

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài chính
Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên,
Nhiệm kỳ 2025 - 2030”

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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 1408/QĐ-TLĐ ngày 01/08/2024 của Đoàn Chủ tịch 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;

Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 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 Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ ngày 18/05/2023 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ;

Căn cứ Quyết định số 1411/QĐ-TLĐ ngày 01/08/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu trong các cơ quan Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 613/QĐ-TLĐ ngày 24/12/2025 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 các cấp;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-TLĐ ngày 29/07/2025 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc điều chỉnh mức đóng đoàn phí công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-TLĐ ngày 29/05/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn;

Căn cứ Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn công khai tài sản, tài chính Công đoàn;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-CDN ngày 17/03/2025 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của Công đoàn Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

Theo đề nghị của Ban Tài chính Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài chính Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên, nhiệm kỳ 2025- 2030.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Công đoàn Trường về quản lý và sử dụng tài chính trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra, Trưởng các Ban chuyên môn, Văn phòng Công đoàn Trường, Chủ tịch các Công đoàn bộ phận trực thuộc và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CĐGDVN, Đảng ủy (b/c);
- UV.BCH, UV.UBKT (để t/h);
- Các CĐBP (để t/h);
- Lưu VPCĐ.



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN, NHIỆM KỲ 2025 - 2030
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-CD.ĐHSPKTHY, ngày 06 tháng 8 năm 2026)

CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về: nguồn thu, phân bổ, quản lý, sử dụng tài chính và công tác thi đua, khen thưởng của Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất đối với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ủy ban Kiểm tra, các Ban chuyên môn, Văn phòng Công đoàn Trường và toàn thể các Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài chính

1. Tài chính Công đoàn Trường được quản lý và sử dụng tập trung, thống nhất nhằm phục vụ công tác đại diện, chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động và xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh, đúng quy định của Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Mọi hoạt động thu, chi tài chính Công đoàn phải tuân thủ nghiêm túc các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định; thực hiện dựa trên nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ, bình đẳng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

3. Mọi khoản chi tài chính Công đoàn phải có dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đúng định mức và bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Đối với các khoản chi phát sinh đặc biệt ngoài định mức quy định tại Quy chế này, căn cứ đề xuất của Ban Tài chính và ý kiến nhất trí của Ban Thường vụ, Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét, quyết định trên cơ sở khả năng cân đối nguồn ngân sách thực tế.

CHƯƠNG II

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NGUỒN THU TÀI CHÍNH

Điều 3. Nguồn thu tài chính công đoàn

1. Đoàn phí công đoàn

a) Đối tượng đóng đoàn phí

Đoàn viên công đoàn đang sinh hoạt tại các Công đoàn bộ phận thuộc Công đoàn Trường; đoàn viên công đoàn được cử đi học tập, công tác ở trong và ngoài nước hưởng nguyên lương theo chế độ do Nhà nước quy định.

b) Mức thu và phương thức nộp

- **Mức thu:** Đoàn phí công đoàn thu hằng tháng bằng 0,5% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

- **Phương thức thu, nộp:** Các Công đoàn bộ phận trực thuộc có trách nhiệm theo dõi, trực tiếp thu đoàn phí của đoàn viên và chuyển nộp về Văn phòng Công đoàn Trường định kỳ hằng tháng hoặc hằng quý. Hồ sơ nộp kinh phí phải kèm theo Danh sách đoàn viên và Sổ/Bảng theo dõi thu đoàn phí chi tiết của đơn vị.

c) Các trường hợp miễn đóng đoàn phí công đoàn

- Đoàn viên công đoàn được cử đi học tập, bồi dưỡng không hưởng nguyên lương.
- Đoàn viên công đoàn hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội từ 01 tháng trở lên (trong thời gian hưởng trợ cấp).
- Đoàn viên công đoàn không có việc làm, không có thu nhập, hoặc nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên không hưởng tiền lương (trong thời gian đó không phải đóng đoàn phí).
- Công đoàn bộ phận có trách nhiệm lập danh sách trích ngang các trường hợp thuộc diện miễn đóng đoàn phí, báo cáo Ban Thường vụ Công đoàn Trường tại thời điểm quyết toán đoàn phí định kỳ.

