

Số: 01/HD-CĐN

Hải Phòng, ngày 9 tháng 12 năm 2022

## HƯỚNG DẪN

### **Chế độ chi tiêu, thủ tục thanh toán các khoản chi Đại hội công đoàn cơ sở**

Căn cứ Quyết định 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản tại Công đoàn cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch liên tịch số 59/KH-SGDĐT-CĐN ngày 06/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng về việc Phối hợp chỉ đạo tổ chức đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội Công đoàn ngành Giáo dục lần thứ 19, Đại hội XV Công đoàn thành phố và Đại hội XIII Công đoàn Việt Nam, nhiệm kỳ 2023 - 2028;

Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng hướng dẫn chế độ chi tiêu, thủ tục thanh toán các khoản chi tại đại hội như sau:

### **I. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN**

Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng.

### **II. NGUYÊN TẮC CHUNG**

Trước khi tổ chức Đại hội công đoàn, các đơn vị phải cân đối khả năng tài chính để xây dựng dự toán, trình Chủ tịch Công đoàn cơ sở phê duyệt trước khi tổ chức Đại hội công đoàn ít nhất trước 15 ngày.

Quản lý chặt chẽ việc sử dụng tài chính, tài sản phục vụ Đại hội Công đoàn theo tinh thần tiết kiệm, tiết kiệm, không phô trương, hình thức, theo định mức, tiêu chuẩn, tận dụng tối đa cơ sở vật chất của chuyên môn để phục vụ Đại hội.

Chậm nhất sau 15 ngày kết thúc Đại hội, Ban tổ chức Đại hội phải hoàn thành quyết toán báo cáo Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

Kết thúc Đại hội, Ban tổ chức Đại hội phải báo cáo công khai, minh bạch nguồn thu và chi kinh phí tổ chức Đại hội. Tiền, hiện vật được hỗ trợ nếu sử dụng không hết cho Đại hội được ghi thu tài chính công đoàn.

### **III. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC**

#### **1. Nguồn kinh phí**

- Nguồn kinh phí, đoàn phí Công đoàn cơ sở.
- Nguồn hỗ trợ của chuyên môn, xã hội hoá.

#### **2. Quy trình, thủ tục lập chứng từ nhận kinh phí hỗ trợ**

- Kế hoạch tổ chức đại hội và công văn vận động kinh phí (nếu có).
- Phiếu thu phải có đầy đủ chữ ký theo quy định (người lập, người nộp tiền, kế toán, thủ quỹ, chủ tịch công đoàn) đảm bảo các nội dung theo quy định.





## IV. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU VÀ THỦ TỤC THANH TOÁN

**1. Chế độ chi tiêu tổ chức đại hội, hội nghị** (nội dung và mức chi phụ thuộc vào nguồn tài chính công đoàn và nguồn huy động được)

Chi Đại hội, hội nghị công đoàn cơ sở được hạch toán vào Mã số 32- Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động (Mục 32.07), bao gồm: chi trang trí khánh tiết, văn phòng phẩm, tài liệu, nước uống, bồi dưỡng đại biểu, tặng phẩm, chi gặp mặt, tổng kết sau đại hội, hội nghị...

- Chi trang trí khánh tiết: Chi in phun phông chữ, băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền, hoa tươi trang trí, văn phòng phẩm, in tài liệu: chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi nước uống : mức chi không quá 20.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng đại biểu: mức chi đại biểu chính thức, đại biểu khách mời, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

- Các mức chi khác do Ban chấp hành công đoàn cơ sở thông qua và có quy chế riêng chi đại hội nhiệm kỳ.

*Lưu ý: Số lượng đại biểu khách mời không quá 20% tổng số đại biểu chính thức dự đại hội, hội nghị.*

### 2. Thủ tục thanh toán

Hồ sơ chi đại hội, hội nghị công đoàn cơ sở gồm: kế hoạch tổ chức, dự toán, giấy mời và các chứng từ thanh toán theo đúng quy định.

#### **Chứng từ thanh toán gồm:**

- Công văn, Kế hoạch, dự toán, giấy mời.

- Hóa đơn, chứng từ theo qui định (báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, giấy biên nhận, danh sách ...)

- Danh sách chi tiêu chuẩn đại biểu phải có đầy đủ chữ ký nhận, chốt số tiền bằng số, bằng chữ và có chữ ký của người thực hiện, của Chủ tịch Công đoàn.

- Chi gặp mặt, tổng kết sau đại hội, hội nghị: hóa đơn thuế giá trị gia tăng và danh sách đại biểu dự kèm theo.

- Danh sách chi tặng phẩm: hóa đơn thuế giá trị gia tăng và danh sách đại biểu dự kèm theo hoặc danh sách chi có số tiền và ký nhận.

- Giấy đề nghị thanh toán.

Trên đây là Hướng dẫn chế độ chi tiêu, thủ tục thanh toán các khoản chi đại hội công đoàn cơ sở. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đơn vị cần phản ánh về bộ phận kế toán Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng để được hướng dẫn kịp thời. /ly

#### **Nơi nhận:**

- Các CĐCS trực thuộc;
- Lưu: VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**  
**CHỦ TỊCH**  
Trần Văn Thắng