

Số: 177 /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ
năm học 2025 - 2026

Thực hiện Kế hoạch số 227/KH-ĐHTTr ngày 27/8/2025 về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025 - 2026 và Kế hoạch số 244/KH-ĐHTTr ngày 09/9/2025 về kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026. Trường Đại học Tân Trào xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025 - 2026 với những nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ phúc lợi đối với viên chức, người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025 - 2026 của Trường Đại học Tân Trào.
- Đánh giá mức độ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí phúc lợi; bảo đảm đúng đối tượng, đúng chế độ, công khai, minh bạch và tiết kiệm.
- Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện để chấn chỉnh, khắc phục; nâng cao hiệu quả quản lý tài chính nội bộ. Đồng thời làm căn cứ đề xuất điều chỉnh, bổ sung các nội dung liên quan đến chế độ phúc lợi phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải bảo đảm khách quan, trung thực, đúng quy định; thực hiện có trọng tâm, trọng điểm và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.
- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan và phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, đánh giá khách quan; làm rõ những tồn tại, hạn chế (nếu có) và đề xuất biện pháp khắc phục, xử lý phù hợp.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ phúc lợi

Kiểm tra việc thực hiện các chế độ phúc lợi đối với viên chức và người lao động theo quy định tại Điều 13 của Quy chế chi tiêu nội bộ, gồm:

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm;
- Chi việc hiếu, hỷ;
- Chi ủng hộ, chúc mừng, quà tặng;

- Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm.

2. Kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán

Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ thanh toán liên quan đến các khoản chi phúc lợi; đối chiếu giữa hồ sơ, chứng từ với nội dung chi thực tế và quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Kiểm tra nguồn kinh phí thực hiện

Kiểm tra việc trích lập, quản lý, sử dụng Quỹ phúc lợi; việc hạch toán, thanh quyết toán các khoản chi theo quy định hiện hành.

III. Đối tượng, thời gian, phương pháp kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra: Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

2. Thời gian kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: Từ ngày 01/7/2026 đến ngày 20/7/2026.
- Thời kỳ kiểm tra: Trong năm học 2025 - 2026.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán;
- Trao đổi trực tiếp với đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Tổng hợp, phân tích và đánh giá kết quả thực hiện.

IV. Thành phần đoàn kiểm tra

Thành lập Đoàn kiểm tra gồm các ông/bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Thu Hà	Trưởng Phòng QLCL và Thanh tra	Trưởng đoàn: Có nhiệm vụ tổ chức việc kiểm tra
2	Trần Thị Bình	Viên chức, Phòng QLCL và Thanh tra	Thư ký: Tổng hợp các nội dung kiểm tra và thực hiện các công việc do Trưởng đoàn phân công
3	Nguyễn Đoàn Khánh Ly	Chuyên viên Văn phòng	Thành viên: Thực hiện các nội dung kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.
4	Vi Xuân Học	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	Thành viên: Thực hiện các nội dung kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.
5	Nguyễn Thị Kim Ngân	Giảng viên Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	Thành viên: Thực hiện các nội dung kiểm tra do Trưởng Đoàn phân công.

V. Tổ chức thực hiện

1. Đoàn kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch;
- Tổng hợp báo cáo kết quả và kiến nghị xử lý sau kiểm tra.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ minh chứng theo nội dung kiểm tra; cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan khi Đoàn kiểm tra yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi nhất để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

- Cử viên chức phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra và thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra.

- Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả phần việc được giao với Trưởng đoàn; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về các nội dung được phân công.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ báo cáo kết quả tự kiểm tra (theo Mẫu đính kèm), gửi cho Đoàn kiểm tra chậm nhất vào ngày 25/6/2026 (kèm bản photo hồ sơ, tài liệu, chứng từ minh chứng).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025 - 2026, yêu cầu Phòng Kế hoạch - Tài vụ, các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Trưởng các đơn vị (biết);
- Phòng Kế hoạch - Tài vụ (t/h);
- Đoàn kiểm tra (t/h);
- Lưu: VT, QLCL và TTr (Bình).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn