LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 10 /CĐ-ĐHQG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2017

HƯỚNG DẪN
Chi phí tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở

Căn cứ vào Hướng dẫn số 01/HD-LĐLĐ ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Liên đoàn Lao động Thành phố về việc hướng dẫn chi phí tổ chức Đại hội Công đoàn các cấp;

Căn cứ Kế hoạch số 06/CĐ-ĐHQG ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Công đoàn ĐHQG-HCM về việc tổ chức đại hội công đoàn các cấp tiến tới Đại hội V Công đoàn ĐHQG-HCM;

Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM hướng dẫn chế độ chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức đại hội công đoàn các cấp như sau:

1. Nguyên tắc chung

- Trước khi tổ chức đại hội, các công đoàn cơ sở phải cân đối khả năng tài chính để xây dựng dự toán chi, trình Công đoàn ĐHQG-HCM phê duyệt.
- Các công đoàn cơ sở quản lý chặt chẽ việc sử dụng tài chính, tài sản phục vụ đại hội theo tinh thần thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức; chi tổ chức đại hội phải bảo đảm định mức, tiêu chuẩn quy định; tận dụng tối đa cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện hiện có của cơ quan để phục vụ đại hội.
- Sau 01 tháng từ khi kết thúc đại hội, Ban tổ chức đại hội phải thực hiện quyết toán thu, chi đại hội báo cáo Ban Chấp hành, Ban Thường vụ công đoàn cùng cấp; Ủy ban kiểm tra đồng cấp của công đoàn cơ sở tổ chức kiểm tra thu, chi kinh phí tổ chức đại hội.
- Thời gian đại hội, số lượng đại biểu dự đại hội công đoàn thực hiện theo Kế hoạch số 06/CĐ-ĐHQG ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Công đoàn ĐHQG-HCM.

2. Nội dung cụ thể chế độ chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức đại hội

- Chi bồi dưỡng cho từng thành viên các tiểu ban, tổ giúp việc các tiểu ban phục vụ đại hội: thực hiện từ khi các quyết định thành lập tiểu ban, tổ giúp việc có hiệu lực thi hành đến khi kết thúc đại hội. Trường hợp thành viên tiểu ban tham gia tổ giúp việc thì chỉ được hưởng mức bồi dưỡng cao nhất. Mức chi như sau:

  + Trưởng tiểu ban: mức chi tối đa 300.000 đồng/người/tháng.

  + Thường trực tiểu ban: mức chi tối đa 250.000 đồng/người/tháng.

  + Thành viên tiểu ban, tổ trưởng tổ giúp việc: mức chi tối đa 200.000 đồng/người/tháng.

+ Thành viên tổ giúp việc: mức chi tối đa 100.000 đồng/người/tháng.

- Chi xây dựng văn kiện đại hội (bao gồm soạn thảo, thẩm định biên tập, hoàn chỉnh) đến khi trình đại hội; chuẩn bị phương án nhân sự trình đại hội: mức chi tối đa 5.000.000 đồng/đại hội.

  Trong đó, mức chi hội nghị, hội thảo xây dựng văn kiện như sau:

  + Người chủ trì: mức chi tối đa 100.000 đồng/người/buổi.

  + Thư ký, đại biểu dự họp: mức chi tối đa 80.000 đồng/người/buổi.

  + Chi nước uống, giải khát giữa giờ: mức chi tối đa 15.000 đồng/người/buổi.

  + Bồi dưỡng người phục vụ: mức chi tối đa 30.000 đồng/người/buổi.

  Mức chi cụ thể phục vụ cho cộng tác biên tập, soạn thảo, hoàn chỉnh văn kiện do công đoàn cơ sở quyết định theo dự toán được công đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt.

- Chi tiền ăn của đại biểu và khách mời trong thời gian dự đại hội:

  + Tiền ăn trong thời gian đại hội: tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

  Đại biểu ở xa về dự đại hội được chi tiền ăn theo chế độ đại hội 01 ngày trước và 01 ngày sau đại hội; đại biểu dự đại hội không ăn tập trung được thanh toán tiền ăn theo mức quy định.

  + Tiền ăn buổi gặp mặt tổng kết đại hội: bằng mức chi tiền ăn 01 ngày trong thời gian Đại hội.

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ trong thời gian đại hội: tối đa 30.000 đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng trực tiếp phục vụ đại hội (cán bộ, nhân viên, lái xe, an ninh, lễ tân...): mức chi khoán tối đa 50.000 đồng/người/ngày. Ban tổ chức đại hội quy định cụ thể số lượng người phục vụ.

