

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính, tài sản
Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Công đoàn Việt Nam; Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ quy định hiện hành của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý tài chính, tài sản công đoàn;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị lần thứ 18 Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM.
- Theo đề nghị của Ban Tài chính Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy chế quản lý tài chính, tài sản Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2020.

Điều 3: Văn phòng, Ủy ban Kiểm tra, các Ban chuyên đề, các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực CD;
- Lưu VT.



**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**

Lâm Tường Thoại



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 6 năm 2020

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 129 /CD-ĐHQG ngày 18 / 6 / 2020
của Ban Thường vụ Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định chi tiết về việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản thuộc sở hữu của tổ chức công đoàn Công đoàn ĐHQG-HCM do Công đoàn ĐHQG-HCM là đại diện chủ sở hữu theo phân cấp quản lý của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.

Việc đầu tư, mua sắm, thanh lý xe ô tô thực hiện theo quy định riêng của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

- Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);
- Các CĐCS trực thuộc Công đoàn ĐHQG-HCM.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

- **Các khoản chi thường xuyên:** là các nội dung chi có trong dự toán chi thường xuyên được duyệt hàng năm, để thực hiện chức năng, nhiệm vụ thường xuyên liên tục của cơ quan, đơn vị, bao gồm:

+ Các khoản chi sửa chữa thường xuyên đối với tài sản, công trình và mua sắm trang thiết bị không thuộc dự án đầu tư (có thời gian thực hiện không quá 1 năm)
+ Các khoản chi thường xuyên khác.

- **Các khoản đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị thuộc dự án đầu tư:** các nội dung chi XDCB, mua sắm thiết bị theo dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình được phê duyệt (đầu tư mới, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản, có thời gian thực hiện trên 1 năm).

- **Các khoản chi từ nguồn kinh phí vận động:** là các nội dung chi nhằm thực hiện chủ trương, tôn chỉ, mục đích của chương trình vận động và được quản lý theo quy chế quản lý thu chi tương ứng với từng chương trình vận động.

- **Đầu tư tài chính gồm:** gửi tiết kiệm có kỳ hạn tại ngân hàng, mua cổ phần, góp vốn thành lập doanh nghiệp, liên doanh, liên kết.

- **Nguồn tài chính,** bao gồm:

+ Nguồn kinh phí theo dự toán chi thường xuyên được duyệt (bao gồm cả nguồn kinh phí được cấp trên cấp) nhằm đáp ứng nhu cầu chi thường xuyên của các cấp công đoàn, đơn vị sự nghiệp, nhu cầu sản xuất kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp.

+ Nguồn vốn đầu tư phát triển của các cơ quan, đơn vị, gồm: nguồn tài chính công đoàn tích lũy của công đoàn các cấp; nguồn kinh phí do công đoàn cấp trên cấp để chi đầu tư, mua sắm tài sản thuộc dự án đầu tư; nguồn kết dư từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp; quỹ đầu tư phát triển của doanh nghiệp.

+ Các nguồn kinh phí vận động, nhận tài trợ và nguồn vốn hợp pháp khác thuộc sở hữu của cơ quan, đơn vị

Điều 4. Nguyên tắc chung về quản lý tài chính, tài sản công đoàn.

- Các nguồn tài chính và tài sản phải được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đoàn phải đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch, có phân công, phân cấp quản lý, gắn quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan đơn vị thuộc Công đoàn ĐHQG-HCM.

- Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả tài sản được trang bị.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống Công đoàn ĐHQG-HCM thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn về kế toán, thống kê.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 5. Phân cấp nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản công đoàn.

Phân cấp nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản (bao gồm cả các nguồn quỹ khác do cơ quan trực tiếp quản lý) của các cơ quan thuộc hệ thống công đoàn ĐHQG-HCM được quy định như sau:

1. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (CĐCS) có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quản lý tài chính, tài sản theo phân cấp và quy định tại Quy chế này; xây dựng dự toán, tổ chức thực hiện dự toán; quyết toán và nộp nghĩa vụ đối với công đoàn cấp trên; công khai dự toán, quyết toán; xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu, quy chế quản lý quỹ xã hội từ thiện và các nguồn quỹ khác (nếu có).

