|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ……………………..  **ỦY BAN KIỂM TRA**  Số: /BB-UBKT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tân Uyên, ngày tháng năm 20...* |

**BIÊN BẢN**

**Tự kiểm tra kiểm tra tài chính công đoàn**

**6 tháng đầu (hoặc cuối) năm 20…**

Cuộc kiểm tra được tiến hành lúc: ……… giờ ……… ngày …/…/20....

Tại Công đoàn cơ sở ……………………………………………………….

**I. THÀNH PHẦN THAM DỰ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SỐ TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CHỨC VỤ VÀ ĐƠN VỊ CÔNG TÁC** |
| 1 |  | Chủ nhiệm UBKT CĐCS Công ty (hoặc phụ trách công tác kiểm tra) |
| 2 |  | Ủy viên UBKT CĐCS Công ty, Thư ký |
| 3 |  | Ủy viên UBKT CĐCS Công ty |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**II. SỐ LIỆU CƠ BẢN**

Tổng số lao động: ……… Tổng số đoàn viên: ………… Tỷ lệ: …………% ĐV/SLĐ.

Tổng quỹ tiền lương thực trả: …………………… Lương bình quân …………….. /người/tháng.

Thu bình quân đoàn phí: …………………… /người/tháng

**III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUỸ CÔNG ĐOÀN**

**A. PHẦN THU:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Phần thu** | **Kế hoạch** | **Thực thu** | **Lũy kế**  **(Số liệu tính từ …. đến ..…)** | **Tỷ lệ** |
| 1 | Kinh phí cấp trên cấp |  |  |  |  |
| 2 | Đoàn phí |  |  |  |  |
| 3 | Thu khác |  |  |  |  |
| **Cộng thu** | |  |  |  |  |
|  | Thừa …tháng trước mang sang |  |  |  | |
| **Tổng thu** | |  |  |  | |

**B. PHẦN CHI:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Phần chi** | **Kế hoạch** | **Thực chi** | **Lũy kế**  **(Số liệu tính từ … đến …..)** | **Tỷ lệ** |
| 1 | Phụ cấp cho cán bộ công đoàn |  |  |  |  |
| 2 | Chi hành chính |  |  |  |  |
| 3 | Chi phong trào |  |  |  |  |
| 4 | Chi thăm hỏi |  |  |  |  |
| 5 | Chi khác |  |  |  |  |
| **Cộng chi:** | |  |  |  |  |
| Trích nộp đoàn phí về LĐLĐ thị xã | |  |  |  |  |
| **Tổng chi:** | |  |  |  |  |

**THỪA MANG SANG …… SAU (A – B):…………………………………**

# **Phân tích tiền thừa**

- Ngân hàng : ………………………………………………

- Tiền mặt : ………………………………………………

- Tạm ứng : ………………………………………………

**IV. NHẬN XÉT:**

***Về nghiệp vụ****: (chứng từ, sổ sách, biểu mẫu so với nguyên tắc tài chính)*

……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

***Công tác quản lý, sử dụng quỹ***: *(Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thời gian báo cáo quyết toán, thực hiện trích nộp về cấp trên, đánh giá tình hình thu chi, ưu khuyết điểm)*

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

**V. KẾT LUẬN:**

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

**VI. KIẾN NGHỊ:**

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Biên bản kiểm tra đã được thông qua toàn thể thành viên tham dự kiểm tra.

Cuộc kiểm tra kết thúc vào lúc … giờ … ngày …/…/20.… cùng ngày./.

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** |  | **TM. ỦY BAN KIỂM TRA**  **CHỦ NHIỆM**  **….** |
|  | **TM. BAN CHẤP HÀNH**  **CHỦ TỊCH**  **…** |  |