2. Kinh phí công đoàn

Mức thu kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc cho người lao động. Kinh phí công đoàn sau khi nộp lên Công đoàn cấp trên sẽ được cấp trả lại cho Công đoàn Trường theo tỷ lệ phân bổ do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định hằng năm.

3. Nguồn thu khác

Bao gồm các khoản đóng góp, hỗ trợ, ủng hộ tự nguyện của đoàn viên, cán bộ, viên chức; nguồn kinh phí vận động tài trợ hợp pháp từ các cá nhân, tổ chức, doanh

nghiệp; lãi tiền gửi ngân hàng; Quỹ hỗ trợ vượt khó của Công đoàn Trường và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quy định về quản lý nguồn thu

1. Trách nhiệm của các Công đoàn bộ phận

Các Công đoàn bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thu và chuyển nộp đầy đủ, kịp thời toàn bộ số tiền đoàn phí công đoàn về Văn phòng Công đoàn Trường. Thời hạn hoàn thành thu nộp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối mỗi quý. Riêng Quý IV, thời hạn hoàn thành thu nộp muộn nhất vào tuần đầu tiên của tháng 12 hằng năm.

2. Trách nhiệm của Ban Tài chính

Ban Tài chính Công đoàn Trường có trách nhiệm tham mưu quản lý chặt chẽ; tổ chức hạch toán và mở sổ kế toán theo dõi đầy đủ, chi tiết các nguồn thu. Định kỳ hằng quý, Ban Tài chính thực hiện báo cáo tình hình tài chính trình Ban Chấp hành Công đoàn Trường xem xét, phê duyệt.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ PHÂN BỐ CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Điều 5. Tỷ lệ giữ lại và nguyên tắc phân bổ nguồn kinh phí chi tài chính công đoàn

1. Tỷ lệ kinh phí Công đoàn Trường được giữ lại sử dụng

Căn cứ quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và quy định của pháp luật hiện hành, Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (Công đoàn cơ sở) được giữ lại sử dụng nguồn thu tài chính công đoàn theo tỷ lệ cụ thể như sau:

- **75%** tổng số thu Kinh phí công đoàn;
- **70%** tổng số thu Đoàn phí công đoàn;
- **100%** tổng số nguồn thu hợp pháp khác phát sinh tại đơn vị.

2. Nguyên tắc và tỷ trọng phân bổ chi tiết theo từng nguồn thu

Toàn bộ nguồn kinh phí công đoàn được giữ lại sử dụng tại Công đoàn Trường được cân đối, quản lý tập trung và phân bổ cho các nhóm nội dung chi theo tỷ trọng phần trăm (%) cụ thể như sau:

Nguồn Thu	Mục chi	Tỷ trọng phân bổ
Đoàn phí Công đoàn	1. Chi lương, phụ cấp cán bộ công đoàn chuyên trách và phụ cấp cán bộ công đoàn kiêm nhiệm	45%
	2. Chi thăm hỏi đoàn viên công đoàn	40%

	3. Chi khác	15%
Kinh phí Công đoàn	1. Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đoàn viên và người lao động	60%
	2. Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động	25%
	3. Chi quản lý hành chính	15%

Điều 6. Nội dung và định mức chi phụ cấp trách nhiệm cán bộ công đoàn kiêm nhiệm

1. Căn cứ pháp lý và thực tiễn xác định định mức

- Căn cứ Quyết định số 613/QĐ-TLĐ ngày 24/12/2025 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 các cấp.

- Căn cứ quy mô tổ chức, số lượng cán bộ, nhà giáo, người lao động và số lượng đoàn viên công đoàn thực tế tại Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên để vận dụng xác định định mức chi trả phù hợp.

