

LĐLĐ TỈNH HOÀ BÌNH
CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **138**/CĐGD

Hoà Bình, ngày **20** tháng 8 năm 2021

V/v khắc phục tồn tại sau khi duyệt quyết toán
thu, chi tài chính CĐCS 6 tháng đầu năm 2021;
về việc thu, nộp đoàn phí, kinh phí CĐ.

Kính gửi: Công đoàn các đơn vị, trường học trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở;

Căn cứ kết quả phê duyệt quyết toán tài chính công đoàn đối với các công đoàn cơ sở 6 tháng đầu năm 2021, Công đoàn Giáo dục Hoà Bình triển khai tới công đoàn các đơn vị, trường học trực thuộc một số nội dung như sau:

1. Tồn tại cần khắc phục trong hệ thống chứng từ tài chính của các công đoàn cơ sở:

1.1. Về hệ thống hồ sơ, sổ sách tài chính công đoàn.

Hiện nay còn một số đơn vị chưa có đủ hệ thống hồ sơ sổ sách tài chính công đoàn theo quy định (thiếu sổ quỹ tiền gửi, thiếu xác nhận của kho bạc hoặc bản sao kê tiền gửi hàng tháng của ngân hàng, thiếu biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt);

Công đoàn Giáo dục Hoà Bình hướng dẫn cụ thể như sau:

- Đối với sổ S82: công đoàn cơ sở (CĐCS) phải ghi rõ kỳ quyết toán trên đầu trang sổ để phân biệt số liệu giữa các kỳ, đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Cách vào sổ như sau:

+ Đối với nguồn tiền trong tài khoản: khi nhận giấy báo có của ngân hàng hoặc kho bạc, đơn vị nhập số tiền ghi trên giấy báo có vào sổ ở cột số 23 “thu đoàn phí CĐ” nếu chuyên môn chuyển khoản đoàn phí CĐ; cột số 25 “kinh phí cấp trên cấp” nếu CĐGD Hoà Bình cấp kinh phí hoạt động và cột số 24 “các khoản thu khác” nếu có chuyên môn hỗ trợ hoặc thu từ nguồn khác vào tài khoản. Khi vào sổ S82, ở cột “ngày tháng” CĐCS ghi theo ngày tháng trong giấy báo có (ủy nhiệm chi) của ngân hàng hoặc kho bạc, ở cột “chứng từ thu” CĐCS đánh số thứ tự lần lượt từ số 01 cho đến hết.

+ Đối với nguồn thu tiền mặt: đơn vị nhập số tiền ghi trên phiếu thu đoàn phí vào sổ ở cột số 23 “thu đoàn phí CĐ” nếu thu đoàn phí bằng tiền mặt; cột số 24 “các khoản thu khác” nếu có chuyên môn hỗ trợ hoặc thu từ nguồn khác bằng tiền mặt. Khi vào sổ S82, ở cột “ngày tháng” CĐCS ghi theo ngày tháng trong phiếu thu tiền mặt, ở cột “chứng từ thu” CĐCS đánh số thứ tự lần lượt từ số 01 cho đến hết.

- Đối với sổ quỹ tiền gửi: khi nhận được giấy báo có của ngân hàng hoặc kho bạc gửi về, CĐCS nhập số tiền ghi trên báo có vào sổ tiền gửi theo trình tự thời gian (báo có nào đến trước thì vào sổ trước). CĐCS đóng thành quyển “sổ tiền gửi” trong đó kẹp các giấy báo có của ngân hàng hoặc kho bạc; bản xác nhận số dư tài khoản của KB (hoặc sổ phụ ngân hàng).

- Đối với sổ quỹ tiền mặt: CĐCS phải cộng chốt sổ theo các kỳ quyết toán (tổng thu, tổng chi và kinh phí tồn). Cuối kỳ Chủ tịch công đoàn ký tên, đóng dấu; giữa các trang phải đóng dấu giáp lai.

- Đối với biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt: CĐCS ghi đầy đủ thông tin có trong mẫu biên bản; kê đủ các mệnh giá tiền theo thực tế kiểm kê. Số tiền trên sổ sách và số tiền theo kiểm kê phải khớp nhau (nếu lệch phải nêu rõ lý do).

