

Số : 199 /CĐGD

Hoà Bình, ngày 29 tháng 11 năm 2019

V/v nộp 2% KPCĐ năm 2019; hướng dẫn CĐCS  
Mẫu kế hoạch phối hợp tổ chức hoạt động

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

Căn cứ vào kế hoạch giao thu 2% kinh phí công đoàn năm 2019 và số liệu trích nộp 2% kinh phí công đoàn đến hết tháng 11/2019 của các đơn vị, trường học trực thuộc;

Để tăng cường công tác quản lý tài chính đối với công đoàn cơ sở và nhằm đảm bảo việc thu đúng, đủ 2% kinh phí công đoàn năm 2019, đồng thời tạo thuận lợi cho việc cấp trả 2% kinh phí cho các công đoàn cơ sở, Công đoàn Giáo dục Hoà Bình đề nghị công đoàn các đơn vị, trường học trực thuộc thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Công đoàn các đơn vị trực thuộc phối hợp với thủ trưởng cơ quan, đơn vị trường học đôn đốc bộ phận kế toán căn cứ vào quỹ lương đóng BHXH của đơn vị để trích nộp 2% kinh phí công đoàn còn thiếu của năm 2019 về số tài khoản chuyên thu của Công đoàn Giáo dục Hoà Bình trước **ngày 10/12/2019**. Trên cơ sở số 2% kinh phí công đoàn các đơn vị nộp, Công đoàn Giáo dục Hoà Bình sẽ thực hiện việc cấp kinh phí hoạt động cho công đoàn cơ sở trước ngày 20/12/2019 để đảm bảo kịp thời cho việc quyết toán tài chính công đoàn 6 tháng cuối năm 2019.

2. Để công đoàn cơ sở phối hợp với chuyên môn trong tổ chức hoạt động tham quan du lịch, tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi (1/6), tết trung thu, v.v... Công đoàn Giáo dục Hoà Bình hướng dẫn mẫu kế hoạch phối hợp với chuyên môn và mẫu dự toán kinh phí chi cho các hoạt động trên để các CĐCS tham khảo và thực hiện tại đơn vị (có mẫu đính kèm).

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  
BCH  
CÔNG ĐOÀN  
GIÁO DỤC  
Bùi Đức Ngọc

Số: /KH-CĐCS

....., ngày tháng năm

## **KẾ HOẠCH PHỐI HỢP TỔ CHỨC THĂM QUAN, DU LỊCH NĂM .....**

Căn cứ chương trình công tác năm ....và nghị quyết họp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tổ chức cho CBNGNLĐ đi thăm quan, du lịch,

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở .....phối hợp với Thủ trưởng cơ quan xây dựng kế hoạch thăm quan, du lịch năm ....., cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Tạo điều kiện cho CBNGNLĐ được thăm quan, du lịch tại các khu danh lam, thắng cảnh, di tích lịch sử của đất nước, góp phần nâng cao đời sống tinh thần cho CBNGNLĐ trong cơ quan, đơn vị.

- Các tổ chủ động sắp xếp công việc hợp lý tạo điều kiện cho CBNGNLĐ đi thăm quan, du lịch theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị nhưng phải đảm bảo công việc tại các bộ phận.

### **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

- Số ngày ..... từ ngày ... đến ngày.....tháng ... năm....

- Địa điểm.....

### **III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN**

- Là CBNGNLĐ đang công tác tại đơn vị, tự nguyện tham gia chương trình thăm quan, du lịch của cơ quan, đơn vị.

- Đoàn viên công đoàn được đăng ký thêm cho người thân tham gia cùng đoàn nhưng phải trả 100% kinh phí

*(có danh sách đăng ký kèm theo)*

### **IV. KINH PHÍ**

- Chuyên môn chi từ nguồn quỹ phúc lợi của cơ quan.

- Công đoàn cơ quan chi 10%/ tổng 60% chi hoạt động phong trào công đoàn.

- Cá nhân, đoàn viên, người lao động đóng góp (nếu có).

