

Số: 140/KH-CDYT

Thái Bình, ngày 9 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH KIỂM TRA TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Thực hiện Quyết định số 684/QĐ-TLĐ ngày 08/6/2020 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy trình kiểm tra, giám sát, xử lý kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công đoàn; Chương trình kiểm tra, giám sát số 24/CTr - BCH ngày 11 tháng 02 năm 2020 của Ban chấp hành Công đoàn ngành Y tế Thái Bình, Công đoàn ngành Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn cơ sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thông qua kiểm tra để xác định rõ việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn theo các quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tại các công đoàn cơ sở. Từ đó, Công đoàn ngành Y tế có định hướng chỉ đạo các công đoàn cơ sở thực hiện tốt việc quản lý tài chính, tài sản công đoàn đúng theo quy định, đúng mục đích - tiết kiệm - hiệu quả.

- Đánh giá đúng những ưu điểm, chỉ ra những thiếu sót, kịp thời ngăn ngừa vi phạm trong hoạt động quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn.

- Đoàn kiểm tra trực tiếp hướng dẫn các công đoàn cơ sở thực hiện đúng việc thu, chi, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn theo quy định.

2. Yêu cầu:

Kiểm tra đầy đủ việc thu kinh phí, đoàn phí công đoàn; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đoàn theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ NIÊN ĐỘ KIỂM TRA:

1. Đối tượng:

Các Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn ngành Y tế Thái Bình.

Công đoàn cơ sở bố trí Chủ tịch, Phó Chủ tịch, kế toán, thủ quỹ Công đoàn làm việc với Đoàn Kiểm tra.

2. Thời gian, địa điểm:

- Dự kiến từ: 21/9/2020 – 26/9/2020.

Công đoàn ngành sẽ có thông báo cụ thể lịch kiểm tra, giám sát tới từng Công đoàn cơ sở.

- Địa điểm: Tại các Công đoàn cơ sở.

3. Niên độ kiểm tra:

Năm 2019 và 6 tháng đầu năm 2020.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Công đoàn cơ sở về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

- Kiểm tra việc ban hành các văn bản quy định liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài chính công đoàn: Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng các loại quỹ do công đoàn quản lý,...

Việc triển khai các văn bản chế độ chính sách mới về tài chính, tài sản của công đoàn cấp trên.

2. Kiểm tra việc lập báo cáo dự toán, quyết toán

Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng dự toán gắn với kế hoạch hoạt động của công đoàn cơ sở theo chế độ và hướng dẫn của công đoàn cấp trên, sát thực tế; tính kịp thời, đúng mẫu biểu, đúng quy chế quy định; tập trung tài chính thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công đoàn cơ sở; cơ cấu mục chi,...

3. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản của công đoàn cơ sở

- Thu tài chính công đoàn: kiểm tra, đánh giá các khoản thu đoàn phí công đoàn, thu kinh phí công đoàn, thu khác.

- Kiểm tra, đánh giá chi tài chính công đoàn:

+ Đánh giá tỷ trọng các mục chi: chi lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương; chi quản lý hành chính; chi hoạt động phong trào

+ Đánh giá chi tiêu theo tiêu chuẩn, định mức theo quy định và quy chế của công đoàn cơ sở.

+ Kiểm tra, đánh giá việc trích nộp cấp trên.

4. Kiểm tra việc quản lý, ghi sổ kế toán

- Kiểm tra đánh giá việc lập phiếu thu, chi tiền mặt; thu, chi tiền gửi ngân hàng, chứng từ, hóa đơn kèm theo; kiểm tra việc in, lưu trữ chứng từ, sổ kế toán.

- Kiểm tra việc ghi sổ thu, chi công đoàn cơ sở.

- Kiểm tra ghi sổ và theo dõi công nợ (nếu có):

+ Tạm ứng; phải thu; phải trả.

+ Kiểm tra CĐ đầu tư tài chính: gửi kỳ hạn tại ngân hàng, mua cổ phần, cổ phiếu... (nếu có).

5. Kiểm tra việc vận động thu, chi Quỹ xã hội (nếu có)

Kiểm tra, đánh giá việc triển khai các văn bản của cấp trên ban hành; kiểm tra sổ theo dõi thu, chi tại đơn vị, số nộp lên cấp trên; kiểm tra hồ sơ, chứng từ lưu tại đơn vị, báo cáo kết quả thu, chi quỹ hàng năm, công khai, minh

bạch các khoản thu, chi quỹ theo chế độ quy định hiện hành. Đánh giá hiệu quả từ việc huy động, quản lý, sử dụng các loại quỹ xã hội.

6. Kiểm tra việc công khai tài chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ủy ban Kiểm tra Công đoàn ngành:

- Tham mưu với Ban thường vụ công đoàn ngành về thành phần đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra), thời gian kiểm tra, giám sát.

- Thông báo cụ thể lịch kiểm tra tới các Công đoàn cơ sở.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch.

- Tổng hợp báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Công đoàn ngành.

2. Đối với các Công đoàn cơ sở trực thuộc:

1. Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương

a. Đặc điểm tình hình của đơn vị:

- Loại hình đơn vị.