2. Ban Thường vụ công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quản lý tài chính, tài sản theo phân cấp và quy định tại Quy chế này; xây dựng dự toán, tổ chức thực hiện dự toán; quyết toán; công khai dự toán, quyết toán; kiểm tra, hướng dẫn đơn vị cấp dưới thực hiện nhiệm vụ thu, chi quản lý tài chính, tài sản và nộp nghĩa vụ đối với công đoàn cấp trên (nếu có); phê duyệt báo cáo dự toán,

quyết toán của các đơn vị cấp dưới; xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu, quy chế quản lý quỹ xã hội từ thiện và các nguồn quỹ khác (nếu có).

Điều 6. Nguyên tắc quản lý thu chi tài chính, quản lý tiền mặt và các nguồn kinh phí khác

- Thu tài chính phải đảm bảo thu đúng, thu đủ và kịp thời.
- Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định chi tài chính đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước và Tổng Liên đoàn quy định. Các cơ quan, đơn vị không được đặt ra các khoản thu, chi trái với quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.
- Các cấp công đoàn phải lập dự phòng tài chính khi xây dựng dự toán hàng năm, tỷ lệ dự phòng tối thiểu là 10%/Tổng chi thường xuyên.
- Các khoản thu, chi tài chính; nguồn kinh phí hoạt động xã hội, nguồn kinh phí dự án... phải được theo dõi trong sổ kế toán của đơn vị, quyết toán đầy đủ, kịp thời; chứng từ kế toán đảm bảo nguyên tắc theo chế độ kế toán do Nhà nước quy định và Hướng dẫn của Tổng Liên đoàn
- Các cơ quan đơn vị được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để quản lý thu, chi tài chính. Kế toán quản lý chặt chẽ các khoản tiền gửi ngắn hạn, dài hạn, đối chiếu số dư với ngân hàng; phản ánh chính xác, kịp thời các khoản tiền gốc, tiền lãi vào sổ kế toán, báo cáo của đơn vị. Các đơn vị cân đối nhu cầu sử dụng để quyết định kỳ hạn gửi hợp lý, hiệu quả.
- Mỗi đơn vị kế toán chỉ tổ chức một quỹ tiền mặt. Quỹ tiền mặt phải được quản lý chặt chẽ, kiểm kê quỹ hàng tháng và đột xuất, hạn chế chi tiêu bằng tiền mặt. Định mức tồn quỹ tiền mặt cuối tháng tối đa bằng 2%/Tổng chi cho hoạt động thường xuyên theo dự toán được duyệt, phải được quy định trong quy chế chi tiêu hoặc quy chế quản lý tài chính của đơn vị.
- Dự toán, quyết toán thu, chi tài chính năm của công đoàn các cấp phải báo cáo với Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra cùng cấp;
- Các cơ quan, đơn vị thực hiện công khai tài chính công đoàn theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

Điều 7. Năm tài chính

Năm tài chính tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm dương lịch

Dự toán thu, chi tài chính năm sau của các cơ quan, đơn vị gửi về Công đoàn ĐHQG-HCM trước ngày 22/11. Quyết toán thu, chi tài chính năm trước, báo cáo Liên đoàn Lao động Thành phố trước ngày 10/01 của năm sau.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài chính công đoàn tích lũy tại các cấp công đoàn

1. Tài chính công đoàn tích lũy đến thời điểm 31/12 được chuyển sang năm sau để sử dụng.
2. Các CĐCS được sử dụng nguồn tài chính công đoàn tích lũy để đầu tư tài chính (trừ gửi tiết kiệm), cấp vốn, XD CB, mua sắm theo quy định tại Điều 9 và cân

đổi cho các yêu cầu chi của năm dự toán nhưng tối đa không quá 50% số dư tích lũy đến cuối năm trước (bao gồm cả số dư đầu tư tài chính, cấp vốn điều lệ, đầu tư XDCB lũy kế). Sử dụng tài chính công đoàn tích lũy đến cuối năm trước chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên của năm tài chính phải đưa vào dự toán và phải được công đoàn ĐHQG-HCM phê duyệt

3. Đối với tiền gửi ngân hàng, gửi có kỳ hạn không tính định mức sử dụng nêu trên, việc chuyển tiền gửi không kỳ hạn sang tiền gửi có kỳ hạn tại ngân hàng do đơn vị có tiền gửi quyết định.