2. Định mức chi trả phụ cấp trách nhiệm hằng tháng

Mức chi phụ cấp trách nhiệm hằng tháng đối với từng chức danh cán bộ công đoàn kiêm nhiệm thuộc Công đoàn Trường được quy định cụ thể tại Bảng dưới đây:

TT	Chức danh kiêm nhiệm	Số tiền	Ghi chú
1	Chủ tịch CĐ (Dưới 500 đoàn viên)	850.000	
2	Chủ tịch CĐ (Từ 500 đoàn viên trở lên)	1.050.000	
3	Phó Chủ tịch CĐ	750.000	
4	Ủy viên Ban Thường vụ	750.000	
5	Kế toán CĐ	750.000	
6	Văn phòng, thủ quỹ	750.000	
7	Ủy viên BCH	450.000	
8	Ủy viên UBKT	100.000	
9	Chủ tịch CĐBP (Dưới 20 người)	250.000	
10	Chủ tịch CĐBP (Từ 20 đến 40 đoàn viên)	330.000	
11	Chủ tịch CĐBP (Trên 40 đoàn viên)	400.000	

3. Nguyên tắc chi trả và quản lý nguồn kinh phí phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm

a) Nguyên tắc hưởng phụ cấp

Cán bộ Công đoàn đảm nhiệm đồng thời nhiều chức danh kiêm nhiệm chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất.

Trong một cấp công đoàn, cán bộ giữ nhiều chức danh chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất.

b) Phương thức chi trả

Phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ Công đoàn kiêm nhiệm được chi trả định kỳ 04 lần/năm (vào tháng cuối mỗi quý trong năm tài chính).

c) Thẩm quyền điều chỉnh định mức

Định mức và số tiền chi trả phụ cấp trách nhiệm có thể được điều chỉnh tăng hoặc giảm linh hoạt theo quyết định của Ban Thường vụ Công đoàn Trường trên cơ sở thẩm định khả năng cân đối nguồn tài chính thực tế hằng năm.

d) Quản lý và kết chuyển nguồn kinh phí chưa sử dụng hết

Trường hợp kinh phí chi phụ cấp cán bộ Công đoàn hằng năm không sử dụng hết, phần kinh phí còn lại được phép kết chuyển để bổ sung cho các hoạt động phong trào, hội thi, hội thao; công tác thăm hỏi, chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động.

Điều 7. Nội dung và định mức chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, tuyên truyền và vận động đoàn viên, người lao động

1. Định mức chi chăm lo, trợ cấp và hoạt động phong trào

Định mức chi cho công tác thăm hỏi, trợ cấp, vinh danh, khen thưởng và các hoạt động phong trào được quy định chi tiết tại bảng dưới đây:

STT	Nội dung	Mức chi
1	Việc hiếu nghĩa (thăm viếng): + Tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của cán bộ, viên chức	500.000 đồng/người
	+ Cán bộ, viên chức công đoàn từ trên	3.000.000 đồng/người
2	Cán bộ, viên chức, người lao động ốm đau, thai sản	500.000 đồng/lần

