

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-CDVL ngày 28 tháng 07 năm 2023)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định chi tiết về nguồn thu, quản lý và định mức các khoản chi, được áp dụng đối với công đoàn viên của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 2. Mục đích

1. Quản lý thống nhất và hiệu quả nguồn tài chính của công đoàn Trường.
2. Sử dụng hợp lý các nguồn thu trên cơ sở kiểm soát các khoản chi, đảm bảo chi đúng mục đích, đáp ứng cho hoạt động của Công đoàn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý thu, chi và quản lý tài chính Công đoàn cơ sở

1. Tài chính tại Công đoàn cơ sở là một bộ phận của tài chính Công đoàn được sử dụng cho hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn cơ sở theo quy định của Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.
2. Quản lý thu, chi trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hiện hành và tuân thủ các quy định của Pháp luật Nhà nước có liên quan.
3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch và hợp lý trong quản lý thu, chi.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 4. Nguồn thu

1. Nguồn thu của công đoàn Trường bao gồm:
 - a) Đoàn phí công đoàn trường trích chuyên;
 - b) Đoàn phí công đoàn do liên đoàn lao động chuyên;
 - c) Nguồn viện trợ, tài trợ; quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật;
 - d) Các khoản thu từ lãi tiền gửi tài khoản ngân hàng;
 - e) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

2. Tất cả các khoản thu và mức thu phải được hạch toán, công khai trên sổ sách kế toán, được thông báo cho đối tượng nộp tiền biết cùng với các quy định của tài chính công đoàn Trường về việc thu do cấp có thẩm quyền ký duyệt.

Điều 5. Quản lý nguồn thu

1. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm quản lý các khoản thu trên Sổ sách kế toán với đầy đủ các chứng từ theo quy định của Nhà nước về quản lý tài chính công đoàn.

2. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp chi tiết từng khoản thu từ nguồn thu quy trình chủ tịch phê duyệt trước khi thực hiện; báo cáo kết quả quản lý nguồn thu theo yêu cầu Chủ tịch, Ủy ban kiểm tra công đoàn; Liên đoàn lao động Tp.Hồ Chí Minh.

3. Ngoài các khoản thu đã được quy định và các khoản thu phát sinh do bộ phận kế toán đề xuất, nếu có phát sinh khoản thu từ các hoạt động khác các đơn vị/cá nhân có liên quan gửi đề xuất về bộ phận kế toán.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

MỤC 1: CHI CHO CÔNG ĐOÀN VIÊN

Điều 6. Các khoản chi

1. Phụ cấp kiêm nhiệm công việc (theo quyết định của Ban chấp hành);
2. Các phụ cấp đặc biệt khác do Ban chấp hành quyết định;
3. Chi các hoạt động phong trào;
4. Chi hỗ trợ các nhóm thể thao, văn nghệ nòng cốt;
5. Chi các khoản thăm hỏi CĐV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

| Nội dung chi | Số tiền tối thiểu | Số tiền tối đa |
|-----------------------------------|-------------------|----------------|
| Thăm hỏi CĐV ốm, đau, nằm viện | 500.000 đồng | 2.000.000 đồng |
| Thăm hỏi con CĐV, tứ thân phụ mẫu | 500.000 đồng | 1.000.000 đồng |

Các trường hợp thăm hỏi vượt mức qui định phải thực hiện thông qua họp Ban chấp hành công đoàn.

Điều 7. Chi khen thưởng, phúc lợi

- 1) Chi khen thưởng thi đua hằng năm

Kết thúc mỗi năm học, Ban chấp hành CĐ, khen thưởng căn cứ đánh giá kết quả hoạt động của các tổ công đoàn, cá nhân quyết định khen thưởng như sau:

| Nội dung chi | Số tiền |
|---|---------------------------------|
| Chi khen thưởng cho tổ công đoàn xuất sắc | 200.000 - 400.000 đồng x số CĐV |
| Chi khen thưởng cho CĐV, CBCĐ ưu tú | 500.000 - 1.000.000 đồng |
| Chi khen thưởng cho CĐV xuất sắc | 300.000 - 700.000 đồng |

