CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM **CĐ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN** Số: 35/QĐ-CĐ.ĐHSPKTHY	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hưng yên, ngày 08 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy chế quản lý, sử dụng tài chính" của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học SPKT Hưng Yên khóa XXII, nhiệm kỳ 2023 -2028

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định 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 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;

- Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 của 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 4291/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 của 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 5692/QĐ-TLĐ ngày 08/12/2022 của 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 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 vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên;

- Căn cứ thực tế thu chi ngân sách Công đoàn Trường Đại học SPKT Hưng Yên.

- Xét đề nghị của Ban Tài chính Công đoàn Trường Đại học SPKTHY.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài chính" của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên, nhiệm kỳ 2023 -2028.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định về quản lý, sử dụng tài chính Công đoàn đã ban hành trước đây.

Điều 3: Các đồng chí ủy viên Ban Chấp hành, các bộ phận chức năng, văn phòng công đoàn, các công đoàn bộ phận thuộc Công đoàn Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

B.C.H CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC S.P - K.T HƯNG YÊN

NGUYỄN THỊ THÚY

Digitally signed by NGUYỄN THỊ THÚY
DN: C=VN, L=HƯNG YÊN, CN=NGUYỄN THỊ THÚY, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=CMND:033179001805, E=VIETTELCORPORATE@GMAIL.COM
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2023.06.08 08:58:41+07'00'
Foxit Reader Version: 10.1.0

Nơi nhận:
- Đảng uỷ, BGH (b/c);
- BCH (để t/h);
- Các CĐBP (để t/h);
- Lưu VPCĐ.

QUY CHẾ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH
CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC SPKTHY
KHÓA XXII, NHIỆM KỲ 2023 - 2028

(*Kèm theo Quyết định số 35/QĐ-CĐ.ĐHSPKTHY, ngày 08 tháng 6 năm 2023*)

A. Nguyên tắc chung

- Trên cơ sở các chế độ chi tiêu và định mức quy định. Công đoàn Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Hưng Yên ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính phù hợp với thực tế hoạt động đặc thù của đơn vị nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí công đoàn tiết kiệm, hiệu quả.

- Tài chính công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên được sử dụng cho các hoạt động của công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn 2012 và theo quy chế quản lý tài chính áp dụng cho công đoàn cơ sở ban hành theo số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước, áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị trên nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả.

- Trong những trường hợp đặc biệt Chủ tịch công đoàn quyết định trên cơ sở ý kiến thống nhất tại phiên họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường và căn cứ khả năng tài chính thực tế hiện có của Công đoàn trường.

B. Hoạt động thu chi tài chính của Công đoàn Trường ĐH SPKT Hưng Yên

1. Nguồn thu

1.1. Đoàn phí công đoàn (1%)

Đối tượng đóng đoàn phí công đoàn là đoàn viên công đoàn đang sinh hoạt tại các công đoàn bộ phận, đoàn viên công đoàn đi học hưởng nguyên lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định.

Công đoàn bộ phận trực thuộc theo dõi thu đoàn phí nộp về Công đoàn trường háng hoặc hàng quý, mức thu đoàn phí một tháng bằng 1% tiền lương. Tiền lương bao gồm: lương theo gạch bậc, chức vụ, lương theo hợp đồng lao động và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm. Khi nộp phải có sổ thu đoàn phí theo danh sách đoàn viên của đơn vị.

Đối với đoàn viên đi học không hưởng nguyên lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì không phải đóng đoàn phí công đoàn.

Đoàn viên công đoàn bị ốm, đau, thai sản, tai nạn lao động hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội (BHXH) từ 01 tháng trở lên thì trong thời gian đoàn viên nghỉ làm việc hưởng trợ cấp BHXH không phải đóng đoàn phí. Đoàn viên công đoàn nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên không hưởng tiền lương, tiền công thì trong thời gian đó không phải đóng đoàn phí, Công đoàn bộ phận lập danh sách báo cáo Công đoàn trường số đoàn viên không phải đóng đoàn phí cùng lúc nộp công đoàn phí.

1.2. Kinh phí công đoàn (2%)

Mức thu kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng báo hiểm xã hội cho người lao động (lương theo gạch, bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có).

Người lao động hưởng chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tiền lương làm căn cứ thu kinh phí công đoàn là mức tiền lương theo hợp đồng lao động và các khoản phụ cấp lương làm căn cứ đóng BHXH bắt buộc.

