

(Công đoàn CTTTCS, LĐLĐ tỉnh chuẩn bị báo cáo theo đề cương này)

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TẠI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ TRỞ LÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ... ngày / /..... của
.....)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Lao động, đoàn viên (theo khu vực HCSN, SXKD)

- Số đoàn viên, lao động các đơn vị có tổ chức công đoàn.
- Tổng số đoàn viên, lao động giao thu tài chính (Khu vực HCSN, SXKD).
- Số lao động các đơn vị chưa có tổ chức công đoàn đóng BHXH.

2. Số CĐCS, CĐCTTTCS (theo khu vực HCSN, SXKD).

3. Tình hình sắp xếp tổ chức bộ máy

- Việc sắp xếp theo Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng. Số cán bộ công đoàn chuyên trách theo từng cấp trong hệ thống công đoàn (số biên chế, hợp đồng được giao; số hiện có).
- Đội ngũ làm công tác kế toán trong hệ thống công đoàn: số lượng, trình độ.
- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.
- Công tác bàn giao tài chính giữa Chủ tịch công đoàn (Chủ tài khoản) hoặc kế toán công đoàn cũ và mới (nếu có).

II. KẾT QUẢ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

1. Tổng hợp số liệu dự toán, quyết toán thu chi tài chính công đoàn năm

Đơn vị báo cáo tổng hợp số liệu (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).

2. Công tác lập, giao dự toán, duyệt tổng hợp báo cáo quyết toán

- Số CĐCS lập dự toán, quyết toán, đạt tỷ lệ...%
- Số công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở lập dự toán, quyết toán, đạt tỷ lệ ...%
- Công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính năm: hình thức, biểu mẫu công khai.

3. Về quản lý nguồn thu tài chính công đoàn

- Báo cáo việc phân cấp thu tài chính công đoàn: thu kinh phí, thu đoàn phí.
- Báo cáo việc phân phối nguồn thu giữa các cấp công đoàn năm: tỷ lệ nguồn thu được sử dụng của cấp CĐCS, CĐCTTCS, LĐLĐ tỉnh/ngành.
- Về quản lý thu tài chính công đoàn:
 - + Tổng hợp số thu kinh phí, thu đoàn phí phải thu, đã thu, chưa thu năm ,,,,,.
 - + Việc thực hiện thu nộp kinh phí công đoàn khu vực SXKD qua tài khoản tập trung Công đoàn Việt Nam: Số đơn vị đã mở tài khoản, số đơn vị đã nộp kinh phí qua tài khoản tập trung, đạt tỷ lệ ...%/ số CĐCS doanh nghiệp.

Đơn vị tổng hợp số liệu về số nộp, cấp trả cho từng cấp (có biểu chi tiết từng đơn vị kèm theo).

- + Kinh phí phải nộp cấp trên (nếu có): Số phải nộp năm trước chuyển sang, số phải nộp trong năm, số đã nộp trong năm, số còn phải nộp.

- + Kinh phí phải cấp trả cấp dưới:

Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).

- + Kinh phí hỗ trợ cho các cấp công đoàn và đơn vị trực thuộc năm

Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).

- + Kinh phí phải thu của cấp dưới:

Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).

- Các khoản thu khác.

4. Quản lý chi tài chính công đoàn

- Báo cáo việc thực hiện dự toán chi trong năm, các khoản mục chi.

- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý hành chính tại đơn vị: Số được giao, số thực hiện, số kinh phí tiết kiệm và sử dụng kinh phí tiết kiệm, thu nhập bình quân.

- Báo cáo thực hiện kinh phí chi Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ

5. Quản lý nguồn tài chính công đoàn tích lũy

- Báo cáo chuyển số dư kinh phí năm... sang năm..... (trong đó: chia số dư tài chính công đoàn tích lũy đến 31/12/... mang sang năm sau).

Tình hình quản lý, sử dụng các quỹ: Quỹ đầu tư; Quỹ hoạt động thường xuyên; Quỹ đại diện bảo vệ người lao động của các cấp công đoàn.

- Báo cáo việc sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy để đầu tư dài hạn, ngắn hạn, cho vay ngắn hạn, dài hạn,...

+ Báo cáo tổng hợp các khoản nợ cho vay chi tiết theo các đối tượng, hợp đồng, giá trị cho vay gốc, kỳ hạn, lãi suất, tiền lãi còn thực hiện trong năm.....: số đầu kỳ, phát sinh tăng giảm trong kỳ, số nợ cho vay đến cuối kỳ (kèm theo các hồ sơ).

+ Báo cáo tổng hợp các khoản tiền gửi có kỳ hạn trong năm; chi tiết theo số tài khoản; tiền gửi, kỳ hạn, lãi suất, tiền lãi phát sinh trong kỳ (kèm theo các hợp đồng tiền gửi và bản đối chiếu số dư đến 31/12/.....).

Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo).

+ Báo cáo các khoản đầu tư tài chính khác (nếu có): số lượng, giá trị, cổ tức bằng cổ phiếu - tiền mặt...

6. Việc thu, nộp kinh phí thực hiện Nghị quyết 09c/NQ-BCH của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn.

Đơn vị tổng hợp (có biểu phụ lục số liệu kèm theo chi tiết từng đơn vị).

7. Công tác quản lý sử dụng tài sản, đất đai và phương tiện vận tải

- Tình hình quản lý đất đai, trụ sở làm việc:

+ Số lượng trụ sở, diện tích đất sử dụng; diện tích đất đã được cấp và chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Thực trạng việc quản lý và sử dụng: việc cho thuê; liên doanh, liên kết tài sản; cơ sở vật chất chưa sử dụng hết công suất phục vụ cho nhiệm vụ chính trị được giao.

- Tình hình quản lý sử dụng ô tô: số lượng, tình hình rà soát, sắp xếp, hiện trạng quản lý và sử dụng.
- Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công đoàn khác.

8. Quản lý, sử dụng các quỹ xã hội (nếu có)

- Ban hành quy chế quản lý, sử dụng quỹ.
- Nguồn hình thành, trích lập, sử dụng các loại quỹ.

Đơn vị tổng hợp số liệu (có biểu phụ lục số liệu kèm theo)

9. Việc thực hiện các kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm toán, kiểm tra từ năm..... đến nay (nếu có).

III. KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Với Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố (công đoàn ngành trung ương....)

*** 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.