4. Thực hiện gửi tiền có kỳ hạn ở các ngân hàng, tổ chức tín dụng có uy tín, đảm bảo an toàn và có lãi suất cao nhất; không thấp hơn mức trung bình lãi suất tiền gửi cùng kỳ hạn tại thời điểm gửi tiền của bốn ngân hàng thương mại: Ngân hàng thương mại cổ phần Công thương Việt Nam, Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương, Ngân hàng thương mại cổ phần Đầu tư và phát triển Việt Nam, Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Việt Nam.

Tiền gửi không kỳ hạn chỉ gửi với số lượng ít và chỉ để dùng chi thường xuyên

Điều 9. Phân cấp thẩm quyền quyết định sử dụng tài chính, tài sản

1. Ban Thường vụ Công đoàn cấp ĐHQG-HCM

- Trình Thường trực, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố phê duyệt đề án vay vốn và việc sử dụng nguồn tài chính để đầu tư tài chính (trừ gửi tiết kiệm), cấp vốn điều lệ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Quyết định việc sử dụng nguồn tài chính để chi và cấp kinh phí để chi đầu tư XDCB, mua sắm tài sản thuộc dự án đầu tư cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (bao gồm cả cơ quan công đoàn cấp trên) có **giá trị đến 500 triệu đồng**.

- Quyết định việc sử dụng nguồn tài chính cho các khoản chi tại Cơ quan Công đoàn ĐHQG-HCM, bao gồm:

+ Các khoản chi sửa chữa đối với tài sản, công trình, chi mua sắm trang thiết bị không thuộc dự án đầu tư (đã được duyệt trong dự toán chi thường xuyên) có **giá trị đến 500 triệu đồng**;

+ Các khoản chi thường xuyên khác theo dự toán được duyệt;

+ Các khoản chi kinh phí vận động theo quy mô vận động và quy chế quản lý tương ứng với từng chương trình vận động (không khống chế hạn mức chi).

- Quyết định theo thẩm quyền được phân cấp đối với các nội dung chi vượt thẩm quyền của các đối tượng nêu tại khoản 4,5 điều này. Trường hợp vẫn vượt thẩm quyền, phải trình LĐLĐ Thành phố phê duyệt.

2. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở

Quyết định việc sử dụng nguồn tài chính cho các khoản chi tại công đoàn cơ sở: chi thường xuyên theo dự toán được duyệt và quy chế chi tiêu nội bộ, chi kinh phí vận động theo quy mô vận động và quy chế quản lý tương ứng với từng chương trình vận động.

Điều 10. Nguyên tắc quản lý chung về xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản

Quản lý xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản của các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ trình tự, thủ tục đầu tư; Thanh toán, quyết toán vốn đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư XDCB và đấu thầu.

Khi tổng hợp quyết toán vốn đầu tư XDCB, mua sắm tài sản thuộc dự án đầu tư vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính của đơn vị với công đoàn cấp trên, phải kèm theo hồ sơ quyết toán đầu tư XDCB, mua sắm tài sản theo hướng dẫn của LĐLĐ Thành phố.

Đối với công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa có mức đầu tư từ 200 triệu đồng trở lên phải có dự toán, thiết kế và báo cáo thẩm tra dự toán, thiết kế trước khi thực hiện. Khi công trình hoàn thành phải được kiểm toán và phê duyệt quyết toán hoàn thành.

Đối với công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa có mức đầu tư từ 50 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng phải có hồ sơ thiết kế, dự toán, thẩm tra dự toán trước khi thực hiện, phê duyệt báo cáo quyết toán công trình hoàn thành

Điều 11: Quy trình, thủ tục thực hiện và thanh quyết toán các khoản chi thường xuyên theo dự toán chi thường xuyên được duyệt (bao gồm cả nội dung chi sửa chữa đối với tài sản, công trình, chi mua sắm trang thiết bị không thuộc dự án đầu tư)

Thực hiện theo phụ lục số 1 ban hành kèm quyết định này.

Điều 12: Quy trình, thủ tục thực hiện và thanh quyết toán các khoản chi đầu tư, mua sắm tài sản thuộc dự án đầu tư

Thực hiện theo phụ lục số 2 ban hành kèm quyết định này

Điều 13: Quy định về trình tự, thủ tục thanh lý, nhượng bán tài sản, công cụ dụng cụ

Thực hiện theo phụ lục số 3 ban hành kèm quyết định này

Điều 14. Quy định về quản lý tài sản

Các đơn vị phải thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật Công đoàn và quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý sử dụng tài sản công.