KPCĐ khi nộp lên Công đoàn cấp trên, Công đoàn Trường được cấp lại theo tỷ lệ quy định hàng năm của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

1.3. Kinh phí nhà trường hỗ trợ (Phục vụ cho các hoạt động của Công đoàn trường).

1.4. Nguồn thu khác

Các khoản ủng hộ của đoàn viên công đoàn; Kinh phí vận động tài trợ của các cá nhân/doanh nghiệp; lãi tiền gửi ngân hàng; quỹ hỗ trợ vượt khó của Công đoàn trường và các khoản khác (nếu có).

2. Quy định về quản lý nguồn thu

- Thời gian nộp *đoàn phí công đoàn* và *kinh phí công đoàn* về Văn phòng Công đoàn Trường hạn cuối là ngày ***20 của tháng cuối quý. Riêng đối với quý IV nộp vào tuần đầu tiên của tháng 12.***

- Bộ phận tài chính của BCH Công đoàn Trường có trách nhiệm quản lý và báo cáo định kỳ 3 tháng/lần hoạt động thu chi tài chính theo quy định.

3. Quy định về quản lý chi tài chính Công đoàn

3.1. Nguồn tài chính công đoàn được sử dụng và phân bổ nguồn kinh phí cho các khoản mục chi

- Công đoàn cơ sở được sử dụng 75% số thu kinh phí công đoàn, 60% số thu đoàn phí công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn và 100% tổng số thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn.

- Phân bổ nguồn thu đoàn phí công đoàn công đoàn cơ sở được sử dụng cho các khoản, mục chi 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	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%

3.2. Nội dung, định mức chi cụ thể

3.2.1. Chi phụ cấp cho các cán bộ công đoàn trong bộ máy của tổ chức công đoàn

- Căn cứ Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08/12/2022 của 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 vào số lượng CBNGNLĐ thực tế tại đơn vị ở mức (từ 200 đến dưới 500) để vận dụng cho phù hợp.

Do đó hệ số phụ cấp trách nhiệm hàng tháng, cụ thể như sau:

TT	Chức danh kiêm nhiệm	Hệ số	Ghi chú
1	Chủ tịch CĐ	0,35	
2	Phó Chủ tịch CĐ	0,3	
3	Uỷ viên Ban thường vụ, Thủ quỹ	0,25	
4	Kế toán CĐ	0,3	
5	Uỷ viên BCH	0,17	
6	Uỷ viên UBKT	0,1	
7	Chủ tịch CĐBP: + CĐBP dưới 20 người + CĐBP từ 20 đến 40 đoàn viên: + CĐBP trên 40 đoàn viên	 0,1 0,13 0,15	

Cán bộ công đoàn không chuyên trách (BCH, Chủ tịch CĐBP, UBKT, Kế toán, Thủ quỹ, Tổ trưởng Nữ công, Ban thanh tra nhân dân, cộng tác viên) mức chi phụ cấp mỗi tháng như sau:

Mức phụ cấp trách nhiệm hàng tháng=Hệ số phụ cấp trách nhiệm x Mức lương cơ sở

Ghi chú:

** Cán bộ Công đoàn chỉ hưởng mức phụ cấp kiêm nhiệm cao nhất và được chi trả vào cuối tháng 6 và tháng 12. Trường hợp nguồn kinh phí này sử dụng không hết thì bổ sung chi cho hoạt động phong trào;*

** Định mức chi có thể thay đổi và được quyết định theo khả năng nguồn tài chính từng năm.*

3.2.2. Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo bồi dưỡng tập huấn, tuyên truyền vận động đoàn viên và người lao động

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Mức chi/người
1	Việc hiếu nghĩa: + Tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của CBVC + CBVC	 500.000 3.000.000
2	Ốm đau và thai sản	500.000
3	Đối tượng và CBVC bị tai nạn lao động, bệnh hiểm nghèo nhưng không quá 02 lần trong một năm.	3.000.000
4	Con CBVC bị bệnh hiểm nghèo: do ban Nữ công Công đoàn trường đề xuất	2.000.000
5	Chi các hoạt động khác: Chi các ngày 20/11, Tết Nguyên đán cho cán bộ công đoàn (BCH, UBKT, Ban thanh tra nhân dân, Chủ tịch CĐBP, Tổ trưởng Nữ công, kế toán, thủ quỹ, cộng tác viên đóng góp cho hoạt động công đoàn).	200.000
6	Tặng phẩm tặng các đ/c trong BCH CĐ Trường nghỉ trong nhiệm kỳ hoặc không tham gia nhiệm kỳ tiếp: + Chủ tịch CĐ Trường + Phó Chủ tịch CĐ Trường + UV BCH CĐ Trường, Chủ tịch CĐBP	 1.000.000 700.000 500.000
7	Tặng phẩm cho công đoàn viên nghỉ hưu, chuyển công tác, Hỷ	500.000
8	Chi ngày thành lập công đoàn Việt nam cho cán bộ công đoàn	100.000
9	Các khoản chi lấy từ nguồn kinh phí từ Nhà trường hỗ trợ:	Chi theo thực tế