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. BGH nhà trường:**

- Triển khai kế hoạch thăm quan, du lịch cho các tổ chuyên môn thực hiện.

- Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn liên hệ và ký hợp đồng thuê phương tiện, thanh quyết toán chi phí cho chuyến đi.

- Thông báo kế hoạch trên bảng thông báo của nhà trường.

- Chuẩn bị nước uống và mua sắm các hàng hóa ( nếu có) phục vụ đoàn.

- Thông báo thời gian, lịch trình chuyến đi cho toàn thể CBNGNLĐ.

#### **2. BCH Công đoàn trường:**

- Phối hợp với chuyên môn phân công các UVBCH và cán bộ chịu trách nhiệm từng nội dung công việc.
- Phối hợp với chuyên môn xây dựng dự toán cho chuyến đi.
- Chịu trách nhiệm liên hệ với các Công ty du lịch để lựa chọn Công ty có uy tín đảm bảo chất lượng phục vụ ăn nghỉ cho đoàn. Phối hợp với chuyên môn để ký hợp đồng.
- Triển khai kế hoạch thăm quan, du lịch cho các tổ công đoàn để thông báo tới CBNGNLD. Nắm danh sách và tổng hợp danh sách đăng ký của đoàn viên, người lao động do các tổ báo cáo.
- Thông báo lịch trình thời gian đi và về, thời gian ăn, nghỉ.
- Phối hợp với chuyên môn thuê xe và thanh quyết toán, chi phí cho đoàn cả chuyến đi.
- Thực hiện đầy đủ các văn bản báo cáo Công đoàn cấp trên trực tiếp, báo cáo Chi bộ theo quy định.

***Lưu ý: Công đoàn cơ sở khi tổ chức hoạt động tết trung thu, ngày Quốc tế thiếu nhi (1/6) cũng xây dựng Kế hoạch phối hợp tương tự như mẫu tổ chức tham quan, du lịch trên đây.***

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

**T/M BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- CĐ GDHB;
- Chi ủy;
- BGH nhà trường;
- Ban chấp hành CĐ;
- Các tổ CM;
- Các tổ CĐCS;
- Lưu: VT, CĐCS.

Hòa Bình, ngày tháng năm

**DỰ TOÁN KINH PHÍ  
TỔ CHỨC THAM QUAN DU LỊCH NĂM .....**

Căn cứ vào kế hoạch số...../ KH- CĐCS, ngày..... tháng...năm..... giữa Ban giám hiệu nhà trường và công đoàn ..... về việc phối hợp tổ chức cho CBNGNLĐ, đoàn viên Công đoàn đi thăm quan du lịch năm.....;

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ số.../ QĐ- CĐCQ, ngày... tháng... năm... của Công đoàn cơ quan về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm....;

Ban chấp hành Công đoàn cơ quan xây dựng dự toán kinh phí tổ chức cho đoàn đi, như sau:

**1. Thời gian:** số ngày ....từ ngày ... đến ngày.. tháng .... năm 201...

**2. Địa điểm:** .....

**3. Thành phần đoàn đi**

- Toàn thể cán bộ NGNLĐ:..... người

- Số người phát sinh khách ( nếu có) như kế hoạch .. .... người

- **Tổng số người đi:** ..... người

**4. Kinh phí:**

- Chi nước uống: .....000đ x .... = .....đ

- Chi tiền ăn: ..... người x ..... số bữa x ..... số tiền/ 1xuất = .....đ

- Chi tiền phòng nghỉ.....số phòng x .... số tiền/ phòng x ...số ngày

ngghi = .....đ

- Chi thuê xe 01 xe x.....số tiền/ngày x ....số ngày = .....đ

- Chi phí khác (nếu có ghi cụ thể từng nội dung) = .....đ

**Tổng cộng kinh phí :** .....đ

(Số tiền bằng chữ:.....)

Trong đó: - Cơ quan chi.....đ

- Công đoàn cơ sở chi:.....đ

- Người lao động chi:.....đ

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

**NGƯỜI LẬP**

.....

.....

.....