

Số: 05/HD-CDGD

Bến Tre, ngày 25 tháng 04 năm 2014

HƯỚNG DẪN
thực hiện quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-TLĐ ngày 7 tháng 3 năm 2014 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Việt Nam về việc ban hành qui định thu, chi, quản lý tài chính 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. PHẦN THU:

1. Thu kinh phí công đoàn: (Mã số 22)

1.1. Mức đóng kinh phí Công đoàn (KPCĐ)

-Mức đóng bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội (BHXH) cho người lao động theo quy định tại Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

-Quỹ tiền lương này là tổng mức tiền lương của những người lao động thuộc đối tượng phải đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về BHXH.

1.2. Chứng từ kèm theo:

- Giấy đóng kinh phí công đoàn (đối với Cty Cổ phần sách thiết bị).
- Giấy rút ngân sách Nhà nước chuyển nộp KPCĐ (đối với các trường, trung tâm, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước để đóng KPCĐ).

1.3. Kinh phí công đoàn CĐCS được sử dụng:

Công đoàn CĐCS được sử dụng từ việc đóng 2% KPCĐ là 65% tổng kinh phí, nộp lên Công đoàn cấp trên 35% tổng kinh phí.

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

$20.000.000 \text{ triệu đồng} \times 65\% = 13.000.000 \text{ đồng}$

2. Thu đoàn phí công đoàn: (Mã số 23)

2.1. Mức đóng đoàn phí công đoàn

-Mức đóng đoàn phí hàng tháng bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo Hướng dẫn 258/HD-TLĐ ngày 07 tháng 3 năm 2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về đóng đoàn phí công đoàn.

-Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương cấp bậc, chức vụ, lương theo hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề. Khi tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội thay đổi thì tiền lương làm căn cứ đóng đoàn phí công đoàn thay đổi theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

2.2. Chứng từ kèm theo:

Danh sách đóng đoàn phí, có chữ ký của CĐV nộp (nếu thu trực tiếp từ CĐV), Chủ tịch CĐCS và người lập bảng ký xác nhận.

2.3. Đoàn phí CĐCS được sử dụng:

CĐCS được sử dụng 60% số thu đoàn phí công đoàn, nộp lên công đoàn 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)

- Thu quỹ vì trẻ thơ, thu hỗ trợ kinh phí của CĐCS bạn về hoạt động phong trào, ... chứng từ kèm theo là các giấy tờ có liên quan đến khoản thu.

- Thu quỹ xã hội là vận động các quỹ ủng hộ (quỹ tình nghĩa, quỹ MACĐ, và các loại quỹ vận động khác do địa phương phát động)

** Lưu ý: đối với các khoản thu khác ngoài các quỹ xã hội từ thiện (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 đều 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. PHẦN CHI:

Đầu năm tài chính các CĐCS gửi Quy chế chi tiêu nội bộ của CĐCS về Công đoàn Giáo dục tỉnh để theo dõi trước 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 cán bộ công đoàn không chuyên trách, CĐCS được chi tối đa là 30% số kinh phí CĐCS được sử dụng trong năm.

-Nếu chi không hết thì được chuyển sang năm sau chi cho các hoạt động khác. Trong trường hợp thiếu, công đoàn cơ sở phải xem xét giảm đối tượng, mức chi phụ cấp cán bộ công đoàn cho phù hợp với nguồn tài chính được phân bổ. Không truy lại phụ cấp cho cán bộ công đoàn nếu năm trước đó CĐCS không chi, hoặc chi không đủ tỉ lệ 30%.

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%

2. Chi Quản lý hành chính: 10% (Mã số 29)

2.1. Các nội dung chi:

- Chi Đại hội CĐCS bao gồm: Trang trí, in tài liệu, bồi dưỡng đại biểu, nước uống. Tùy theo từng năm Đại hội mà CĐGD tỉnh sẽ có hướng dẫn.

- Chi mua văn phòng phẩm cho CĐCS hoạt động, sửa chữa nhỏ, dụng cụ vật tư văn phòng CĐ, công tác phí, chi nước uống họp Ban chấp hành CĐCS, tiếp khách.....

2.2. Chứng từ thanh toán 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: 60% (Mã số 31)

3.1. Tỷ lệ chi cho hoạt động phong trào là 60%, trong đó CĐCS được chi hỗ trợ du lịch không quá 10%, chi trợ cấp khó khăn không quá 10%. Việc phân bổ tỷ lệ chi cho các hoạt động khác do CĐCS quyết định, nhưng phải được thể hiện rõ trong qui chế chi tiêu của CĐCS.

3.2. Nội dung chi phong trào:

a- Chi tuyên truyền, bồi dưỡng báo cáo viên (dưới mọi hình thức như: treo băngrôn, phổ biến trong buổi sinh hoạt Công đoàn, tổ chức buổi họp mặt các ngày lễ lớn trong năm, bồi dưỡng các thành viên tham gia chấm điểm thi đua cuối 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, ... mua sách, tài liệu tham khảo khi có chỉ đạo của công đoàn cấp trên).

b- Chi phát triển đoàn viên công đoàn...

c- 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 Quốc tế hạnh phúc 20/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày gia đình Việt Nam 28/6...

d- 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)

e- 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).

