

Số: 05/HD-CDGD

Bến Tre, ngày 14 tháng 6 năm 2013

HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, PHẠM VI THU, CHI
TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRỰC THUỘC

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-TLĐ ngày 09/01/2013 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định về phân phối nguồn thu tài chính công đoàn ;

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-TLĐ ngày 09/01/2013 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định về thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở;

Căn cứ hướng dẫn 06/HD-LĐLĐ ngày 11/4/2012 của Liên đoàn lao động tỉnh Bến Tre hướng dẫn thực hiện Quy định về nội dung và phạm vi thu chi ngân sách công đoàn cơ sở;

Căn cứ vào tình hình thực tế của tổ chức công đoàn cơ sở và hoạt động tại các công đoàn cơ sở trực thuộc;

Để chấp hành và thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, Tổng liên đoàn trong việc sử dụng ngân sách công đoàn, đồng thời cũng để thống nhất về các mục chi trong hệ thống công đoàn cơ sở các đơn vị trực thuộc.

Ban Thường vụ CDGD tỉnh hướng dẫn thực hiện quy định về nội dung, phạm vi thu, chi tài chính công đoàn cơ sở áp dụng đối với Công đoàn cơ sở trực thuộc như sau:

I. PHÂN THU:

1. Thu kinh phí công đoàn: (Mã số 22)

1.1. Chứng từ kèm theo:

- Giấy đề nghị trích kinh phí công đoàn (đối với Cty Cổ phần sách thiết bị, Trung tâm GDTX tỉnh)

- Giấy rút ngân sách Nhà nước chuyển nộp KPCĐ (đối với các trường, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước để nộp KPCĐ).

Mức đóng KPCĐ bằng 2% tổng quỹ tiền lương của người lao động làm căn cứ đóng BHXH.

Lưu ý: mức đóng KPCĐ hiện nay không bao gồm phụ cấp thâm niên nhà giáo theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Khi nào có Nghị định của Chính phủ, CDGD tỉnh sẽ hướng dẫn để thực hiện.

1.2. Kinh phí CĐCS được sử dụng:

Kinh phí CĐCS được sử dụng từ trích chuyên 2% KPCĐ của đơn vị về tài khoản LĐLĐ tỉnh là 65% tổng kinh phí, nộp lại cấp trên 35% tổng kinh phí.

Ví dụ: 6 tháng đầu năm đơn vị chuyển 2% KPCĐ về tài khoản LĐLĐ tỉnh là 20.000.000 triệu đồng, thì CĐCS được sử dụng là 13.000.000 đồng, nộp cấp trên là 7.000.000 đồng.

20.000.000 triệu đồng x 65% = 13.000.000 đồng

2. Thu đoàn phí công đoàn: (Mã số 23)

2.1. Chứng từ kèm theo:

Danh sách thu công đoàn phí, có chữ ký của CĐV nộp, Chủ tịch CĐCS ký xác nhận.

Mức thu đoàn phí bằng 1% tổng quỹ tiền lương của CĐV theo Hướng dẫn 826/HD-TLĐ ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. (đính kèm).

2.2. Kinh phí CĐCS được sử dụng:

Kinh phí CĐCS được sử dụng từ thu 1% đoàn phí của CĐV thì CĐCS được sử dụng là 60% nộp cấp trên là 40%

Ví dụ: 6 tháng đầu năm CĐCS thu 1% đoàn phí của CĐV là 10.000.000 triệu đồng, thì CĐCS được sử dụng là 6.000.000 đồng, nộp cấp trên là 4.000.000 đồng.

3. Thu khác: (Mã số 24)

- Bao gồm các khoản thu: vận động ủng hộ (quỹ tình nghĩa, quỹ MACĐ, quỹ vì trẻ thơ và các loại quỹ vận động khác do địa phương phát động), hỗ trợ kinh phí hoạt động phong trào, ... chứng từ kèm theo là các giấy tờ có liên quan đến khoản thu.