STT	Nội dung	Mức chi
3	Cán bộ, viên chức bị tai nạn lao động, bệnh hiểm nghèo (chi không quá 02 lần/năm)	3.000.000 đồng/lần
4	Con của cán bộ, viên chức bị bệnh hiểm nghèo	2.000.000 đồng/người
5	Tặng phẩm tri ân cán bộ Công đoàn thôi tham gia Ban Chấp hành: + Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Trường thôi tham gia nhiệm kỳ	2.000.000 đồng/người
	+ Chủ tịch Công đoàn bộ phận thôi tham gia nhiệm kỳ	1.000.000 đồng/người
6	Cán bộ, đoàn viên công đoàn kết hôn	500.000 đồng/lần
7	- Quà vinh danh tiến sĩ: Đoàn viên công đoàn bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ	1.000.000 đồng/người
8	- Quà Tết Nguyên đán: Hỗ trợ đoàn viên công đoàn có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn	1.000.000 đồng/người
9	Khen thưởng con đoàn viên đạt giải Học sinh giỏi cấp Tỉnh, Quốc gia, Quốc tế: + Giải Ba trở lên cấp Tỉnh/Thành phố	300.000 đồng/giấy chứng nhận
	+ Giải Ba trở lên cấp Quốc gia	500.000 đồng/giấy chứng nhận
	+ Giải Ba trở lên cấp Quốc tế	1.000.000 đồng/giấy chứng nhận
10	Khen thưởng các con của đoàn viên công đoàn đạt từ giải nhất (cấp cao nhất) các cuộc thi do các tổ chức, trường học, đơn vị khác thực hiện	200.000 đồng/giấy chứng nhận
11	Chi bồi dưỡng Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Trọng tài các hoạt động, phong trào: + Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tổ chức	150.000 đồng/người/cuộc
	+ Thư ký, Ủy viên Ban Tổ chức	100.000 đồng/người
12	Chi giải thưởng các cuộc thi phong trào thường niên cấp Trường (văn nghệ, thể thao, cuộc thi,...): + Tập thể (đơn vị/CĐBP) đạt giải:	

STT	Nội dung	Mức chi
	- Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	3.000.000 đồng 2.000.000 đồng 1.000.000 đồng 500.000 đồng
	+ Các giải phong trào đặc thù khác: Mức giải thưởng do Ban Thường vụ xem xét, quyết định tùy theo tính chất cuộc thi.	
	+ Cá nhân đạt giải: - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	500.000 đồng 300.000 đồng 200.000 đồng 100.000 đồng
13	Chi hỗ trợ Công đoàn bộ phận tham gia các hoạt động chung (tùy thuộc vào số lượng đoàn viên tham gia của từng đơn vị)	Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng
14	Chi hỗ trợ tập luyện, tham gia giải thi đấu, hội diễn,...	100.000 đồng/người/ngày
15	Chi trang phục nhận diện cho cán bộ Công đoàn: Hỗ trợ may áo nhận diện của tổ chức Công đoàn	Chi theo thực tế trong phạm vi dự toán được duyệt
16	Chi tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở	Vận dụng chi theo quy định hiện hành

2. Chi các hoạt động chuyên môn và nghiệp vụ Công đoàn

a) Chi đại diện, bảo vệ quyền lợi

Chi cho các hoạt động bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên và người lao động.

b) Chi đào tạo, hội nghị

Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ Công đoàn; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết; hoạt động chuyên đề nữ công và các nhiệm vụ chuyên môn phát sinh.

c) Chi phong trào, tham quan, học tập kinh nghiệm

Chi hỗ trợ các hoạt động giao lưu, tham quan, học tập kinh nghiệm và gắn kết đoàn viên.

d) Chi thăm hỏi, trợ cấp và ủng hộ

Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn đột xuất; đóng góp, ủng hộ các cuộc vận động do Công đoàn cấp trên, Nhà trường hoặc địa phương phát động (mức chi căn cứ khả năng cân đối kinh phí thực tế và quy mô cuộc vận động).

3. Thẩm quyền quyết định các trường hợp phát sinh đặc biệt

Đối với các trường hợp phát sinh ngoài danh mục và định mức quy định tại Quy chế, Ban Tài chính có trách nhiệm thẩm định, đề xuất; Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét, quyết định đối tượng thụ hưởng và mức chi cụ thể trên cơ sở cân đối nguồn tài chính thực tế của Công đoàn Trường.

