

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
KIỂM TRA VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số.... /QĐ-TLĐ ngày/...../..... của Tổng Liên đoàn
Lao động Việt Nam)*

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình

a) Thuận lợi

b) Khó khăn

2. Cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý điều hành, số cán bộ, viên chức hiện có đến thời điểm 31/12/.....

- Cơ chế tiền lương

- Thu nhập bình quân của cán bộ viên chức, người lao động/tháng.

3. Loại hình đơn vị

4. Căn cứ pháp lý hoạt động và các văn bản đơn vị ban hành

- Quy định của Nhà nước;

- Quy định của Tổng Liên đoàn, các quy định về phân cấp quản lý, nhiệm vụ, nội dung hoạt động đối với đơn vị sự nghiệp của Tổng Liên đoàn, quy định của đơn vị được Tổng Liên đoàn ủy quyền hoặc phân cấp quản lý trực tiếp đơn vị.

- Quy chế tổ chức, quản lý tài chính, quy chế tiền lương...

- Nội quy, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan đơn vị đang thực hiện.

II. KẾT QUẢ THU, CHI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1. Việc lập dự toán, xây dựng kế hoạch hoạt động năm

- Việc lập dự toán thu, chi: Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ của năm kế hoạch và tình hình thực hiện thu, chi năm trước liền kề,

dự kiến các yếu tố biến động đột xuất không thường xuyên trong năm kế hoạch để đơn vị xây dựng dự toán.

- Quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn về 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.

2. Việc thực hiện dự toán thu, chi

2.1. Thực hiện dự toán thu

a) Nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp.

b) Nguồn thu của đơn vị:

- Thu phí, lệ phí, thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ; nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, quà tặng.v.v.

- Thu từ tài chính công đoàn.

- Thu nhập khác.

- Xác định số phải thu, số đã thu, số còn phải thu (*có biểu phụ lục số liệu kèm theo*) giải trình rõ nguyên nhân.

- Việc hạch toán kế toán các nguồn thu theo chế độ quy định của Nhà nước.

2.2. Kết quả thực hiện dự toán chi

*** Nội dung chi thường xuyên**

a) Các khoản chi cho con người gồm: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, chi trả tiền làm thêm giờ, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định, gồm:

- Số lượng cán bộ, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổng quỹ lương, thu nhập.

- Việc trích lập tổng quỹ lương, thu nhập, xác định số quỹ tiền lương, phân phối tiền lương...

- Các khoản trích nộp, thanh toán khác cho cá nhân.

b) Các khoản chi cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, công tác phí, phương tiện vận tải... theo chế độ quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

*** Nội dung chi không thường xuyên**

a) Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn, sửa chữa nhỏ

b) Kinh phí nghiên cứu khoa học (nếu có)

- Kết quả thanh quyết toán của từng đề tài, dự án; số kinh phí thực tế đã giải ngân, thanh quyết toán; tổng hợp tình hình giải ngân kinh phí, thanh quyết toán đề tài, dự án.

- Tổng hợp số đề tài, dự án hoàn thành đã được áp dụng trong thực tế, số chưa áp dụng trong thực tế, xác định nguyên nhân.

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng

- Kết quả thực hiện chỉ tiêu đào tạo thực tế với chỉ tiêu giao kinh phí đào tạo.

- Kết quả thanh quyết toán so với tiêu chuẩn, định mức, chi tiết dự toán do đơn vị thực hiện.

d) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có)

- Nội dung, mục tiêu, chương trình đơn vị được giao.

- Nguồn kinh phí chương trình mục tiêu, tổng dự toán và dự toán công việc, thời gian thực hiện.

- Số kinh phí chương trình mục tiêu đơn vị đã nhận.

- Tình hình giải ngân nguồn kinh phí theo tiến độ thực hiện và theo các mục tiêu của dự án, chương trình đặt ra.

- Kết quả thực hiện quyết toán kinh phí chương trình, mục tiêu.

đ) Các khoản chi khác

3. Thuế và các khoản phải nộp NSNN

4. Việc sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm (nếu có)

5. Việc phân phối, sử dụng các quỹ (nếu có)

6. Quản lý đất đai, TSCĐ

7. Đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có)

8. Công tác kế toán

8.1. Việc chấp hành chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn

8.2. Chứng từ kế toán

- Việc ghi chép, phản ánh, hạch toán, quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán phát sinh.
- Việc quản lý hóa đơn tài chính lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ của đơn vị (nếu có).

8.3. Việc mở ghi sổ kế toán (hệ thống sổ kế toán)

8.4. Hệ thống báo cáo tài chính

Việc lập dự toán, lập báo cáo quyết toán tài chính hàng năm: Thời gian nộp, mẫu biểu, thông báo phê duyệt của cấp trên trực tiếp quản lý.

9. Việc chấp hành thực hiện các kết luận, kiến nghị, thông báo kiểm tra, giám sát của công đoàn cấp trên trực tiếp quản lý, của các cơ quan thanh tra, kiểm toán (nếu có) từ năm đến nay.

- Báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, thông báo kiểm tra, giám sát....
- Hồ sơ khắc phục kèm theo (nếu có).

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Đối với LĐLĐ tỉnh, thành phố, CDN trung ương và tương đương.....

2. Đối với Tổng Liên đoàn.....

3. Đối với Nhà nước.....

*** ĐỀ NGHỊ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản ký, đóng dấu gửi Đoàn kiểm tra (có số liệu của niên độ kiểm tra, tự đánh giá các nội dung theo đề cương nêu trên); đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email: trước ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, báo cáo dự toán, quyết toán, chứng từ, sổ kế toán; biên bản, kết luận thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản của đơn vị để cung cấp cho Đoàn kiểm tra.
- Đối với các tài liệu, văn bản Đoàn kiểm tra yêu cầu y sao bản chính đề nghị đơn vị ký và đóng dấu cung cấp cho đoàn kiểm tra.