** Lưu ý: đối với các khoản thu khác ngoài các quỹ (quỹ tình nghĩa, quỹ MACĐ và các loại quỹ vận động khác do địa phương phát động) còn lại các khoản thu khác CĐCS được sử dụng 100%.*

Tất cả các nguồn thu, chi của CĐCS điều được thể hiện trong sổ thu, chi hoạt động kinh phí công đoàn.

4. Thu kinh phí cấp trên cấp: (Mã số 25)

- Giấy đề nghị cấp kinh phí của CĐCS đã được duyệt và phiếu chi cấp kinh phí của Công đoàn Giáo dục tỉnh.

II. PHÂN CHI:

Kỳ quyết toán 6 tháng đầu năm các CĐCS gửi Qui chế chi tiêu nội bộ của CĐCS về Công đoàn Giáo dục tỉnh để theo dõi khi duyệt quyết toán.

1. Chi phụ cấp Cán bộ không chuyên trách: 30% (Mã số 28)

1.1. Chứng từ kèm theo:

- Biên bản họp Ban chấp hành thống nhất mức chi phụ cấp cho từng đối tượng được chi (Nếu trong Quy định chi của CĐCS không có ghi hoặc mức chi cho các cán bộ Công đoàn không chuyên trách có thay đổi so với quy định chi đã ban hành).

- Danh sách chi phụ cấp có ký nhận của từng cá nhân, (không ký thay) có chữ ký duyệt của Chủ tịch.

1.2. Cách tính phụ cấp:

Phụ cấp CB không chuyên trách của CĐCS được sử dụng là 30% kinh phí hoạt động.

Ví dụ: 6 tháng đầu năm CĐCS được sử dụng là 13.000.000 đồng từ chuyên 2% KPCĐ và 6.000.000 đồng từ thu 1% đoàn phí, thì tổng kinh phí CĐCS được sử dụng 6 tháng đầu năm là 19.000.000 đồng.

PC CB không chuyên = 19.000.000 đồng x 30%=5.700.000 đồng.

2. Chi Quản lý hành chính: 5% (Mã số 29)

2.1. Các nội dung chi:

- Chi nước uống họp Ban chấp hành CĐCS, tiếp khách, chấm điểm thi đua cuối năm học.

- Chi Đại hội CĐCS bao gồm: Trang trí, in tài liệu, bồi dưỡng đại biểu, nước uống...

- Chi văn phòng phẩm cho CĐCS hoạt động, sửa chữa nhỏ, dụng cụ vật tư văn phòng CD,

2.2. Chứng từ kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Hóa đơn mua hàng theo đúng quy định của Bộ Tài chính: mua hàng có giá trị dưới 200.000 đồng được sử dụng Hóa đơn bán lẻ để thanh toán, mua hàng có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải lấy Hóa đơn Tài chính để thanh toán. Trên hóa đơn phải ghi đầy đủ các tiêu thức: tên đơn vị bán, địa chỉ nơi bán; tên và địa chỉ người mua; mặt hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền bằng số, bằng chữ; chữ ký của người bán, người mua; ngày, tháng, năm phát hành Hóa đơn.

- Các chứng từ có liên quan.

3. Chi hoạt động phong trào: (Mã số 31) tối thiểu 30%

3.1. Các nội dung chi:

- Chi tuyên truyền, bồi dưỡng báo cáo viên (dưới mọi hình thức như: treo băng rôn, phổ biến trong buổi sinh hoạt Công đoàn, tổ chức buổi họp mặt các ngày lễ lớn trong năm,...)

- Chi mua sách, báo phục vụ cho công tác tuyên truyền của CĐCS (lưu ý tùy khả năng kinh phí của CĐCS mà BCH CĐCS có thể đặt mua các loại báo như: Báo lao động, tạp chí Lao động & Công đoàn. ... Mua sách, tài liệu tham khảo khác khi có chỉ đạo của Công đoàn Giáo dục tỉnh).

- Chi phát triển đoàn viên công đoàn,

- Chi tổ chức các hoạt động về văn hóa, thể dục thể thao, tổ chức hoạt động ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày gia đình Việt Nam 28/6.

- Chi khen thưởng (sơ kết, tổng kết thi đua, tập thể cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua do CĐCS phát động và tiền thưởng cho cá nhân do CĐGD tỉnh khen).