Điều 8. Nội dung, hình thức và định mức chi khen thưởng thi đua

1. Căn cứ pháp lý thực hiện khen thưởng

Công tác thi đua, khen thưởng và mức chi tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Công đoàn Trường được thực hiện theo đúng quy định tại các văn bản:

- Quyết định số 999/QĐ-TLĐ ngày 29/05/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn.
- Quyết định số 591/QĐ-CĐN ngày 17/03/2025 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

2. Phương thức tính mức chi tiền thưởng

Mức tiền thưởng kèm theo các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được tính theo công thức quy định chung như sau:

$$\text{Mức chi tiền thưởng} = \text{Hệ số khen thưởng} \times \text{Mức lương cơ sở}$$

3. Bảng hệ số tiền thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

Định mức hệ số khen thưởng đối với các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Công đoàn Trường được quy định chi tiết tại bảng dưới đây:

STT	Nội dung	Mức chi
1	Giấy khen CĐBP đạt CĐ vững mạnh xuất sắc trong năm	0,3
2	Giấy khen Cán bộ công đoàn có thành tích trong hoạt động công đoàn	0,15
3	Giấy khen Đoàn viên công đoàn xuất sắc	
4	Giấy khen đoàn viên có thành tích trong phong trào “Giỏi việc nước, đảm việc nhà”	

Điều 9. Nội dung và định mức chi quản lý hành chính của Công đoàn

1. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn và Công tác phí

Định mức chi cho hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ công đoàn và công tác phí đối với cán bộ công đoàn được quy định chi tiết tại bảng dưới đây:

TT	Nội dung	Mức thanh toán	Ghi chú
1	Chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn	Thực hiện theo quy định tài chính hiện hành	
2	Chi phục vụ Hội nghị sơ kết, tổng kết; Hội thảo: + In tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp;	30.000 đồng/người/buổi	
	+ Tea break (Giải khát, ăn nhẹ giữa giờ)	50.000 đồng/người/buổi	
3	Chi họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ban Chấp hành Công đoàn mở rộng	150.000 đồng/người/buổi	
4	Chi phí cử cán bộ đi công tác: <i>(Do Công đoàn Trường cử đi công tác)</i> - Chi thanh toán đi lại (Công đoàn Trường cử đi, xét duyệt phương tiện phù hợp cho người đi công tác)	Vận dụng chi theo TT40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và TT số <u>12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025</u> sửa đổi một số điều của TT40/2017/TT-BTC - Thanh toán theo hóa đơn thực tế	
	- Phụ cấp lưu trú khi đi công tác (do Công đoàn Trường cử đi)	300.000 đồng/ người/ngày	
	- Phụ cấp phòng nghỉ khi đi công tác + Tại các thành phố trực thuộc Trung ương	1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng	
	+ Tại các tỉnh, thành phố khu vực còn lại	1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng	
5	Chế độ đại biểu khách mời:	150.000 đồng/người/Ngày	

TT	Nội dung	Mức thanh toán	Ghi chú
6	Chi bồi dưỡng người chủ trì Hội thảo, Hội nghị, Tập huấn,..	250.000 đồng/người/cuộc	
7	Chi bồi dưỡng báo cáo tham luận tại các Hội nghị,...	200.000 đồng/người/ cuộc	
8	Chi bồi dưỡng nhân viên phục vụ Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn,...	100.000 đồng/người/ ngày	

2. Chi văn phòng phẩm và chi phí quản lý hành chính khác

a) Nội dung chi: Mua sắm văn phòng phẩm, tài liệu, công cụ, dụng cụ làm việc phục vụ trực tiếp Văn phòng Công đoàn Trường; sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị, phòng làm việc; thanh toán cước phí bưu chính, thông tin liên lạc, nước uống; tiếp khách, hoa chúc mừng các đơn vị nhân dịp lễ, tết và các hoạt động quản lý hành chính khác.

b) Điều kiện thanh toán: Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh, bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ tài chính hợp pháp, hợp lệ, tuân thủ nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí và trong phạm vi dự toán được duyệt.

c) Thẩm quyền điều chỉnh: Định mức và hạn mức chi quản lý hành chính hằng năm được điều chỉnh linh hoạt theo quyết định của Ban Thường vụ/Ban Chấp hành Công đoàn Trường trên cơ sở thẩm định khả năng cân đối nguồn tài chính thực tế của đơn vị.