1.2. Về hệ thống báo cáo quyết toán.

- Hầu hết các CĐCS đều chưa điền đầy đủ các chỉ tiêu cơ bản ghi trên báo cáo, như: thông tin về quỹ lương đóng KPCĐ, quỹ lương đóng ĐPCĐ theo kỳ quyết toán (những thông tin này do kế toán chuyên môn cung cấp).

- Các đơn vị thực hiện thông báo công khai tài chính và kiểm tra tài chính tại đơn vị 1 lần/năm (vào cuối năm tài chính).

- Tồn quỹ tiền mặt còn cao. Với các khoản chi mua hàng hoá từ 2 triệu trở lên không sử dụng chi tiền mặt mà cần thực hiện chuyển khoản qua tài khoản tiền gửi.

1.3. Về quy chế chi tiêu nội bộ.

Công đoàn các đơn vị trường học xây dựng quy chế chi tiêu theo mẫu quy định tại công văn số 239/CĐGD ngày 19/9/2017 của Công đoàn Giáo dục Hoà Bình về “hướng dẫn CĐCS xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện các biểu mẫu tài chính công đoàn”. Quy chế chi tiêu phải được xây dựng theo năm tài chính (không phải xây dựng theo năm học như một số CĐCS đang thực hiện). Căn cứ để xây dựng quy chế phải được vận dụng những văn bản đang còn hiệu lực. Quy chế chi tiêu phải đưa ra các nội dung và mức chi tiêu phù hợp với khả năng tài chính của đơn vị để làm cơ sở để thực hiện, tránh trường hợp xây dựng mức chi quá cao (chi thăm hỏi, chi mua văn phòng phẩm, nước uống). Những nội dung không được quy định trong quy chế chi tiêu thì CĐCS không được chi.

1.4. Về hệ thống chứng từ tài chính:

Qua quá trình quyết toán kinh phí hoạt động công đoàn cơ sở 6 đầu năm 2021, Công đoàn Giáo dục Hoà Bình nhận thấy việc thiết lập chứng từ tài chính của các công đoàn cơ sở chưa đảm bảo chặt chẽ theo quy định và nguyên tắc tài chính, cụ thể còn một số đơn vị viết phiếu thu khi chưa thu tiền mặt về nhập quỹ, lập phiếu chi trước khi lấy hóa đơn tài chính; còn sử dụng hóa đơn lẻ, giấy biên nhận làm chứng từ thanh toán; kéo dài thời gian thanh toán.v.v...

Công đoàn Giáo dục Hoà Bình hướng dẫn khắc phục như sau:

- Về chứng từ thu:

+ Chi phụ cấp cán bộ công đoàn: thực hiện theo Công văn số 10/CĐGD ngày 15/01/2018 của Công đoàn Giáo dục Hoà Bình về Hướng dẫn CĐCS chi phụ cấp cán bộ công đoàn. Chi phụ cấp 6 tháng 1 lần (không chi gộp 1 năm 1 lần).

+ Chi tổ chức các hoạt động (như tết thiếu nhi 1/6, chi tết trung thu, thăm quan du lịch...): Yêu cầu phải phối hợp với chuyên môn để tổ chức hoạt động, hạn chế lập danh sách phát tiền...). Chứng từ gồm có: Kế hoạch phối hợp, dự toán kinh phí, danh sách nhận quà (có ký nhận đầy đủ), hoá đơn tài chính (nếu có), giấy đề nghị thanh toán (kê chi tiết từng mục chi).

+ Đơn vị chỉ viết phiếu thu khi có phát sinh nội dung thu tiền mặt nhập vào quỹ.

+ Phiếu thu rút tiền từ kho bạc về nhập quỹ tiền mặt ghi “rút tiền từ kho bạc về nhập quỹ”, kèm theo giấy rút tiền có xác nhận của ngân hàng hoặc kho bạc.

+ Phiếu thu đoàn phí (nếu thu đoàn phí bằng tiền mặt): kèm theo danh sách thu đoàn phí có cột ghi mức lương cụ thể của từng đoàn viên công đoàn để làm cơ sở tính ra mức thu đoàn phí.

+ Phiếu thu do chuyên môn hỗ trợ: kèm theo phiếu chi của chuyên môn, các văn bản khác (nếu có).

- Về chứng từ chi:

+ Hạn chế việc sử dụng hóa đơn lẻ, giấy biên nhận làm chứng từ thanh toán.