Các đơn vị phải xây dựng và triển khai thực hiện quy chế quản lý sử dụng tài sản công, quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô (nếu có) tại đơn vị; xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án quản lý sử dụng tài sản là nhà đất để liên doanh, liên kết, cho thuê theo quy định (nếu có phát sinh).

Điều 15. Tiếp nhận và chuyển giao tài sản

- Những trường hợp thực hiện việc thu hồi, tiếp nhận và chuyển giao tài sản:

- + Các đơn vị hoặc các phòng, ban được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sát nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- + Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- + Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.
- Tài sản khi thu hồi, điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị và phải phản ánh đầy đủ trên sổ sách kế toán.
- Các đơn vị hoặc phòng, ban trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi.
- Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, bao gồm:
 - + Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị hoặc phòng, ban trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
 - + Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
 - + Xác nhận của đơn vị hoặc phòng, ban tiếp nhận tài sản.
- Điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan do Thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định; giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động Thành phố do Thường trực, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố quyết định sau khi có ý kiến của đơn vị có tài sản điều chuyển và đơn vị tiếp nhận.
- Điều chuyển tài sản sang các đơn vị khác ngoài hệ thống công đoàn Thành phố do Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xem xét, quyết định.



Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TẠI CÁC CƠ QUAN

Điều 16. Tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính

1. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở phân công người làm công tác kế toán công đoàn.
2. Trưởng ban Tài chính, Trưởng phòng kế toán làm nhiệm vụ của Kế toán trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Đối với các đơn vị kế toán không có các chức danh nêu trên, người được phân công làm công tác kế toán chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm nhiệm vụ của Kế toán trưởng.

Điều 17. Quy định về người làm công tác kế toán cơ quan

Kế toán công đoàn, kế toán trưởng chuyên trách của các cơ quan đơn vị phải có nghiệp vụ kế toán - tài chính từ Đại học trở lên.

Người làm kế toán không được kiêm thủ quỹ, thủ kho, mua sắm vật tư, hàng hóa. Lãnh đạo đơn vị không được bố trí những người thân trong gia đình (cha, mẹ, vợ, chồng, con) làm công tác tài chính, kế toán, thủ quỹ, thủ kho tại đơn vị.

Kế toán trưởng, phụ trách kế toán, người làm nhiệm vụ Kế toán trưởng, thủ quỹ công đoàn chuyên trách và kiêm nhiệm được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

Điều 18. Khi thành lập đơn vị mới phải tổ chức bộ máy kế toán. Khi giải thể, sáp nhập hoặc chia tách đơn vị, Thủ trưởng và Trưởng ban Tài chính, hoặc Trưởng phòng kế toán hay người phụ trách kế toán phải hoàn thành quyết toán mới được điều động đi nơi khác. Khi thay đổi Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ công đoàn phải thực hiện việc bàn giao giữa cán bộ cũ và cán bộ mới. Cán bộ mới chịu trách nhiệm về công tác kế toán, quản lý tài chính kể từ ngày nhận bàn giao

Khi có sự thay đổi Chủ tài khoản của đơn vị kế toán công đoàn, Ủy ban Kiểm tra công đoàn đồng cấp hoặc cấp trên trong trường hợp cần thiết kiểm tra tài chính, tài sản của niên độ trước liền kề đến thời điểm thay đổi.

Điều 19. Nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị

1. Kế toán công đoàn ĐHQG-HCM

- Tham mưu Ban Thường vụ chỉ đạo, hướng dẫn các công đoàn cơ sở, các đơn vị trực thuộc xây dựng và thực hiện dự toán hàng năm; xét duyệt và tổng hợp dự toán, quyết toán của công đoàn cấp dưới báo cáo Liên đoàn Lao động Thành phố phê duyệt

- Tham mưu Ban Thường vụ thực hiện nhiệm vụ thu kinh phí công đoàn theo phân cấp của Liên đoàn Lao động Thành phố; tổ chức chi, thanh quyết toán, theo dõi kinh phí chi phục vụ hoạt động của các đơn vị do cấp mình quản lý chưa thành lập công đoàn cơ sở đã đóng kinh phí công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn.

- Tham mưu Ban Thường vụ kiểm tra việc đóng kinh phí công đoàn của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đề truy thu, kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê của đơn vị kế toán công đoàn cấp mình, lập báo cáo quyết toán gửi cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ tài chính của công đoàn cấp dưới.

- Phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn

2. Kế toán công đoàn cơ sở

- Tham mưu giúp Ban Chấp hành lập dự toán hàng năm gửi công đoàn cấp trên trực tiếp phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện dự toán, làm công tác kế toán, thống kê, lập báo cáo quyết toán gửi cấp trên phê duyệt.

- Phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị thuộc hệ thống Công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế. Ban Tài chính, Ủy ban kiểm tra Công đoàn ĐHQG-HCM có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Công đoàn ĐHQG-HCM để tổng hợp trình Ban Thường vụ xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 1

Quy trình, thủ tục thực hiện và thanh quyết toán các khoản chi thường xuyên theo dự toán chi thường xuyên được duyệt

(Ban hành kèm theo quyết định /QĐ-CD ĐHQG ngày của Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế quản lý tài chính tài sản công đoàn Thành phố

Phần 1: Quy định chung về chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ kế toán

1.1 Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế

toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

1.2 Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại mục 1.1, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo đặc thù nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. **Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.** Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

- Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

3. Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán đều phải tập trung về bộ phận tài chính để kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ.

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan.

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Nếu chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không đúng hoặc không rõ ràng thì bộ phận tài chính trả lại nguyên trạng, yêu cầu hoàn chỉnh, sau đó sẽ thực hiện các thủ tục thanh toán.

4. Ký chứng từ kế toán

- **Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký, họ tên** theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

- Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký **trước khi thực hiện**. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

5. Hóa đơn và các chứng từ làm căn cứ thanh toán

- Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Hóa đơn bán lẻ (chỉ áp dụng thanh toán số tiền dưới 200.000 đồng): có đầy đủ thông tin đơn vị xuất hóa đơn (tên đơn vị, địa chỉ); họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người mua hàng; số tiền (bằng số và bằng chữ); nội dung; thông tin cơ quan (tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế).

Lưu ý: Trường hợp thanh toán từ 200.000 đồng trở lên, người đề nghị thanh toán phải cung cấp hóa đơn tài chính, không thanh toán nhiều hóa đơn bán lẻ với cùng một nội dung.

- Hóa đơn tài chính: có đầy đủ thông tin đơn vị xuất hóa đơn (tên đơn vị, địa chỉ); con dấu của đơn vị xuất hóa đơn; họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người mua hàng; số tiền (bằng số và bằng chữ); nội dung; thông tin cơ quan (tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế).

- Phiếu thu: có đầy đủ thông tin đơn vị xuất phiếu thu (tên đơn vị, địa chỉ); đóng dấu của đơn vị xuất phiếu thu; chữ ký, họ tên người lập phiếu; chữ ký, họ tên



người thu tiền; chữ ký, họ tên người nộp tiền; số tiền (bằng chữ và bằng số), thông tin hàng hóa; thông tin cơ quan (tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế).

- Biên nhận: thanh toán đối với các khoản dịch vụ do cá nhân cung cấp (theo mẫu đính kèm).

- Các chứng từ kế toán như: biên lai tiền taxi, vé phí cầu đường, vé tàu, vé ô tô... có kích thước nhỏ, người đề nghị thanh toán phải dán trên tờ giấy khổ A4.

Lưu ý:

- Người thanh toán chịu trách nhiệm về chứng từ mà mình thanh toán (nguồn gốc hóa đơn, phiếu thu...).

- Các khoản thanh toán, tạm ứng giao dịch đối với tập thể, cá nhân ngoài đơn vị phải đề nghị chuyển khoản bằng tài khoản của cơ quan từ 10.000.000 đồng trở lên (trừ các trường hợp theo quy định của tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu tại cơ quan).

- Các chứng từ dễ phai mực phải được photo 01 bản đính kèm hồ sơ; chứng từ (hóa đơn bán lẻ, thẻ máy bay, vé – biên lai thu phí cầu, phà...) mỗi chứng từ được dán trên mặt phẳng tờ giấy A4 (không dán chồng, so le hoặc che mất nội dung của chứng từ)

Phần 2: Quy định về các khoản tạm ứng

1. Trách nhiệm của người tạm ứng

- Người tạm ứng phải chịu trách nhiệm về số tiền đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tiền tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (Kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có).

- Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau.