3. Chi hỗ trợ cước điện thoại liên lạc

Kinh phí hỗ trợ cước điện thoại liên lạc hằng tháng phục vụ công tác chuyên môn đối với các chức danh cán bộ Công đoàn được quy định chi tiết tại bảng dưới đây:

TT	Chức danh / Đối tượng thụ hưởng	Định mức (đồng/người/tháng)	Ghi chú
1	Ủy viên Ban Thường vụ Công đoàn trường	200.000	
2	Kế toán Công đoàn Trường	200.000	
3	Cán bộ Văn phòng Công đoàn Trường, Thủ quỹ	200.000	

4. Chi khoán công tác phí đi lại

a) Đối tượng áp dụng

Áp dụng chế độ chi khoán công tác phí đi lại hằng tháng đối với cán bộ Công đoàn Trường thường xuyên di chuyển để thực hiện các nhiệm vụ công vụ, nghiệp vụ tài chính và giải quyết công việc chuyên môn (bao gồm: Ủy viên Ban Thường vụ Công

đoàn Trường; Kế toán giao dịch Ngân hàng; Cán bộ Văn phòng Công đoàn tiếp nhận, chuyển phát văn bản, tài liệu).

b) Phương thức chi trả

Tiền khoán công tác phí đi lại được chi trả định kỳ 04 lần/năm (thực hiện vào cuối mỗi quý theo năm tài chính).

c) Định mức chi khoán

Định mức chi khoán công tác phí hằng tháng đối với các chức danh được quy định chi tiết tại bảng dưới đây (trong phạm vi dự toán được duyệt):

TT	Tên đơn vị	Định mức (đồng/người/tháng)	Ghi chú
1	Ban Thường vụ	250.000	
2	Cán bộ VP Công đoàn Trường	200.000	
3	Kế toán đi giao dịch ngân hàng	200.000	

5. Chi quản trị Website, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông

Định mức chi phí duy trì hạ tầng công nghệ, nền tảng chuyển đổi số, dịch vụ lưu trữ và hỗ trợ cộng tác viên truyền thông được quy định chi tiết tại bảng dưới đây (đối với các khoản chi theo thực tế phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt):

TT	Nội dung chi	Định mức	Ghi chú
I	Hệ thống Website, ứng dụng CNTT và phần mềm điều hành		
1	Phí gia hạn máy chủ lưu trữ (hosting) phần mềm quản lý và Website	10.000.000 đồng/năm	
2	Phí mua dung lượng Gmail và Google Drive hộp thư Công đoàn Trường	Thực tế, trong phạm vi dự toán duyệt	
3	Phí duy trì Chữ ký số của Ban Thường vụ Công đoàn Trường	Thực tế, trong phạm vi dự toán duyệt	
4	Phí bản quyền nền tảng điều hành Base (Base Account)	Thực tế, trong phạm vi dự toán duyệt	
II	Cộng tác viên và công tác truyền thông		
1	Chi hỗ trợ kỹ thuật vận hành, duy trì, xử lý sự cố và bảo đảm hoạt động của Website và các nền tảng số của Công đoàn Trường (Fanpage, Gmail)	150.000 đồng/tháng	

2	Chi hỗ trợ quản trị, quản lý nội dung trang Website Công đoàn	150.000 đồng/tháng	
3	Chi hỗ trợ Cộng tác viên viết tin, bài thường xuyên cho Website	200.000 đồng/tháng	
4	Chi theo từng tin, bài cụ thể được giao và được đăng trên Website Công đoàn Trường	150.000 đồng/bài	
5	Chi hỗ trợ cán bộ chuyên môn thực hiện thu nộp kinh phí công đoàn về Công đoàn Giáo dục Việt Nam	100.000 đồng/tháng	