- Tổng số CNVC-LĐ, tổng số đoàn viên, tổng số tổ công đoàn.

- Thu nhập bình quân/ năm.

- Các chế độ quyền lợi theo quy định của Pháp luật lao động (BHXH, BHYT, BHLĐ, chế độ làm thêm giờ....);

- Những thuận lợi, khó khăn của đơn vị.

b. Tình hình quản lý tài chính, tài sản công đoàn: 06 nội dung kiểm tra tài chính công đoàn.

c. Kiến nghị, đề xuất.

2. Chuẩn bị Bảng kiểm tài chính công đoàn cơ sở (Theo mẫu gửi kèm).

3. Chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ kiểm tra:

- Các báo cáo dự toán, quyết toán thu chi tài chính.

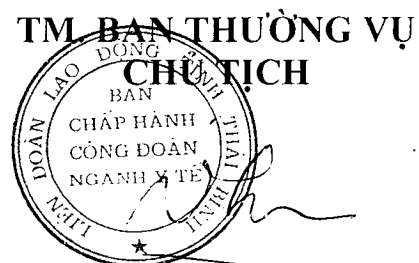
- Sổ sách tài chính kế toán công đoàn.

- Chứng từ thu, chi.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn cơ sở, Công đoàn ngành Y tế đề nghị các công đoàn cơ sở triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBKT LĐLĐ tỉnh;
- Ban Thường vụ CĐN;
- UBKT công đoàn ngành;
- Các CĐCS;
- Lưu VP.



Lương Đức Sơn

BẢNG KIỂM TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN
(01 biểu năm 2019 và 01 biểu 6 tháng đầu năm 2020)

STT	Nội dung	Số lượng	Nhận xét, đánh giá
I	Thông tin chung		
1	Tổng số đoàn viên (người)		
2	Tổng quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH cho người lao động (đồng)		
II	Phần thu		
1	Tổng thu:		
	Số tiền (đồng)		
	Đạt % Kế hoạch năm (%)		
2	Đoàn phí công đoàn		
	Tổng số tiền thu (đồng)		
	Đạt tỷ lệ thu so với hoạch năm (%)		
	Đoàn phí công đoàn nộp công đoàn cấp trên		
	Đạt tỷ lệ nộp so với hoạch năm (%)		
3	Kinh phí công đoàn		
	Tổng số tiền thu (đồng)		
	Đạt tỷ lệ thu so với hoạch năm (%)		
	Kinh phí công đoàn nộp công đoàn cấp trên		
	Đạt tỷ lệ nộp so với hoạch năm (%)		
4	Nguồn thu khác (Thưởng thu, đơn vị hỗ trợ ...). Tổng số tiền (đồng)		
5	Kết dư năm trước chuyển sang. Tổng số tiền (đồng)		
III	Phần chi		
1	Tổng số chi		
	Số tiền (đồng)		
	Chiếm % Kế hoạch năm (%)		
2	Chi lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương		
	Số tiền (đồng)		
	Chiếm % so với tổng số tiền đã chi (%)		
3	Chi quản lý hành chính (Đại hội, hội nghị, văn phòng phẩm, công tác phí...)		
	Số tiền (đồng)		
	Chiếm % so với tổng số tiền đã chi (%)		

4	Chi hoạt động phong trào (Tuyên truyền, thi đua, khen thưởng, tập huấn, thăm hỏi, trợ cấp, TĐTT, tham quan, du lịch...)		
	Số tiền (đồng)		
	Chiếm % so với tổng số tiền đã chi (%)		
5	Chi tham quan, du lịch		
	Số tiền (đồng)		
	Chiếm % số tiền đã chi cho hoạt động phong trào (%)		
6	Các khoản chi không thuộc nội dung chi 2, 3, 4 của Phần chi.		
	Số tiền (đồng)		
	Nội dung cụ thể:		
IV	Quản lý tài chính		
1	Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ tài chính công đoàn		
2	Xây dựng dự toán trước ngày 15/11 của năm trước		
3	Mở tài khoản tiền gửi tại KBNN, ngân hàng		
4	Tồn quỹ tiền mặt		
	Số tiền (đồng)		
	Chiếm % so với Tổng chi cho hoạt động thường xuyên theo dự toán được duyệt		
5	Hệ thống sổ sách		
	Số loại đầy đủ		
	Đúng mẫu theo số hiệu		
	Ghi chép đúng quy định, kịp thời		
6	Chứng từ kế toán		
	Đầy đủ theo quy định		
	Hợp pháp (Đúng mẫu quy định)		
	Hợp lệ (Ghi chép đầy đủ thông tin theo quy định)		
	Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức		
	Đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục		
7	Báo cáo tài chính và quyết toán		
	Theo đúng Mẫu số B07-TLĐ		
	Gửi công đoàn ngành trước ngày 5/3 của năm sau.		
8	Có sử dụng phần mềm quản lý tài chính công đoàn cơ sở		

(Phần nhận xét, đánh giá ghi rõ: Đúng quy định & Không đúng quy định)

Chủ tịch Công đoàn cơ sở

Tài chính công đoàn