+ Chi khen thưởng: Các CĐCS thực hiện nghiêm túc nguyên tắc cấp nào ký quyết định khen thì cấp đó chi thưởng. Đối với những tập thể và cá nhân khen ngoài chỉ tiêu thì cấp trên không thực hiện chi thưởng và CĐCS cũng không chi thưởng cho đối tượng khen này (trừ khi CĐCS có nguồn thu khác thì được phép chi từ nguồn thu khác của đơn vị). Công đoàn cơ sở chỉ được chi thưởng đối với các đối tượng do CĐCS ra quyết định khen. Mức thưởng tối đa theo hướng dẫn tại Quyết định số 143/QĐ-LĐLĐ ngày 14/8/2020 của Liên đoàn Lao động tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn tỉnh Hoà Bình.

CĐCS không được chi thưởng khi có quyết định công nhận danh hiệu “Giỏi việc trường – đảm việc nhà”, đó chỉ là cơ sở để xét khen giai đoạn. Trong mỗi dịp tổng kết phong trào “Giỏi việc trường – đảm việc nhà” giai đoạn, Công đoàn ngành sẽ có khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Không chi thưởng ngày 20/10, thưởng giáo viên dạy giỏi do nội dung trên không có trong Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở.

+ Chứng từ chi cần đảm bảo đúng quy trình thanh toán: lập dự toán chi trước khi tổ chức hoạt động; sau khi phát sinh nội dung chi, CĐCS tập hợp đầy đủ chứng từ gốc (hóa đơn tài chính, dang sách phát tiền,...), kẹp đầy đủ các văn bản có liên quan đến nội dung chi (Công văn, kế hoạch, giấy mời,...), viết giấy đề nghị thanh toán. Kế toán CĐCS căn cứ giấy đề nghị thanh toán, kiểm tra đủ chứng từ hợp lệ mới viết phiếu chi. Tránh trường hợp viết phiếu chi trước rồi mới hoàn thiện chứng từ sau.

+ Các trường hợp chi cần phải có quyết định của Chủ tịch công đoàn như: chi khen thưởng, chi trợ cấp khó khăn.

2. Về mục lục thu, chi tài chính công đoàn:

Hiện nay còn một số công đoàn cơ sở chưa thực hiện đúng quy định tại Quyết định 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở cụ thể:

- Chưa thực hiện đúng quy định về áp mục chi. Ví dụ mục chi quản lý hành chính chỉ có nội dung chi hội nghị BCH, Đại hội CĐCS, chi mua văn phòng phẩm, công tác phí, nước uống, tiếp khách nhưng có CĐCS thực hiện chi cho hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động công đoàn. Những nội dung này không có trong quy định của Tổng Liên đoàn.

- Thanh toán một số nội dung chi không đúng quy định như: chi tổ chức ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, chi quà cho cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác; chi hỗ trợ cho đoàn viên công đoàn tham dự các hội thi của chuyên môn, chi mua tài liệu ngoài luồng...

Công đoàn cơ sở chỉ được phép chỉ những nội dung được quy định trong Quyết định 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam như: chỉ tuyên truyền, tổ chức các hoạt động nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế hạnh phúc 20/3, ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày Dân số 26/12 (trong điều kiện cho phép nên tổ chức các hoạt động tránh lập danh sách phát tiền); phối hợp với chuyên môn để tổ chức hoạt động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Tết trung thu,...

3. Về việc nộp đoàn phí, kinh phí công đoàn.

- Đề nghị các công đoàn cơ sở tiếp tục thực hiện thu đoàn phí CĐ đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định.

- Tiếp tục đôn đốc, giám sát việc thực hiện nộp kinh phí công đoàn tại đơn vị, đảm bảo thu đúng, thu đủ theo quy định tại Điều 5 Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn, trong đó đặc biệt quan tâm, giám sát việc đóng kinh phí CĐ cho các đối tượng là hợp đồng ngắn hạn.

Công văn này thay thế Công văn số 106/CĐGD ngày 09/6/2020 của Công đoàn Giáo dục Hoà Bình về việc khắc phục tồn tại sau khi duyệt quyết toán thu, chi tài chính CĐCS 6 tháng cuối năm 2019; hướng dẫn thực hiện mục lục thu, chi tài chính công đoàn.

Công đoàn Giáo dục Hoà Bình đề nghị công đoàn các đơn vị, trường học trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo CĐGD Hoà Bình;
- Website ngành;
- Lưu VP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Bùi Đức Ngọc