6. Chi tổ chức Đại hội Công đoàn các cấp

a) Nguyên tắc chung

Các khoản chi phục vụ Đại hội Công đoàn Trường và Đại hội các Công đoàn bộ phận được thực hiện theo chi phí thực tế phát sinh; bảo đảm có kế hoạch, dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện và hồ sơ thanh quyết toán đầy đủ, hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

b) Chi Đại hội Công đoàn Trường

Bao gồm chi phí trang trí, khánh tiết, in ấn tài liệu, công tác tuyên truyền, giải khát; chi bồi dưỡng đại biểu hoặc quà tặng kỷ niệm và các khoản chi hợp pháp khác dựa trên dự toán kinh phí đã được Ban Thường vụ/Ban Chấp hành Công đoàn Trường phê duyệt.

c) Chi hỗ trợ Đại hội các Công đoàn bộ phận trực thuộc

Công đoàn Trường căn cứ số lượng đoàn viên và điều kiện thực tế của từng đơn vị để xem xét, quyết định mức kinh phí hỗ trợ cho các Công đoàn bộ phận tổ chức Đại hội theo đúng quy định.

Điều 10. Phương thức thực hiện, quản lý chi và thủ tục thanh quyết toán tài chính

1. Phương thức thực hiện và quản lý các mục chi

a) Phụ cấp cán bộ Công đoàn kiêm nhiệm

Thực hiện chi trả định kỳ 04 lần/năm (vào tháng cuối của mỗi quý theo năm tài chính). Mức chi cụ thể do Ban Chấp hành Công đoàn Trường quyết định trên cơ sở khả năng cân đối nguồn tài chính và đề xuất của Ban Tài chính. Cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức danh chỉ được hưởng 01 mức phụ cấp cao nhất.

b) Chi hoạt động phong trào, hội thi, hội thao

Căn cứ kế hoạch công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ đột xuất, các đơn vị được phân công phụ trách có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán trình Ban Thường vụ Công đoàn Trường phê duyệt trước khi triển khai.

c) Chi hỗ trợ bệnh hiểm nghèo, tai nạn lao động

Căn cứ đề xuất của Công đoàn bộ phận hoặc Ban Nữ công, Ban Thường vụ tổ chức họp xét (có biên bản) và Chủ tịch Công đoàn Trường quyết định mức hỗ trợ theo định mức.

d) Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên

Các Công đoàn bộ phận trực tiếp tổ chức thăm hỏi theo đúng định mức. Đối với trường hợp đặc biệt, đơn vị kịp thời báo cáo Thường trực Ban Chấp hành Công đoàn Trường để xem xét, quyết định hình thức thăm hỏi riêng.

e) Chi ủng hộ, trợ cấp và quyên góp

Đối với các cuộc vận động do Công đoàn cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền phát động, Công đoàn Trường quyết định mức kinh phí dựa trên quy mô cuộc vận động và khả năng cân đối tài chính, sau đó thông báo đến các Công đoàn bộ phận để triển khai.

f) Chi khen thưởng:

- *Khen thưởng hoạt động phong trào*: Khen thưởng thành tích văn hóa, thể thao, tổng kết công tác hằng năm thực hiện theo dự toán và quyết định của Ban Thường vụ.

- *Khen thưởng con đoàn viên*: Khen thưởng con cán bộ, người lao động đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi, năng khiếu do Công đoàn Trường tổ chức. Trường hợp cha và mẹ cùng công tác tại Trường, chỉ áp dụng chi trả 01 suất thưởng và thực hiện kê khai đề nghị thông qua đơn vị của người mẹ.

g) Chi quản lý hành chính và cước phí

Kinh phí hỗ trợ cước điện thoại, công tác phí và văn phòng phẩm được thanh toán định kỳ 04 lần/năm (theo quý).

h) Chi dự phòng

Sử dụng cho các nhiệm vụ đột xuất ngoài kế hoạch hằng năm, do Ban Thường vụ/Ban Chấp hành Công đoàn Trường xem xét, quyết định.

