***Mẫu 03/ĐC-KTTC***

**ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN**

**I. ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ**

**1. Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành công đoàn về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn**

- Kiểm tra việc ban hành quy chế, quy định chi tiêu, quản lý tài chính, tài sản, quy định phân cấp thu, phân phối nguồn thu, quy chế quản lý, sử dụng các loại quỹ do công đoàn quản lý.

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, hướng dẫn thu đoàn phí công đoàn, kinh phí công đoàn của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đối với công đoàn cấp dưới.

- Kiểm tra việc triển khai các văn bản chế độ chính sách tài chính mới của Nhà nước và Tổng Liên đoàn, của LĐLĐ tỉnh (CĐN TW),...

**2. Kiểm tra việc lập, giao dự toán, duyệt tổng hợp quyết toán**

- Kiểm tra việc hướng dẫn và lập dự toán của CĐCS, cấp dưới; Phê duyệt dự toán cấp dưới. Xây dựng và tổng hợp dự toán cấp trên.

- Đánh giá công tác quản lý CĐCS cấp dưới; hướng dẫn, chỉ đạo công đoàn cấp dưới thực hiện dự toán thu, chi tài chính chính công đoàn; quyết toán thu chi tài chính công đoàn; ...

- Công tác duyệt quyết toán cho CĐCS, tổng hợp quyết toán từ cấp dưới lên theo chế độ quy định và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

**3. Kiểm tra việc thực hiện thu, chi tài chính công đoàn**

- Thu tài chính công đoàn:

+ Thu đoàn phí công đoàn.

+ Thu kinh phí công đoàn.

+ Thu khác.

- Đánh giá việc thực hiện phân cấp thu theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

+ Đánh giá việc thu, chi tài chính công đoàn, gắn với việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Tổng Liên đoàn, LĐLĐ tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành.

- Chi tài chính công đoàn:

+ Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu.

+ Kiểm tra tỷ trọng các khoản mục chi; việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp cho cán bộ công đoàn; Chi hoạt động phong trào, kinh phí chi chăm lo, bảo vệ đoàn viên và người lao động; phúc lợi đoàn viên,...

+ Kiểm tra việc trích nộp cấp trên.

**4. Kiểm tra các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, tạm ứng,...**

- Việc theo dõi công nợ phải thu, phải trả của đơn vị. Đánh giá công tác quản lý công nợ; việc mở sổ kế toán chi tiết theo dõi, công tác đối chiếu, đôn đốc công nợ định kỳ.

**5. Kiểm tra quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng, kho bạc**

- Kiểm tra quản lý quỹ tiền mặt: Việc ghi chép, cập nhật sổ Quỹ tiền mặt; kiểm kê quỹ tiền mặt; đánh giá việc lập phiếu thu, chi tiền mặt.

- Kiểm tra tiền gửi ngân hàng, kho bạc: Kiểm tra nghiệp vụ kinh tế phát sinh: thu, chi qua ngân hàng, kho bạc; việc đối chiếu, xác nhận số phát sinh, số dư tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc cuối tháng, quý, năm;

**6. Kiểm tra việc sử dụng từ nguồn tài chính tích lũy; kiểm tra hoạt động đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế do đơn vị trực tiếp quản lý (nếu có)**

Kiểm tra đơn vị sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy để đầu tư dài hạn, ngắn hạn.

**7. Kiểm tra về quy trình, thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản; mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ (nếu có). Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ**

**8. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các quỹ**

- Kiểm tra việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ

- Nguồn hình thành, trích lập, sử dụng các loại quỹ

**9. Kiểm tra việc công khai tài chính**

**II. ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

**1. Kiểm tra công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành 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 CĐCS 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 CĐCS; 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 ĐPCĐ, thu KPCĐ, 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 CĐCS.

+ 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 CĐCS.

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

+ Tạm ứng; phải thu; phải trả.

+ Kiểm tra CĐ đầu tư tài chính: Mua cổ phần, cổ phiếu khi DN CPH, gửi kỳ hạn tại ngân hàng,... (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 quỹ xã hội.

**6. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản (nếu có).**

**7. Kiểm tra việc công khai tài chính**