	- Chi hỗ trợ VCNLĐ khám sức khỏe định kỳ. Công đoàn Trường phối hợp với Nhà trường tổ chức thực hiện theo định kỳ hàng năm.	
	- Quà Vinh danh tiến sĩ	1.000.000
	- Quà công đoàn viên nhân dịp tết Nguyên đán	500.000
	- Hỗ trợ quà cho công đoàn viên tết có hoàn cảnh khó khăn	Chi theo từng đối tượng
	- Ủng hộ Robocon	Chi theo từng hoạt động
	- Hoạt động thể thao khối thi đua các trường ĐH- CĐ tỉnh Hưng Yên	Chi theo từng hoạt động
10	Khen thưởng con của đoàn viên đoạt từ giải ba trở lên trong các cuộc thi học sinh giỏi các cấp: + Huyện hoặc tương đương + Tỉnh + Quốc gia; Quốc tế	 200.000 đ/GCN 300.000 đ/GCN 500.000 đ/GCN
11	Chi Ban tổ chức các hoạt động: + Trưởng Ban + Phó Ban + Thư ký, Ủy viên	 300.000 200.000 150.000
12	Chi khen thưởng các cuộc thi do công đoàn trường tổ chức (văn nghệ, văn hóa thể dục thể thao, thầy cô trong mắt em, ….) + Cá nhân đạt giải - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích + Tập thể đạt giải - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	 500.000 300.000 200.000 100.000 1.500.000 1.000.000 500.000 300.000

13	Hỗ trợ CĐ bộ phận tham gia các cuộc thi tùy theo từng hoạt động	1.000.000
14	Chi hỗ trợ may trang phục cho cán bộ Công đoàn (áo nhận diện của tổ chức Công đoàn)	Chi theo thực tế
15	Chi đại hội công đoàn cơ sở	Vận dụng chi theo quy định

Chi các hoạt động khác:

- Chi hoạt động đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên công đoàn, người lao động;

- Chi đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ công đoàn, sơ kết tổng kết, các hoạt động nữ công, các nhiệm vụ khác,…;

- Chi hỗ trợ tham quan, du lịch, giao lưu,…;

- Chi thăm hỏi trợ cấp khó khăn, ủng hộ do các cấp phát động: Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí và điều kiện cụ thể để ủng hộ.

Một số trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Công đoàn trường xem xét quyết định đối tượng và mức chi.

3.2.3. Công tác thi đua khen thưởng (kèm theo các hình thức khen thưởng)

Căn cứ vào quyết định số 1689/QĐ-TLĐ ngày 12/11/2019 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế khen thưởng của Tổ chức Công đoàn và quyết định số 325/QĐ-CĐN ngày 04/12/2018 của CĐGDVN.

STT	Nội dung	Mức chi
1	Giấy khen đoàn viên có thành tích trong phong trào "Giỏi việc nước, đảm việc nhà"	0,15
2	Giấy khen Đoàn viên công đoàn xuất sắc	
3	Giấy khen Cán bộ công đoàn có thành tích trong hoạt động công đoàn	
4	Giấy khen CĐBP đạt CĐ vững mạnh xuất sắc trong năm học,	0,3
5	Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn"	0,6
6	Giấy khen của Ban chấp hành CĐ cấp trên trực tiếp CĐCS đối với tập thể	0,6
7	Giấy khen của Ban chấp hành CĐ cấp trên trực tiếp CĐCS đối với cá nhân	0,3

8	Bằng khen Ban chấp hành CĐ cấp trên trực tiếp CĐCS đối với tập thể (khen toàn diện)	1,0
9	Bằng khen của Ban chấp hành CĐ cấp trên trực tiếp CĐCS đối với cá nhân (khen toàn diện)	0,5

