

HƯỚNG DẪN

Nội dung và phạm vi thu - chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định về thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 04/12/2011 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn,

Để đảm bảo thực hiện đúng các chế độ thu, chi, thanh quyết toán, quản lý tài chính công đoàn tại công đoàn cơ sở, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Y tế An Giang hướng dẫn các công đoàn cơ sở thực hiện thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở với nội dung cụ thể sau:

I. Phần thu

1. Thu đoàn phí công đoàn

Hàng tháng, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tiến hành thu đoàn phí của đoàn viên công đoàn bằng 1% tiền lương ngạch bậc, chức vụ, tiền lương theo hợp đồng lao động và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm. Chứng từ gồm:

- Phiếu thu;
- Danh sách thu đoàn phí;
- Bảng lương được cấp thẩm quyền phê duyệt (bản photo).

2. Thu kinh phí Công đoàn ngành Y tế An Giang cấp và thu khác

- Phiếu thu;
- Chứng từ kèm theo (Phiếu chi cấp kinh phí của Công đoàn ngành Y tế An Giang hoặc giấy báo có của kho bạc, ngân hàng).

II. Phần chi

1. Phân bổ nguồn kinh phí cho các khoản mục chi

1.1. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở phải xây dựng Quy chế sử dụng tài chính công đoàn, công khai quy chế đến toàn thể đoàn viên công đoàn và đảm bảo thực hiện đúng nội dung mà quy chế đã quy định.

1.2. Công đoàn cơ sở được sử dụng tổng số thu kinh phí, đoàn phí, thu khác theo tỷ lệ phân bổ như sau:

- Chi phụ cấp cán bộ công đoàn: 30% (nếu chi không hết được chuyển sang chi cho các hoạt động khác; trong trường hợp chi 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).

- Chi quản lý hành chính: 10%.

- Chi hoạt động phong trào: 60%.

2. Nội dung, phạm vi chi tài chính công đoàn cơ sở: Các định mức chi quy định dưới đây được đưa ra trên tinh thần gợi ý, tham khảo, các công đoàn cơ sở phải cân đối nguồn thu để phân bổ chi hoạt động theo đúng mức phân bổ nguồn kinh phí cho các khoản mục chi quy định trên.

2.1. Chi phụ cấp cho cán bộ công đoàn: Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn.

* Nguyên tắc

- Mức phụ cấp cán bộ công đoàn cơ sở được xác định căn cứ vào số lao động của đơn vị.

- Phụ cấp cán bộ công đoàn cơ sở = (hệ số phụ cấp) x (tiền lương tối thiểu công đoàn cơ sở đang thu kinh phí công đoàn).

* **Phụ cấp kiêm nhiệm** đối với chức danh chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở hoạt động không chuyên trách, cụ thể gồm 07 mức như sau:

TT	Số lao động	Hệ số phụ cấp	
		Chủ tịch	Phó Chủ tịch
1	Dưới 150 lao động	0,2	0,15
2	Từ 150 đến dưới 500 lao động	0,25	0,2
3	Từ 500 đến dưới 2.000 lao động	0,3	0,25
4	Từ 2.000 đến dưới 4.000 lao động	0,4	0,3
5	Từ 4.000 đến dưới 6.000 lao động	0,5	0,4
6	Từ 6.000 đến dưới 8.000 lao động	0,6	0,5
7	Trên 8.000 lao động	0,7	0,6

*** Phụ cấp trách nhiệm** đối với uỷ viên ban chấp hành, uỷ viên uỷ ban kiểm tra công đoàn cơ sở; kế toán, thủ quỹ kiêm nhiệm của công đoàn cơ sở; tổ trưởng công đoàn, cụ thể như sau:

TT	Số lao động	Hệ số phụ cấp		
		Ủy viên BCH, Kế toán CĐCS	Ủy viên UBKT CĐCS	Tổ trưởng CĐ, Thủ quỹ CĐCS
1	Dưới 150 lao động	0,14	0,12	0,12
2	Từ 150 đến dưới 500 lao động	0,15	0,13	0,13
3	Từ 500 đến dưới 2.000 lao động	0,18	0,15	0,13
4	Từ 2.000 đến dưới 4.000 lao động	0,21	0,18	0,13
5	Từ 4.000 đến dưới 6.000 lao động	0,25	0,21	0,13
6	Từ 6.000 lao động trở lên	0,3	0,25	0,13

Trường hợp nguồn kinh phí của công đoàn cơ sở được phân bổ cho mục phụ cấp cán bộ công đoàn bán chuyên trách sử dụng không hết thì bổ sung chi hoạt động phong trào. Đối với công đoàn cơ sở được chuyên môn hỗ trợ kinh phí chi phụ cấp cho cán bộ công đoàn việc sử dụng do công đoàn cơ sở quyết định.