2) Chi khen thưởng đặc biệt

Là phần thưởng cho đơn vị hoặc cá nhân hoàn thành xuất sắc những công việc đặc biệt quan trọng. CĐV hoàn thành nâng cao trình độ, con của CĐV có thành tích đặc biệt

a) Chi khen thưởng cho người lao động nâng cao trình độ, thành tích đặc biệt

| Nội dung chi | Số tiền |
|--|-------------------------------|
| Khen thưởng cho CĐV là Cán bộ, nhân viên hoàn thành trình độ Thạc sĩ | 1.000.000 đồng |
| Khen thưởng cho CĐV là CB-GV-NV hoàn thành trình độ Tiến sĩ | 5.000.000 đồng |
| Khen thưởng các thành tích đặc biệt khác | 500.000 đồng – 2.000.000 đồng |

b) Chi khen thưởng cho con công đoàn viên có thành tích học tập, rèn luyện xuất sắc (ngoài chi khen thưởng theo TULĐTT)

| Nội dung chi | Số tiền |
|--------------------------------|----------------|
| Thành tích cấp Quận | 700.000 đồng |
| Thành tích cấp Thành phố, Tỉnh | 1.000.000 đồng |
| Thành tích cấp Quốc gia | 2.000.000 đồng |
| Thành tích cấp Quốc tế | 3.000.000 đồng |

c) Chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong các phong trào, hoạt động của Công đoàn cơ sở, trên cơ sở nhằm khuyến khích công đoàn viên tham gia tích cực các hoạt động thi đua chung của Liên đoàn, khối thi đua sẽ do BCHCĐ, Chủ tịch đề xuất và quyết định.

MỤC 2: CHI HỘI, HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 8. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường

1. Chi phí cho đại biểu dự hội nghị cấp Trường

a) Khách mời là báo cáo viên chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/buổi.

b) Chi tiền nước uống, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, hội thảo, họp không quá 100.000 đồng/người/ngày.

2. Chi phí tiếp khách

Nguyên tắc: Chi tiếp khách cần chi hợp lý, tiết kiệm. Chi tiếp khách để giải quyết các công việc chung. Thanh toán chi phí tiếp khách phải có hóa đơn/chứng từ hợp lệ.

a) Chi phí tiếp khách của Ban chấp hành công đoàn đã được duyệt kế hoạch và được Chủ tịch công đoàn duyệt kinh phí thực hiện.

b) Chi hội nghị, công tác tổng kết

Chi theo dự toán chi phí tổ chức Hội nghị được ban chấp hành thông qua và đã được Chủ tịch công đoàn phê duyệt. Định mức: không quá 500.000 đồng/người (bao gồm tất cả các chi phí tổ chức hội nghị).

MỤC 3: CHI CÔNG TÁC PHÍ

Điều 9. Nội dung và mức chi công tác phí

1. Chi công tác phí cho đoàn viên công đoàn, người lao động đi công tác ngoài Tp. Hồ Chí Minh

| Nội dung | Mức chi |
|-----------------|--|
| Chi phí đi lại | Chi phí đi lại theo hóa đơn/vé tàu, xe, máy bay thực tế cho người được cử đi công tác ngoài Tp. Hồ Chí Minh |
| Chi phí chỗ ở | Trong nước (mức tối đa/người/ngày): + Thủ đô Hà Nội: $\leq 1.000.000$ đồng + Các tỉnh, thành phố khác: ≤ 500.000 đồng |
| Phụ cấp lưu trú | Trong nước (mức tối đa/người/ngày): + Thủ đô Hà Nội: ≤ 300.000 đồng + Các tỉnh, thành phố khác: ≤ 250.000 đồng |

2. Căn cứ để chi công tác phí

a) Giấy triệu tập họp, hội nghị; thư mời (nếu có) quyết định của BCHCĐ cử đi công tác;

b) Giấy đi đường có ký duyệt của Chủ tịch CĐ và xác nhận nơi đến công tác;

c) Các loại chứng từ hợp lệ như: vé máy bay, vé tàu, xe, vé cầu phà và cước hành lý (nếu có); hóa đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác;

d) Nếu đi công tác theo thư mời mà đơn vị mời tài trợ kinh phí, tùy từng nội dung tài trợ, mức tài trợ, người đi công tác được thanh toán phần chênh lệch các khoản công tác phí chi theo thực tế tương đương trong quy định này (nếu có).