- Chi hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi, khen thưởng cho con CBGV đạt thành tích xuất sắc trong học tập, tết trung thu cho con CBGV trong đơn vị. (lưu ý đối với mục chi này CĐCS có thể vận động CBGV đơn vị đóng góp “Quỹ vì trẻ thơ” để tổ chức, kinh phí công đoàn chỉ mang tính hỗ trợ).

3.2. Chứng từ kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng kê các chứng từ thanh toán.

- Các hóa đơn mua hàng

- Danh sách chi tiền từng cá nhân ký nhận (không ký thay), ghi ngày tháng lập danh sách, Chủ tịch ký xác nhận.

- Hợp đồng + Thanh lý hợp đồng kèm Hóa đơn đúng quy định Tài chính (trường hợp thuê mượn dịch vụ).

- Kế hoạch tổ chức phong trào kèm theo dự trù kinh phí (nếu liên tịch phối hợp hoạt động với các đơn vị khác hoặc với chính quyền thì dự trù kinh phí phải phân rõ nguồn chi cụ thể từng nơi).

- Các chứng từ có liên quan: thư mời, kế hoạch phát động của Công đoàn cấp trên, CĐCS bạn.

** Lưu ý : Khi thanh toán các khoản chi từ mục phong trào mà có 03 chứng từ trở lên CĐCS tập hợp tất cả chứng từ lên bảng kê chứng từ thanh toán và ra 01 phiếu chi không ra phiếu chi cho từng hóa đơn.*

4. Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên: 25% (Mã số 33)

4.1. Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên:

- Phiếu thăm hỏi Công đoàn viên ghi rõ nội dung thăm (*ốm, tai nạn, thai sản, đám tang, đám cưới CĐV, quà sinh nhật của CĐV*), đối tượng thăm (*cha mẹ, vợ chồng, con hay bản thân CĐV*), số tiền định mức thăm theo quy định trong qui chế nếu thăm hỏi bằng tiền (thanh toán theo mẫu phiếu thăm hỏi).

- Trường hợp mua hàng để thăm hỏi thì ngoài phiếu thăm hỏi nêu trên phải có thêm hóa đơn (đúng quy định ở mục 2.2).

4.2. Chi trợ cấp khó khăn:

Đối với những trường hợp đặc biệt khó khăn CĐCS có thể xét trợ cấp cho CĐV cao hơn số tiền đã được qui định trong qui chế, nhưng CĐCS phải tự cân đối kinh phí không vượt quá 25% kinh phí được sử dụng trong năm, các chứng từ thanh toán như sau:

- Bảng đề nghị xét trợ cấp cho CĐV do Tổ trưởng tổ công đoàn lập, Chủ tịch CĐCS duyệt mức trợ cấp, hoặc kèm theo trích biên bản họp BCH xét trợ cấp.

- Danh sách có ký nhận của cá nhân được trợ cấp.

- Các chứng từ có liên quan khác.

5. Chi khác: (Mã số 35)

5.1. Chi hỗ trợ tham quan du lịch: 10%

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Kế hoạch phối hợp với cơ quan, đơn vị, trường học, công ty tổ chức cho CĐV, CB-CNVC-LĐ đi tham quan du lịch, trong đó phải thể hiện được 3 nguồn kinh phí (chính quyền, CĐCS và CĐV đóng góp) phân rõ nội dung chi của từng nguồn.

- Danh sách CĐV ký nhận tiền nếu CĐCS hỗ trợ chi phí bằng tiền mặt.

- Hợp đồng + thanh lý, kèm theo hoá đơn tài chính nếu chi thanh toán chi phí thuê xe hoặc thanh toán phòng nghỉ.

** Lưu ý : nếu CĐCS tổ chức tham quan vào 6 tháng đầu năm thì kinh phí 10% sẽ tính thực tế của 6 tháng đầu năm và cộng với ước tính kinh phí 6 tháng cuối năm để chi nhưng tổng số tiền CĐCS chi phải đảm bảo không quá 10% kinh phí CĐCS được sử dụng trong năm.*

5.2. Chi các khoản chi khác:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng đề nghị của các tổ chức khác, Biên bản họp BCH thống nhất chủ trương chi.