Công đoàn cơ sở căn cứ khả năng nguồn kinh phí được sử dụng và nhu cầu thực tế của đơn vị được điều chỉnh đối tượng, mức chi, thời gian chi (tháng, quý, năm) phụ cấp cán bộ công đoàn cho phù hợp, nhưng phụ cấp kiêm nhiệm không quá hệ số 0,7, phụ cấp trách nhiệm không quá hệ số 0,3.

Tại công đoàn cơ sở, cán bộ công đoàn chỉ được hưởng 01 mức phụ cấp kiêm nhiệm hoặc phụ cấp trách nhiệm cao nhất. Thời gian chi phụ cấp do Ban Chấp hành quyết định (tháng, quý, 6 tháng hoặc cả năm).

*** Hồ sơ thủ tục quyết toán:**

- Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn có chữ ký nhận.
- Các Quyết định ban chấp hành, uỷ ban kiểm tra, tổ trưởng, kế toán, thủ quỹ.

2.2. Chi quản lý hành chính

*** Nội dung:**

- Chi hội nghị Ban Chấp hành, công đoàn cơ sở thành viên, và Chi Đại hội công đoàn cơ sở bao gồm:

- + Trang trí và in tài liệu (chi theo thực tế).
- + Bồi dưỡng đại biểu từ 10.000đ đến 30.000 đồng/người/buổi.
- + Nước uống từ 5.000 đồng đến 10.000 đồng/người/buổi.
- Chi mua văn phòng phẩm, tài sản, dụng cụ làm việc, sửa chữa nhỏ văn phòng làm việc của công đoàn, tiền bưu phí, thông tin liên lạc: chi thực tế.
- Công tác phí: Nếu người đi công tác không được cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thanh toán tiền công tác phí thì tùy theo tính chất công việc, tính chất của

chuyển công tác (được Công đoàn ngành Y tế An Giang phê duyệt) thì công đoàn cơ sở chi theo định mức công tác phí theo quy định tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

- Tiếp khách:

+ Chi tiền nước uống cho khách đến làm việc: từ 5.000 đồng đến 10.000 đồng/người/buổi.

+ Chi tiền ăn tiếp khách cho các đối tượng khách đến làm việc tại cơ quan không quá 100.000 đồng/người/suất.

*** Hồ sơ thủ tục quyết toán:**

- Văn phòng phẩm: Hóa đơn ghi đầy đủ thông tin (trên 200.000 đồng phải có hóa đơn đỏ), hoặc bảng kê mua hàng nếu dưới 200.000 đồng.

- Chi hội nghị, họp ban chấp hành, họp toàn thể đoàn viên (kể cả hội nghị sơ, tổng kết hoạt động công đoàn):

+ Văn bản triệu tập (thư mời, thông báo).

+ Danh sách tham dự từng người ký có số tiền.

- Chi công tác phí:

+ Văn bản triệu tập (thư mời, thông báo).

+ Giấy đi đường do Ban Chấp hành công đoàn phê duyệt (hoặc Công đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt).

2.3. Chi hoạt động phong trào

a) Chi tuyên truyền: mua Báo Lao động thanh toán từng quý theo hóa đơn bưu điện hoặc thông báo của Công đoàn ngành Y tế An Giang.

b) Chi bồi dưỡng tập dợt cho đoàn viên, CNVCLĐ tham gia các hội thi, hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao do Công đoàn cấp trên tổ chức không quá 30.000 đồng/người/ngày, chi bồi dưỡng cho đoàn viên, CNVCLĐ tham gia các hội thi, hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao do Công đoàn cấp trên tổ chức không quá 70.000 đồng/người/đợt, chi tập dợt không quá 07 ngày. Hồ sơ quyết toán gồm:

- Kế hoạch (chương trình) tổ chức của Liên đoàn Lao động tỉnh, Công đoàn ngành Y tế An Giang.

- Quyết định phân công các thành phần tham dự.

- Danh sách ký nhận bồi dưỡng tập luyện.

- Danh sách ký nhận tham gia thi đấu.

c) Chi tổ chức hội thi, hoạt động văn hóa, thể thao ngày Quốc tế Phụ nữ, ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Gia đình Việt Nam, ngày 20/11, kỷ niệm các ngày lễ lớn, Tháng công nhân... Đơn vị lập kế hoạch cụ thể và dự trù kinh phí với các khoản được chi như sau:

- Trang trí hội trường: theo thực tế.

- Nước uống, bánh, trái cây: 5.000 đồng đến 10.000 đồng/người.

- Tiền giải thưởng:

+ Giải đơn: Giải nhất không quá 250.000 đồng, giải nhì không quá 200.000 đồng, giải ba không quá 100.000 đồng.

+ Giải đôi: Giải nhất không quá 300.000 đồng, giải nhì không quá 250.000 đồng, giải ba không quá 200.000 đồng.

+ Giải tập thể:

Bóng đá mi ni, bóng chuyền: Giải nhất không quá 500.000 đồng, giải nhì không quá 400.000 đồng, giải ba không quá 300.000 đồng.