3. Hỗ trợ chi phí các công tác khác

b) Căn cứ vào tính chất công việc và yêu cầu thực tế, Ủy viên BCHCĐ đề xuất hỗ trợ chi phí công tác theo tháng, quý hoặc theo năm gửi về Ban chấp hành công đoàn trường. Mức hỗ trợ: không quá 500.000đồng/người/tháng.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 10. Lập dự toán sử dụng kinh phí

1. Tất cả các khoản chi tiêu phải có dự toán sử dụng kinh phí trên cơ sở là Kế hoạch tài chính hàng năm hoặc phê duyệt của Chủ tịch đối với hoạt động phát sinh.
2. Tùy theo hoạt động của Ban phụ trách, dự toán có thể lập cho từng hoạt động hoặc nhóm hoạt động. Nội dung cơ bản của dự toán gồm: căn cứ/mục đích chi, nội dung chi, định mức (hoặc đề xuất mức chi), các nội dung khác theo từng hoạt động cụ thể.

Điều 11. Thủ tục tạm ứng và thanh toán

1. Các khoản chi nhỏ lẻ, thường xuyên tại các tổ công đoàn đề xuất. Các hoạt động lớn toàn trường khác tạm ứng hoặc thanh toán theo từng kế hoạch cụ thể.
2. Thủ tục tạm ứng và thanh toán.
 - a) Khi đến làm thủ tục tạm ứng/thanh toán các cá nhân hoặc đại diện tổ công đoàn phải có hồ sơ chứng từ ban đầu gồm:
 - Giấy đề nghị tạm ứng đính kèm kế hoạch đã được phê duyệt.
 - Bảng kê chi tiết các khoản mục tạm ứng
 - Chứng từ, hoá đơn hợp lý, hợp lệ, theo đúng dự toán/theo đề xuất mức chi phát sinh đã được phê duyệt.
 - Bảng tổng hợp của các hóa đơn theo đúng khoản mục đã được dự trừ kinh phí (nếu là thanh toán)
 - b) Chi cho các nội dung phải theo đúng dự toán. Trường hợp chi phát sinh ngoài dự toán phải có giải trình kèm theo chứng từ/minh chứng phù hợp, nguyên tắc: chi vượt dự toán không quá 10%.
 - c) Các khoản chi không hết phải làm thủ tục nộp lại vào tài khoản của công đoàn Trường.

Điều 12. Quy định về hình thức thanh toán và thời gian thanh toán

1. Mua hàng hóa, thanh toán dịch vụ hoặc chi phí khác có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính hợp lệ.
2. Các khoản chi có tổng giá trị thanh toán trên một hóa đơn từ 20.000.000 đồng trở lên phải thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản.
3. Thời gian thanh toán được quy định trên phiếu đề xuất tạm ứng/đề nghị đã được Chủ tịch công đoàn phê duyệt không vượt quá 30 ngày kể từ ngày phát sinh chi phí.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở phải làm tốt công tác quản lý và đảm bảo cho đoàn viên nắm vững thực hiện tốt quy chế này. Đảm bảo tính tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm và quyền lợi của từng cá nhân.

Ủy ban kiểm tra có trách nhiệm phối hợp cùng kế toán và thủ quỹ công đoàn tổ chức kiểm tra tài chính định kỳ 6 tháng/lần. Báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp về hoạt động kiểm tra tài chính công đoàn và đề xuất ý kiến (nếu có).

Các tổ công đoàn, cá nhân có liên quan thực hiện đúng các nội dung quy định trong Quy chế này. Những khoản chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động mà chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Ban thường vụ, BCHCĐ, Chủ tịch xem xét, quyết định trên cơ sở kế hoạch hoạt động và đề xuất/giải trình của các tổ.

Nếu có những quy định của Liên đoàn liên quan đến quản lý Tài chính của Ban chấp hành mà chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có những quy định mới của Nhà nước có liên quan, khác với những điều khoản trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ do BCHCĐ quyết định khi thấy cần thiết hoặc mỗi năm một lần sau khi kết thúc niên độ kế toán.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Trần Thị Thu Thủy