Chứng từ thanh toán kèm theo (các mục chi a, b, c, d, e)

- 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 mướn 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. Các khoản chi có tổ chức com cho đại biểu CĐCS sử dụng hóa đơn tài chính, hạn chế việc kê khai phiếu mua hàng.*

f- Chi thăm hỏi cán bộ, trợ cấp khó khăn

f.1. Chi thăm hỏi

- Phiếu thăm hỏi đoàn viên và người lao động phải ghi rõ nội dung thăm (ốm, tai nạn, thai sản, đám tang, đám cưới CDV, quà sinh nhật của CDV, tặng quà cho người lao động nhân dịp tết nguyên đán), đối tượng thăm (cha, mẹ bên vợ, bên chồng, vợ, chồng, con), số tiền định mức thăm hỏi phải được qui 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).

- Chi quà sinh nhật CĐCS tổ chức tặng theo từng quý. Lập danh sách cho đoàn viên ký nhận nếu tặng bằng tiền (không cần lập phiếu thăm hỏi)

f.2. Chi trợ cấp khó khăn:

Đối với những trường hợp đặc biệt khó khăn (tai nạn, thiên tai, hỏa hoạn, bệnh tật hiểm nghèo gây tổn thất về sức khỏe và tài sản) CĐCS có thể xét trợ cấp cho đoàn viên và người lao động , nhưng CĐCS phải tự cân đối kinh phí không vượt quá 10% kinh phí được sử dụng trong năm

Các chứng từ thanh toán như sau:

- Bảng đề nghị xét trợ cấp cho CDV 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.

g- Chi hỗ trợ du lịch không quá 10%

Chứng từ thanh toán kèm theo:

- Giấy đề nghị thanh toán.

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

- Danh sách CDV 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 du lịch 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. Còn nếu CĐCS chỉ không hết 10% thì số tiền còn lại sẽ bổ sung cho chi hoạt động của CĐCS trong năm.

Nếu trong năm CĐCS chưa sử dụng chi 10% hỗ trợ du lịch thì được chuyển số tiền sang năm sau để chi cho hoạt động này.

h. 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.

4. 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).

5. Các nội dung chi khác

Ngoài chi tiết nội dung các mục chi nêu trên CĐCS tham khảo các mục chi theo quy định cụ thể được ban hành kèm theo Quyết định 272/QĐ-TLĐ ngày 07/3/2014 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.

III. HỒ SƠ QUYẾT TOÁN:

1. Báo cáo quyết toán: 2 bản (Mẫu B07/TLĐ).
2. Sổ thu chi quỹ tiền mặt: 2 bản
3. Sổ thu chi ngân sách CĐCS: 2 bản
4. Sổ chi tiết thu chi theo mục lục ngân sách công đoàn: 2 bản
5. Phiếu thu, chi và các chứng từ thanh toán có liên quan.
6. Bảng đối chiếu KPCĐ kèm photo Giấy rút dự toán chuyển 2% KPCĐ: 2 bản.
7. Sổ thu chi các loại quỹ xã hội (nếu có).

IV. CÁC KHOẢN KHÔNG ĐƯỢC CHI TỪ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN:

- Chi thăm hỏi các cán bộ- giáo viên đã nghỉ hưu nhân ngày 20/11 và tết nguyên đán, chi tổ chức tiệc ngày 20/11.
- Chi hội nghị cán bộ công chức, viên chức.
- Chi khen thưởng giáo viên đạt danh hiệu dạy giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh.
- 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 ...

- Chi thăm hỏi ông bà nội, ngoại của đoàn viên và người lao động, các đối tượng khác không liên quan đến CĐCS.

V. QUẢN LÝ, KIỂM TRA, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

1. Việc Quản lý tài chính công đoàn cơ sở thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-TLĐ ngày 07 tháng 03 năm 2014 của Tổng Liên đoàn.

2. Ủy ban Kiểm tra công đoàn cơ sở có trách nhiệm kiểm tra việc xây dựng, thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở hàng năm.

3. Dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở phải công khai theo quy định của Tổng Liên đoàn.

4. Thu, chi tài chính công đoàn cơ sở phải được phản ánh đầy đủ vào sổ kế toán và chịu sự giám sát của đoàn viên công đoàn và người lao động tại đơn vị.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2014. Thay thế cho Hướng dẫn số 05/HD-CĐGD ngày 10/6/2013 của CĐGD tỉnh.

Công đoàn cơ sở căn cứ hướng dẫn này triển khai thực hiện và chỉnh sửa bổ sung lại qui chế chi tiêu của đơn vị mình theo các quy định thu, chi, quản lý tài chính 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 Tài chính LĐLĐ Tỉnh ;
 - Đảng ủy SGD&ĐT;
 - BGĐ Sở GD&ĐT;
 - BTV, BCH, UBKT CĐGD tỉnh;
 - CĐCS trực thuộc tỉnh ;
 - Lưu : VT.
- } (để báo cáo)



Phạm Nghi Tiệp