Kéo co: Giải nhất không quá 800.000 đồng, giải nhì không quá 600.000 đồng, giải ba không quá 400.000 đồng.

+ Ngoài ra còn 01 số giải thưởng khác: chi mức tối đa không quá 800.000 đồng đối với tập thể và tối đa không quá 250.000 đồng đối với cá nhân.

* Hồ sơ quyết toán bao gồm:

- Kế hoạch phối hợp, quyết định ban tổ chức, ban giám khảo, tổ trọng tài; danh sách bồi dưỡng.

- Quyết định khen thưởng, danh sách ký nhận khen thưởng.

- Danh sách tham dự từng người viết tay.

- Hỗ trợ nguyên liệu: Danh sách ký nhận.

- Trang trí, khánh tiết; quét dọn vệ sinh: hóa đơn hoặc biên nhận (số tiền dưới 200.000 đồng).

d) Chi tổ chức ngày Quốc tế Thiếu nhi, tổ chức vui Trung thu cho các cháu, bình quân mỗi cháu không quá 100.000 đồng/cháu. Hồ sơ quyết toán gồm:

- Kế hoạch, chương trình tổ chức.

- Danh sách các cháu tham dự có chữ ký của phụ huynh.

e) Chi khen thưởng giấy khen của công đoàn cơ sở theo quy định của quy chế thi đua khen thưởng của hệ thống công đoàn tỉnh An Giang. Ngoài ra, công đoàn cơ sở cân đối nguồn kinh phí chi thưởng cho các mục như sau: Chi khen thưởng người lao động đạt thành tích xuất sắc trong công tác; Chi khen thưởng hoạt động chuyên đề;... Hồ sơ quyết toán bao gồm: Danh sách ký nhận tiền thưởng, quyết định khen thưởng kèm theo.

g) Chi khen thưởng các cháu học sinh giỏi là con em của đoàn viên công đoàn tại đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp: Mức khen thưởng Ban Chấp hành quy định rõ cho từng cấp trong quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với thực tế. Hồ sơ quyết toán gồm: Danh sách ký nhận của phụ huynh kèm với bản photo giấy khen của các cháu.

h) Chi thăm hỏi:

- Thăm hỏi đoàn viên ốm đau, tai nạn, thai sản; tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con bị ốm đau, tai nạn điều trị tại bệnh viện không quá 500.000

đồng/người/lần (Số lần thăm: không quá 2 lần trong 1 năm/ đối tượng). Hồ sơ quyết toán gồm: giấy đề nghị thăm hỏi, giấy ra viện (nếu có).

- Chi quà tặng cho đoàn viên có việc hi, tân gia không quá: 200.000 đồng/người, chi tặng quà sinh nhật cho đoàn viên không quá: 100.000 đồng/người. Hồ sơ quyết toán gồm đề nghị thăm hỏi (đối với việc hi, tân gia), danh sách sinh nhật đoàn viên

- Chi hỗ trợ tết nguyên đán cho đoàn viên: căn cứ vào kinh phí tại công đoàn mà xây dựng mức hỗ trợ phù hợp. Hồ sơ quyết toán gồm: Kế hoạch chăm lo, tặng quà cho đoàn viên, danh sách ký nhận của đoàn viên.

i) Trợ cấp khó khăn: Chi thăm hỏi, động viên đoàn viên gặp khó khăn do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thiên tai, bệnh hiểm nghèo mức tối đa 1.000.000 đồng/người/lần. Hồ sơ quyết toán gồm: Biên bản họp xét, Quyết định chi trợ cấp và danh sách ký nhận.

j) Hỗ trợ tham quan du lịch: tổng mức chi tối đa không quá 10% chi hoạt động phong trào, tùy tình hình thực tế, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở cân đối nguồn kinh phí xây dựng mức chi phù hợp. Hồ sơ quyết toán gồm Kế hoạch hỗ trợ, hoặc kế hoạch phối hợp, danh sách ký nhận.

3. Lưu ý

- Các khoản chi trên là gợi ý để làm cơ sở, tùy tình hình thực tế nguồn kinh phí của đơn vị qui định cụ thể hơn.

- Các mục chi hoạt động phong trào, công đoàn cơ sở cần chú ý cân đối nguồn kinh phí phân bổ đều cho khoản chi không tập trung chi vào 01 mục chi nhất định.

- Tất cả các chứng từ gốc phải có chữ ký duyệt của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở. Trong quá trình thực hiện, nếu chưa hợp lý hoặc có thay đổi những quy định mới Ban Chấp hành công đoàn cơ sở điều chỉnh cho phù hợp.

Trên đây là nội dung hướng dẫn công đoàn cơ sở một số nội dung thu chi tài chính công đoàn, đề nghị Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, phát sinh, xin vui lòng liên hệ với Công đoàn ngành Y tế An Giang thông qua số điện thoại 02963.852061, địa chỉ email: congdoannganhyte.ag@gmail.com để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- CĐCS trực thuộc;
- Lưu: CĐN.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Dương Thị Thu Cúc