Mức chi khen thưởng = Hệ số x Tiền lương cơ sở

3.2.4. Chi quản lí hành chính của Công đoàn

a) Hội nghị, Hội thảo, tập huấn

TT	Nội dung	Mức thanh toán	Ghi chú
1	Hội nghị, hội thảo, tập huấn	Theo quy định tài chính	
2	Hội nghị sơ kết, tổng kết; Hội thảo: + In tài liệu, văn phòng phẩm; + Tea break (ăn nhẹ giữa giờ)	 30.000 đồng/người/buổi 40.000 đồng/người/buổi	
3	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: (do Công đoàn Trường cử đi) - Chi thanh toán đi lại (Công đoàn Trường cử đi, xét duyệt phương tiện phù hợp cho người đi công tác) - Phụ cấp lưu trú khi đi công tác (do Công đoàn Trường cử đi) - Phụ cấp phòng nghỉ khi đi công tác + Quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I + Huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, TP thuộc tỉnh + Vùng khác	Vận dụng chi theo TT40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 - Thanh toán theo hóa đơn thực tế Theo quy định tài chính	
5	Tiếp khách, chế độ đại biểu khách mời	300.000 đồng/người	
6	Tham luận tại các Hội nghị, hội thảo	200.000 đồng/người	

b) Văn phòng phẩm:

Mua văn phòng phẩm, tài liệu, sửa chữa nhỏ máy móc, phòng làm việc, công cụ, dụng cụ làm việc của Văn phòng công đoàn, tiền cước bưu phí, thông tin liên lạc, nước uống, tiếp khách, hoa chúc mừng các đơn vị các ngày lễ, tết, các hoạt động khác *(Theo thực tế phải có hóa đơn chứng từ kèm theo);*

** Định mức chi có thể thay đổi và được quyết định theo khả năng nguồn tài chính từng năm; Thanh toán theo hóa đơn thực tế, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.*

c, Chi điện thoại

TT	Tên đơn vị	Định mức Đồng/tháng	Ghi chú
1	Ban thường vụ, Kế toán, thủ quỹ, cán bộ VP Công đoàn Trường	200.000đ	

d) Chi khoán công tác phí đi lại giao dịch, giải quyết các công việc cho Chủ tịch, phó chủ tịch, Kế toán đi giao dịch ngân hàng, kho bạc, cán bộ văn phòng công đoàn nhận chuyển công văn…

TT	Tên đơn vị	Định mức Đồng/tháng	Ghi chú
1	Ban Thường vụ	250.000đ	
2	Cán bộ VP Công đoàn Trường	200.000đ	
3	Kế toán đi giao dịch ngân hàng, kho bạc	200.000đ	

e) Chi tiền quản trị Website, gmail; tiền nhuận bút

TT	Tên đơn vị	Định mức	Ghi chú
1	Phí gia hạn máy chủ lưu trữ phần mềm quản lý công văn và Website congdoan.utehy.edu.vn	10.000.000đ/năm	
2	Viết bài đăng trên website công đoàn trường	150.000đ/bài	
3	Phí mua dung lượng lưu trữ dịch vụ Gmail và Google Driver cho mail Công đoàn	500.000đ/năm	
4	Chữ ký số Ban thường vụ	theo hợp đồng Vietel	
5	Hỗ trợ kỹ thuật đối với hệ thống website, fanpage, gmail.	150.000/tháng	
6	Hỗ trợ quản lý trang webside công đoàn	150.000/tháng	

f) Chi đại hội Công đoàn: Chi theo thực tế, có kế hoạch. Dự toán, hồ sơ thanh toán đầy đủ theo quy định:

* Hỗ trợ các Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường.

* Công đoàn trường: trang trí, in tài liệu, nước uống theo thực tế phát sinh, chi bồi dưỡng cho đại biểu (hoặc quà kỷ niệm),….dự trù kinh phí trước khi thực hiện.

3.3. Phương thức thực hiện và quản lý chi

- Chi phụ cấp cán bộ công đoàn không chuyên trách: được thanh toán làm 02 lần, chi vào cuối tháng 6 và tháng 12 năm tài chính theo định mức do BCH Công đoàn quyết định sau khi xem xét khả năng tài chính và đề xuất của bộ phận tài chính của BCH Công đoàn. Nếu đảm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được hưởng mức hỗ trợ cao nhất.

