|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ..............................................................** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ỦY BAN KIỂM TRA** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| **Số: /QĐ-LĐLĐ (CĐN)** | ***......., ngày ...... tháng......năm.........*** |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản cùng cấp năm 2017**

**tại đơn vị...........................................................**

**ỦY BAN KIỂM TRA LĐLĐ HUYỆN (CĐ NGÀNH)**

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012 và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Căn cứ các quy định về công tác quản lý, sử dụng tài chính và công tác kiểm tra tài chính công đoàn;

- Căn cứ Kế hoạch số ......./KH-LĐLĐ (CĐN) ngày ......tháng......năm...... của UBKT LĐLĐ huyện (CĐ Ngành) về kiểm tra, giám sát năm 2019 đã được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phê duyệt.

- Theo đề nghị của Thường trực Ủy ban Kiểm tra LĐLĐ huyện (CĐ Ngành).

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản cùng cấp năm 2017 tại đơn vị.............................

**Điều 2.** Thành lập Đoàn Kiểm tra gồm các đồng chí có tên sau:

1. Đồng chí ............................ - Chức vụ , Trưởng đoàn.

2. Đồng chí ........................... - Chức vụ , Phó đoàn.

3. Đồng chí .......................... - Chức vụ , Thành viên.

4. Đồng chí ........................... - Chức vụ , Thành viên.

5. Đồng chí ............................ - Chức vụ , Thành viên.

**Điều 3.** Đoàn Kiểm tra hoạt động theo Quy chế của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành. Các thành viên Đoàn Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Thời gian kiểm tra: Từ ngày .....đến ngày......tháng......năm 2019 (Thời gian tối thiểu kiểm tra là 03 ngày làm việc).

Nội dung, phương pháp tiến hành kiểm tra được xác định cụ thể trong kế hoạch kiểm tra *(ban hành kèm theo Quyết định này).*

**Điều 4.** Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm bố trí thời gian, thành phần tham dự cuộc kiểm tra, cung cấp hồ sơ, tài liệu và báo cáo số liệu, tình hình liên quan đến nội dung được kiểm tra cho Đoàn Kiểm tra làm việc có hiệu quả theo kế hoạch đề ra.

**Điều 5.** Các thành viên Đoàn Kiểm tra; Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBKT LĐLĐ tỉnh (b/c);  - Như điều 3;  - Lưu: UBKT, HSKT. | **TM. ỦY BAN KIỂM TRA**  **CHỦ NHIỆM**  (Ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ..............................................................** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ỦY BAN KIỂM TRA** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| **Số: /QĐ-LĐLĐ (CĐN)** | ***......., ngày ...... tháng......năm.........*** |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra về công tác quản lý tài chính, tài sản cùng cấp năm 2018**

**tại đơn vị.......................................................**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:……../QĐ-LĐLĐ (CĐN) ngày ……/…../.......*

*của UBKT)*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm đánh giá đúng thực trạng những mặt đã làm được, phát hiện hạn chế, thiếu sót, khuyết điểm và tìm ra nguyên nhân để kịp thời hướng dẫn, uốn nắn, chấn chỉnh, khắc phục, góp phần nâng cao nhận thức chấp hành Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị và quy định của tổ chức Công đoàn và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Góp phần xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh, nâng cao hiệu quả hoạt động công đoàn; đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Kiểm tra việc lập, giao dự toán, quyết toán, xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Kiểm tra công tác thu, phân phối, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Luật Công đoàn, Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn và quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Kiểm tra việc xây dựng Quy chế thu, chi quỹ hoạt động xã hội Công đoàn.

**III. THỜI GIAN KIỂM TRA**

**1. Mốc thời gian kiểm tra:** Niên độ tài chính năm 2018.

**2. Thời gian tiến hành kiểm tra:** Từ ngày 30 – 31/10/2018 (Lưu ý: Thời gian kiểm tra tối thiểu 03 ngày làm việc).

**IV. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH**

1. Đoàn Kiểm tra làm việc với Ban Thường vụ, kế toán để công bố quyết định kiểm tra, triển khai kế hoạch kiểm tra.

2. Đại diện đơn vị báo cáo bằng văn bản tự kiểm tra theo Đề cương hướng dẫn của Đoàn kiểm tra, cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan nội dung kiểm tra, đồng thời hướng dẫn các đơn vị được chọn để thẩm định làm báo tự kiểm tra, cung cấp hồ sơ cho Đoàn kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra nghiên cứu Báo cáo tự kiểm tra, các tài liệu có liên quan; làm việc với kế toán đơn vị.

4. Đoàn kiểm tra tổ chức hội nghị với Ban Thường vụ, kế toán đơn vị thông qua dự thảo Biên bản và Dự thảo kết luận kiểm tra.

5. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh Biên bản, Kết luận trình UBKT ban hành. Họp đoàn kiểm tra rút kinh nghiệm cuộc kiểm tra; lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện, kế hoạch này có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.