|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TÂY NINH  **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG**  **HUYỆN DƯƠNG MINH CHÂU**  Số: 35/HD-LĐLĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Huyện Dương Minh Châu, ngày 28 tháng 3 năm 2017* |

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc chế dộ chi tổ chức đại hội công đoàn cơ sở**

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 cửa Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế dộ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1993/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2016 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định chế độ chi tổ chức Đại hội Công đoàn các cấp;

Căn cứ Hướng dẫn số 64/HD-LĐLĐ ngày 27/3/2017 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉn Tây Ninh về chế độ chi tổ chức đại hội công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở;

# Căn cứ kế hoạch số 171/KH-LĐLĐ ngy 28/3/2017 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện về Đại hội Công đoàn các cấp tiến tới Đại hội IX Công đoàn huyện Dương Minh Châu - nhiệm kỳ 2018 – 2023.

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện hướng dẫn công đoàn cơ sở trong huyện thực hiện chế độ chi đại hội công đòa n cơ sở.

**I-Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vị điều chỉnh:** Hướng dẫn này nêu cụ thể một số chế độ cho công tác chuẩn bị, công tác tổ chức đại hội công đoàn cơ sở.

**2. Đối tượng áp dụng**: Đại hội công đoàn cơ sở

**II- Nguyên tác chung**

**1.** Trước khi tổ chức đại hội, công đoàn cơ sở phải cân đối khả năng tài chính để xây dựng dự toán chi, trình công đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt.

**2.** Công đoàn cơ sở tỏ chức quản lý chặt chẽ việc sử dụng tài chính, tài sản phục vụ đại hội theo tinh thần thiết thực, tiết kiệm, tránh phô trương, hình thức; chi tổ chức đại hội phải đảm bảo định mức, tiêu chuẩn được quy định trong hướng dẫn này; tận dụng tối đa cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện hiện có của cơ quan để phục vụ đại hội.

**3.** Sau 01 tháng**,** từ khi kết thúc đại hội, ban tổ chức đại hội phải quyết toán thu, chi đại hội báo cáo ban chấp hành và tổ chức kiểm tra thu, chi tổ chức đại hội.

**4.** Thời gian đại hội, số lượng đại biểu dự đại hội công đoàn cấp trên cơ sở và công đoàn cơ sở thực hiện theo kế hoạch số 171/KH-LĐLĐ ngày 28/3/2017 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện.

**III- Nội dụng chi tổ chức đại hội**

**1.** Chi bồi dưỡng cho hành viên tiểu ban, thành viên tổ giúp việc các tiểu ban chuẩn bị, phục vụ đại hội.

2. Chi xây dựng văn kiện (bao gồm soạn thảo, thẩm định, biên tập, chỉnh lý hoàn chỉnh đến khi trình đại hội; chuẩn bị phương án nhân sự trình đại hội)

3. Chi cho công tác tuyên truyền phục vụ đại hội.

4. Chi tiền ăn của đại biểu và khách mời tham dự đại hội.

5. Chi tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết và trang bị rực tiếp phục vụ trong những ngày tổ chức đại hội.

6. Chi tiền nước uống và giải khát giữa giờ.

7. Chi văn phòng phẩm, in ấn dự thảo văn kiện và tài liệu phục vụ đại hội.

8. Chi thuốc chữa bệnh thông thường cho đại biểu dự đại hội.

9. Chi khác (huy hiệu, phù hiệu, hoa cài áo, chi làm thêm giờ…)

10. Trang cấp, tặng phẩm lưu niệm cho đại biểu, khách mời, cho các đồng chí uy viên ban chấp hành, ủy viên iuyr ban kiểm tra cùng cấp thôi tham gia nhiệm kỳ mới.

11. Chi trả lương, công tác phí cho đại biểu là cán bộ công đoàn các doanh nghiệp ngoài nhà nước …(nếu doanh nghiệp xác nhận không trả lương trong những ngày đại hội công đoàn cấp trên)

**IV- Mức chi cụ thể**

1. Chi xây dựng văn kiện (bao gồm soạn thảo, hội thảo, tổng hợp ý kiến, thẩm định, biên tập, chỉnh lý, hoàn chỉnh đến khi trình đại hội; chuẩn bị phương án nhân sự trình đại hội), mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/đơn vị. Trong đó mức chi tỏ chức hội nghị, hội thảo, tổng hợp ý kiến đóng góp văn kiện:

- Người chủ trì: 100.000đồng/người/buổi

- Thư ký, dại biểu tham dự họp: 50.000đồng/người/buổi

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đồng/người/buổi

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

2. Tiền thuê hội trường: quyết toán theo thực tế (nếu có)

3. Trang trí hội trường: quyết toán theo thực tế nhưng không quá 1.000.000đồng/đơn vị.

4. In ấn tài liệu: mức chi tối đa 15.000đồng/bộ

5. Tiền nước uống dại biểu: mức chi tối đa 30.000đồng/người/ngày

6. Chi tiền ăn đại biểu và khách mời: mức chi tối đá 150.000đồng/người/ngày

7. Trang cấp, tặng phẩm lưu niệm (nếu có)

- Đối với đại biểu, khách mời dự đại hội căn cứ vào nguồn kinh phí và tình hình thực tế của đơn vị ban chấp hành công đoàn cơ sở trao đổi với lãnh đạo chuyên môn quyết định chi, nhưng mức chi tối đa không quá 500.000đồng/người.