2. Thủ tục và hồ sơ thanh quyết toán tài chính

Mọi khoản chi tài chính công đoàn phải lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trước khi thanh quyết toán. Hồ sơ bao gồm:

a) Kế hoạch tổ chức hoạt động và dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- b) Giấy đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán (theo mẫu quy định);
- c) Danh sách đối tượng thụ hưởng (có chữ ký xác nhận của người lập và Trưởng đơn vị/Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn);
- d) Bảng kê chứng từ thanh toán (đối với hồ sơ có nhiều mục chi tiết);
- đ) Giấy biên nhận tiền/thù lao cho báo cáo viên, giảng viên, trọng tài, ban giám khảo (nếu có);
- e) Báo giá, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (đối với dịch vụ, mua sắm theo quy định);
- g) Hóa đơn tài chính hợp pháp, hợp lệ (đối với hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 200.000 đồng trở lên);
- h) Sao kê tài khoản hoặc ủy nhiệm chi (đối với thanh toán qua ngân hàng).

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN CHUNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Nguyên tắc quản lý tài chính và điều chỉnh định mức

1. Các định mức chi quy định tại Quy chế này là mức chuẩn áp dụng thống nhất trong toàn Công đoàn Trường. Việc điều chỉnh định mức thực tế (tăng hoặc giảm) được thực hiện dựa trên tình hình khả năng cân đối nguồn tài chính hằng năm của Công đoàn Trường. Mọi khoản chi phải thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ thực tế, bảo đảm nghiêm ngặt nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, công khai và minh bạch.
2. Căn cứ tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ, đối với các khoản mục không sử dụng hết dự toán, Ban Tài chính có trách nhiệm tham mưu, trình Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét, quyết định điều chuyển kinh phí sang các mục chi khác cần thiết, bảo đảm tối ưu hóa hiệu quả sử dụng ngân sách.
3. Đối với các khoản chi phát sinh đặc biệt ngoài danh mục và định mức tại Quy chế này, Ban Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định, đề xuất; Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét, quyết định đối tượng thụ hưởng và mức chi cụ thể trên cơ sở cân đối nguồn tài chính.
4. Mọi hoạt động thu, chi tài chính công đoàn phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định về chứng từ kế toán, bảo đảm tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trước khi thực hiện thanh quyết toán hoặc hoàn ứng.
5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy định mới cao hơn hoặc thay đổi so với Quy chế này, Ban Thường vụ có trách nhiệm cập nhật và áp dụng theo quy định mới nhất.

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường

Ban Thường vụ có trách nhiệm tham mưu cho Ban Chấp hành xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi nguồn thu tài chính có thay đổi lớn hoặc khi Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành các quy định, chế độ mới để đảm bảo tính phù hợp với thực tiễn.

2. Ban Tài chính Công đoàn Trường

a) Định kỳ hằng năm, tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường phương án cân đối, điều chỉnh các mục chi bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và Công đoàn cấp trên.

b) Chủ trì lập dự toán tài chính và thực hiện quyết toán hằng năm trình Ban Thường vụ phê duyệt trước khi hoàn thiện hồ sơ báo cáo Công đoàn Giáo dục Việt Nam theo quy định.

3. Các Công đoàn bộ phận trực thuộc

Căn cứ Quy chế này, các Công đoàn bộ phận có trách nhiệm rà soát tình hình thực tế, lập hồ sơ đề xuất trình Ban Thường vụ Công đoàn Trường phê duyệt các khoản chi hỗ trợ, thăm hỏi, trợ cấp cho đoàn viên, đảm bảo đúng đối tượng, định mức và quy trình.

4. Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Trường

Chủ trì, phối hợp thực hiện kiểm tra, giám sát công tác thu, phân phối, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đoàn tại Công đoàn Trường, các Công đoàn bộ phận trực thuộc theo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng thống nhất trong toàn Công đoàn Trường nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Quy chế này thay thế các văn bản, quy định về quản lý và sử dụng tài chính Công đoàn đã ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Công đoàn Trường để tổng hợp, báo cáo Ban Chấp hành xem xét, giải quyết.