- Chi hoạt động phong trào: Căn cứ vào nhiệm vụ hoạt động công đoàn hàng năm hoặc đột xuất, các Ban phụ trách hoạt động lập kế hoạch và đề xuất kinh phí, BCH Công đoàn Trường quyết định phê duyệt phân bổ kinh phí cho từng hoạt động.

- Hỗ trợ bệnh hiểm nghèo: Theo đề nghị của CĐBP (Hoặc ban Nữ công), Ban Thường vụ họp xét (có biên bản họp) BTV ra quyết định chi hỗ trợ.

- Chi thăm hỏi Cán bộ, đoàn viên: Công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm tổ chức thăm hỏi cán bộ, đoàn viên của đơn vị mình**.** Trường hợp đặc biệt Công đoàn bộ phận báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn trường để quyết định hình thức tổ chức thăm hỏi riêng.

- Chi hoạt động ủng hộ, hỗ trợ, quyên góp ủng hộ do Công đoàn GDVN, các cấp phát động. Tùy thuộc vào yêu cầu và mức độ cuộc vận động quyên góp, Công đoàn trường sẽ có mức chi cụ thể và thông báo đến Công đoàn các đơn vị biết thông tin từng đợt đóng góp (nếu có).

- Chi khen thưởng trong hoạt động VHTT, tổng kết công đoàn, con VCNLĐ đạt học sinh giỏi cấp huyện, tỉnh, quốc gia, quốc tế từ giải 3 trở lên.

Phần thưởng này là Công đoàn trường thưởng cho các cháu, nếu cháu có cha mẹ cùng làm trong trường thì chỉ nhận 1 phần quà và kê khai theo đơn vị mẹ.

- Chi hành chính: Hỗ trợ cước điện thoại liên lạc, văn phòng phẩm cho cán bộ công đoàn được thanh toán làm 02 lần, chi vào cuối tháng 6 và tháng 12 trong năm.

- Chi dự phòng: Dùng để chi cho các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hàng năm.

- Thủ tục và hồ sơ thanh toán:

+ Kế hoạch tổ chức chương trình, dự toán kinh phí;

+ Quyết định, giấy đi đường;

+ Giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán (theo mẫu);

+ Danh sách người tham dự (Chữ ký người lập và BCH công đoàn đơn vị);

+ Bảng kê chứng từ (nếu có nhiều mục chi);

+ Giấy biên nhận của báo cáo viên;

+ Báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Biên bản nghiệm thu;

+ Hóa đơn tài chính hợp pháp đối với các mục chi trên 200.000 đồng.

4. Quy định chung

Định mức chi có thể thay đổi và được quyết định theo khả năng nguồn tài chính từng năm. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.

Tùy tình hình thực tế hoạt động hàng năm, các mục chi không hết có thể điều chỉnh sang mục chi khác. Mức điều chuyển cụ thể do Chủ tịch Công đoàn quyết định.

Một số trường hợp đặc biệt: Ban tài chính đề xuất, Chủ tịch Công đoàn xem xét quyết định đối tượng và mức chi.

Các hoạt động chi phải có chứng từ hợp lệ trước hoặc sau khi thực hiện. Nhưng tối đa không quá 10 ngày sau khi tổ chức hoạt động kết thúc.

5. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, bộ phận tài chính công đoàn trường có trách nhiệm tham mưu cho Ban Chấp hành để cân đối giữa các mục chi và có thay đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành.

Ban tài chính có nhiệm vụ xây dựng dự toán, quyết toán hàng năm và báo cáo Ban Thường vụ trước khi lập hồ sơ báo cáo Công đoàn GDVN.

Các công đoàn bộ phận căn cứ quy chế này kịp thời đề xuất với ban Thường vụ Công đoàn những đối tượng cần được hỗ trợ, thăm, viếng.

Ủy ban Kiểm tra Công đoàn có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy định thu, phân phối, quản lý và sử dụng tài chính công đoàn của Công đoàn trường và các công đoàn bộ phận, tổ công đoàn (nếu có) theo định kỳ 6 tháng 01 lần.

Khi nguồn thu tăng hoặc giảm, chế độ Nhà nước, Tổng Liên đoàn có thay đổi thì mức chi cũng được tăng giảm theo và phải được BCH Công đoàn thống nhất sửa đổi quy chế.

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong công tác quản lý, sử dụng tài chính của Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên và có hiệu lực thay thế các quy định về quản lý, sử dụng tài chính trước đây.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM
B.C.H CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC S.P - K.T HƯNG YÊN

NGUYỄN THỊ THÚY