- Đối với phóng viên báo, đài đưa tin đại hội do ban chấp hành công đoàn cơ sở quyết định, nhưng mức chi tối đá không quá 200.000đồng/người.

8. Chi bồi dưỡng trực tiếp phục vụ, bảo vệ trong suốt quá trình đại hội: mức chi tối đa 50.000đồng/người/ngày.

9. Các nội dung chi được quy định tại phần III hướng dẫn này (ngoài các nội dung được quy định tại mục 1 đến 8 nêu trên) căn cứ vào nguồn kinh phí tổ chức đại hội ban chấp hành công đoàn cơ sở quyết định mức chi và quyết toán theo thực tế phạm vị dự toán kinh phí đại hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt bao gồm: chi công tác tuyên truyền phục vụ đại hội, trang thiết bị trực tiếp phục vụ trong những ngày tổ chức đại hội; chi văn phòng phẩm cần thiết phục vụ đại hội; Chi thuốc chữa bệnh thông thường cho đại biểu và khách mời dự đại hội; Chi hỗ trợ thanh toán công tác phí (nếu có) đối với đại biểu là đoàn viên công đoàn thuộc công đoàn cơ sở (nếu đoàn viên đó ở các đơn vị trực thuộc công đoàn cơ sở mà xa nơi tổ chức đại hội); chi khác (huy hiệu, phù hiệu, hoa cài áo, chi làm thêm giờ…)

Trường hợp các đơn vị tổ chức đại hội giữa nhiệm kỳ (nếu có) áp dụng theo quy định mức nêu trên.

**V- Tổ chức thực hiện**

**1. Nguồn kinh phí chi tổ chức đai hội**

Công đoàn cơ sở cân đối trong dự toán tài chính cong đoàn của năm chuẩn bị và năm diễn ra đại hội (năm 2017); nguồn ngân sách do chuyên môn hỗ trợ; nguồn vận động khác (nếu có). Trường hợp thiếu được sử dụng nguồn tài chính công đòa tích lũy của đơn vị. Quyết toán kinh phí chi tổ chức đại hội bằng nguồn tài chính công đoàn thực hiện theo hướng dẫn này. Căn cứ vào nguồn kin phí tổ chứcđại hội của công đoàn cơ sở và định định mức chi theo hướng dẫn trên, nếu nguồn kinh phí tổ chức đại hội không đủ ban chấp hành công đoàn cơ sở xem xét giảm định mức chi và nội dung chi.

**2. Nguồn kinh phí hỗ trợ chi tổ chức đại hội**

Nguồn kinh phí tổ chức dại hội được cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, chính quyền đồng cấp hỗ trợ thì ghi thu tài chính công đoàn và quyết toán chi đại hội tương ứng với số tiền hỗ trợ. Việc sử dụng cho đại hội do trưởng ban tổ chức đại hội quyết định. Kết thúc đại hội phải báo cáo công khai minh bạch với ban tổ chức dại hội. Tiền, tài sản, hiện vật khác được hỗ trợ, nếu sử dụng không hết cho đại hội, đưa vào thu tài chính công đoàn để sử dụng vào các hoạt động công đoàn tại đơn vị, nếu là ngân sách Nhà nước phải nộp lại Kho bạc Nhà nước.

**3. Đối với các khoản chi khác**

Căn cứ vào các mức chi trên công đoàn cơ sở xem xét khả năng nguồn kinh phí để quyết định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Các khoản không có trong hướng dẫn này, công đoàn cơ sở thực hiện theo quyết định số 1910/QĐ-TLĐ, ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và quyết định của trưởng ban tổ chức đại hội.

**4. Hạch toán chi đại hội**

Chi cho công tác chuẩn bị nội dung văn kiện, chương trình đại hội; chi in ấn văn kiện, nghị quyết của 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 Mã số 29-Chi quản lý hành chính.

Căn cứ vào mức chi của Hướng dẫn này, đề nghị công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động huyện triển khai thực hiện và lập dự toán kinh phí tổ chức đại hội gửi về Liên đoàn Lao động huyện phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh về Liên đoàn Lao động huyện để được xem xét, giải quyết kịp thời.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Tài chính LĐLĐ tỉnh.  - CĐ Giáo dục và CĐCS (thực hiện);  - Lưu VT. | **TM. BAN THƯỜNG VỤ**  **CHỦ TỊCH** |