 30 ngày, sau khi nhận được biên bản hoặc báo cáo kiểm tra thủ trưởng đơn vị ra quyết định kiểm tra phải có nhận xét chính thức và đề ra các kiến nghị để sửa chữa những khuyết điểm đã phát hiện, hoặc những kiến nghị xử lý đối với những người phạm khuyết điểm v.v...

Đối với những kiến nghị nhằm uốn nắn những hành động vi phạm chế độ thể lệ hiện hành thì đơn vị được kiểm tra phải chấp hành ngay, nếu cán bộ lãnh đạo đơn vị được kiểm tra không có ý kiến gì khác.

Điều 28.— Khi kết thúc kiểm tra, cán bộ kiểm tra phải kiểm điểm công tác của mình về tinh thần thái độ, quan hệ công tác và đánh giá kết quả hoàn thành công tác so với yêu cầu nội dung thời gian kiểm tra đã quy định. Bản kiểm điểm phải có ý kiến nhận xét của thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị được kiểm tra.

Điều 29.— Để đảm bảo hiệu lực của công tác kiểm tra kế toán, cán bộ lãnh đạo các tổ chức kiểm tra kế toán và kế toán trưởng phải tổ chức theo dõi và đôn đốc giải quyết các vấn đề do các cuộc kiểm tra kế toán đề ra.

Ban hành kèm theo quyết định
số 714-QĐ-TC-CKT ngày 22-11-1962

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

TRỊNH VĂN BÌNH