- Chi tiền thuê phòng nghỉ của đại biểu và khách mời trong thời gian đại hội: đại biểu và khách mời dự đại hội ở xa phải thuê chỗ nghỉ, Ban tổ chức đại hội thuê và thanh toán tiền nghỉ cho đại biểu trong thời gian dự đại hội {đại biểu và khách mời ở xa phải đến trước và sau khi đại hội kết thúc, việc bố trí nơi nghỉ cho đại biểu, khách mời do Trưởng ban tổ chức đại hội xem xét quyết định nhưng tối đa trong thời gian 02 ngày (trước đại hội 01 ngày, sau đại hội 01 ngày)}. Giá thuê phòng nghỉ thanh toán theo thực tế nhưng không cao hơn mức quy định của Nhà nước về chế độ công tác phí hiện hành.

- - Chi trang cấp, tặnng phẩm lưu niệm:

  + Đại biểu, khách mời: tối đa 300.000 đồng/người.

+Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra đương nhiệm thôi tham gia Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra khóa mới: tối đa 500.000 đồng/người.

+ Phóng viên, báo đài: tối đa 200.000 đồng/người.

- Các nội dung chi khác phục vụ cho đại hội: Chi tuyên truyền; thuê hội trường, trang trí; văn phòng phẩm; in ấn tài liệu; thuê xe đưa đón đại biểu, khách mời, chi khác (cặp, sổ, bút, huy hiệu, phù hiệu…)…thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm trong phạm vi dự toán được công đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt. Các khoản chi này phải chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- **Một số nội dung cần lưu ý**

- Thời gian Đại hội đối với công đoàn cơ sở không quá 01 ngày.
- Số lượng đại biểu, khách mời dự Đại hội công đoàn cơ sở thực hiện theo Kế hoạch số 06/CĐ-ĐHQG ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Công đoàn ĐHQG-HCM. Nếu số lượng đại biểu, khách mời vượt quy định, đơn vị tự cân đối nguồn kinh phí, không sử dụng tài chính công đoàn chi cho số lượng đại biểu, khách mời vượt so với quy định.
- Cán bộ, công nhân viên các đơn vị phục vụ hội trường, phòng họp, nơi ăn nghỉ của đại biểu và khách mời được Ban Tổ chức Đại hội ký hợp đồng thuê không được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định này.

3. Nguồn kinh phí

- Nguồn kinh phí tổ chức đại hội của các công đoàn cơ sở nêu trên cân đối trong dự toán tài chính công đoàn của năm chuẩn bị và trong năm diễn ra đại hội. Trường hợp thiếu được sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy của đơn vị. Quyết toán kinh phí chi đại hội bằng nguồn tài chính công đoàn thực hiện theo quy định của Tổng Liên đoàn.
- Nguồn kinh phí do cơ quan, đơn vị, chính quyền hỗ trợ kinh phí tổ chức đại hội ghi thu tài chính công đoàn và quyết toán chi đại hội tương ứng với số tiền được hỗ trợ. Việc sử dụng cho đại hội do Trưởng ban Tổ chức đại hội quyết định. Kết thúc đại hội, nếu sử dụng không hết cho đại hội, ghi thu tài chính công đoàn để sử dụng vào các hoạt động công đoàn tại đơn vị, nếu là nguồn ngân sách Nhà nước phải nộp lại Kho bạc Nhà nước.
- Đối với những công đoàn cơ sở khó khăn, tùy tình hình cụ thể sẽ do Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM quyết định hỗ trợ.
- Các khoản chi không có trong quy định của hướng dẫn này: đối với công đoàn cơ sở thực hiện theo Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ.

4. Hạch toán chi phí đại hội

- Chi cho công tác chuẩn bị nội dung văn kiện, chương trình đại hội; chỉ in ấn văn kiện, nghị quyết đại hội…phát sinh vào niên độ kế toán năm nào thì được quyết toán vào niên độ năm đó.
- Kinh phí tổ chức đại hội được hạch toán vào mã số 29 – Chi quản lý hành chính (mục 29.00 đối với Công đoàn cơ sở).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ về Văn phòng Công đoàn ĐHQG-HCM (số điện thoại: 37242.160, ex: 1391) để được xem xét, giải quyết kịp thời./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
Chủ tịch

Lâm Tường Thoại

Nơi nhận:
- Các CĐCS "để thực hiện";
- Thường trực LĐLĐ TP "để báo cáo";
- Lưu VP.