- Các công văn phát động của Công đoàn cấp trên, thư mời, thư ngõ.

- Chứng từ mua hàng, các giấy tờ nộp tiền, phiếu thu, vé ủng hộ, ...

Đối với các khoản chi ủng hộ, hỗ trợ theo thư mời của các cơ quan địa phương, Chi đoàn thì chứng từ thanh toán bắt buộc phải kèm phiếu thu của nơi nhận.

**Lưu ý: Đối với trường hợp tham gia hoạt động phong trào theo cụm, nhóm (các đơn vị phối hợp) bằng hình thức đóng góp kinh phí cho đơn vị chính thì đơn vị nhận tiền có trách nhiệm lập phiếu thu ghi số số kinh phí nhận của các đơn vị cùng phối hợp và quyết toán tổng hợp kinh phí của hoạt động đó theo chứng từ thực tế.*

6. Chi nộp kinh phí, đoàn phí về cấp trên:

Phiếu thu của công đoàn cấp trên nếu nộp bằng tiền mặt (đối với Cty cổ phần sách thiết bị, Trung tâm GDTX tỉnh).

III. HỒ SƠ QUYẾT TOÁN:

1. Báo cáo quyết toán: 2 bản (Mẫu B07/TLĐ).
2. Trang sổ ghi nội dung thu chi quỹ CĐCS trong kỳ báo cáo.
 - Nếu việc theo dõi sổ thu chi được thực hiện trên máy tính thì in ra 2 bản kèm theo báo cáo.
 - Nếu việc theo dõi sổ thu chi được ghi trực tiếp trên sổ in sẵn thì photo 1 bảng trang sổ đã ghi để Công đoàn Giáo dục tỉnh lưu.
 - Trang sổ ghi chép kỳ quyết toán, cuối kỳ quyết toán phải khoá sổ cộng dòng tổng các cột. Ghi ngày tháng năm khóa sổ, kế toán, thủ quỹ và Chủ tịch CĐCS ký xác nhận số liệu.
3. Khi gửi báo cáo quyết toán CĐCS cần gửi theo toàn bộ hồ sơ chứng từ gốc thu chi và sổ sách theo dõi cho CĐ cấp trên xem, duyệt.
4. Bảng đối chiếu KPCĐ và Đoàn phí kèm photo Giấy rút dự toán chuyển 2% KPCĐ.

IV. CÁC KHOẢN KHÔNG ĐƯỢC CHI TỪ NGÂN SÁCH CÔNG ĐOÀN:

Các khoản sau đây không được chi từ nguồn kinh phí mà CĐCS được sử dụng trong năm (Căn cứ vào yêu cầu, tính chất và mức độ công việc, CĐCS có thể vận động từ các nguồn khác để chi) :

- Chi thăm hỏi cán bộ- giáo viên đã nghỉ hưu nhân ngày 20/11, tết nguyên đán,...
- Chi tổ chức hội nghị cán bộ công chức công chức; tiệc 20/11
- Chi khen thưởng giáo viên đạt danh hiệu dạy giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh
- Chi bồi dưỡng vận động viên dự đại hội thể dục thể thao ngành giáo dục.
- Chi mua các vật dụng văn phòng mà không thuộc quyền sử dụng của công đoàn ...

Ngoài các chi tiết nội dung các mục nêu trên CĐCS tham khảo các mục chi theo quy định cụ thể được ban hành kèm theo Quyết định 171/QĐ-TLĐ ngày 09/1/2013 của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định về thu, chi quản lý tài chính công đoàn cơ sở (đính kèm).

Công đoàn cơ sở căn cứ hướng dẫn này triển khai thực hiện các quy định thu-chi ngân sách công đoàn cho đúng hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc CĐCS phản ánh về CĐGD tỉnh để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban TC LĐLĐ tỉnh;
- BTV Đảng uỷ Sở GD và ĐT;
- Ban GD Sở GD và ĐT;
- UV BCH, UBKT CĐGD tỉnh;
- CĐCS trực thuộc;
- Lưu: VT.



Phạm Nghi Tiệp