- Trong thời gian 30 ngày sau ngày giải ngân khoản tạm ứng, người nhận tạm ứng phải chuyển toàn bộ chứng từ về bộ phận tài chính để quyết toán hoặc hoàn tạm ứng.

2. Hồ sơ tạm ứng

- Phiếu đề nghị tạm ứng (theo mẫu), trong đó số tiền tạm ứng không vượt quá dự trù kinh phí được phê duyệt;

- Dự trù kinh phí nội dung cần tạm ứng (bản photo);

- Các văn bản liên quan đến nội dung tạm ứng (Thư mời, lịch tuần công tác, Công văn, Kế hoạch, Thông báo, Quyết định, Tờ trình...).

Phần 3: Thời gian nhận, trả hồ sơ thanh toán

- Bước 1: CBCNV có nhu cầu tạm ứng, thanh toán, quyết toán sẽ lập mẫu giấy đề nghị (theo mẫu) kèm các chứng từ kế toán có liên quan (quy định cụ thể tại Điều 4) gửi về bộ phận tài chính trước 03 ngày làm việc so với ngày dự kiến giải ngân.

- Bước 2: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ hợp lệ theo quy định, bộ phận tài chính sẽ tiến hành giải ngân (tiền mặt hoặc chuyển khoản).

Trường hợp, chứng từ thanh toán đã nhận có phát sinh sai sót, cần chỉnh sửa, bổ sung, bộ phận tài chính sẽ trả hồ sơ thanh toán về cho người đề nghị thanh toán trong vòng 02 ngày làm việc sau ngày nhận chứng từ.

Các trường hợp cần giải ngân gấp trước 03 ngày làm việc phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt

Phần 4: Quy định chung về thanh toán các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ thuộc dự toán chi thường xuyên:

1-Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) dưới 20.000.000 đồng: hồ sơ thanh toán phải có ít nhất 01 báo giá và hóa đơn tài chính. Đối với khoản chi không quá 5.000.000 đồng, chỉ cần hóa đơn tài chính theo quy định..

2-Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng: hồ sơ thanh toán phải có ít nhất 01 báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

3- Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng: thực hiện quy trình chỉ định thầu rút gọn, hồ sơ thanh toán gồm: dự toán kinh phí, quyết định phê duyệt nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

4-Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng: thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn, hồ sơ thanh toán gồm: dự toán kinh phí, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thông báo mời chào giá, 03 báo giá, quyết định phê duyệt nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

5-Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) trên 200.000.000 đồng đến 2.000.000.000 đồng: thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường (đăng thông tin mời trên website: <http://muasamcong.mpi.gov.vn>), hồ sơ thanh toán gồm:

+ Dự toán gói thầu được phê duyệt, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

+ Hồ sơ yêu cầu, báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu, quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu;

+ Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;

+ Quyết định phê duyệt nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

5-Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) trên 2.000.000.000 đồng: thực hiện quy trình đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật Đấu thầu, hồ sơ thanh toán tương tự khoản 4 (thay hồ sơ yêu cầu bằng hồ sơ mời thầu).

Ghi chú:

Nội dung chi thường xuyên gắn với hoạt động của các phòng, Ban sẽ do phòng Ban tham mưu thực hiện (ký tham mưu, ký tắt trước khi trình Thủ trưởng các hồ sơ trong quy trình như: dự trù kinh phí, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, báo giá, quyết định phê duyệt nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng...). Bộ phận tài chính chỉ thẩm định chứng từ, hồ sơ trong quy trình cũng như định mức chi theo quy định trên cơ sở đề xuất của các phòng ban, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

Đối với công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa có mức đầu tư từ 200 triệu đồng trở lên phải có dự toán, thiết kế và báo cáo thẩm tra dự toán, thiết kế trước khi thực hiện. Khi công trình hoàn thành phải được kiểm toán và phê duyệt quyết toán hoàn thành.

Đối với công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa có mức đầu tư từ 50 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng phải có hồ sơ thiết kế, dự toán, thẩm tra dự toán trước khi thực hiện, phê duyệt báo cáo quyết toán công trình hoàn thành.

Khi thực hiện thanh quyết toán các khoản chi thường xuyên nêu trên có yếu tố xây lắp thuộc diện phải kiểm toán thì hồ sơ quyết toán phải kèm báo cáo kiểm toán và phê duyệt quyết toán hoàn thành.

Phần 5: Danh sách chứng từ kế toán và quy trình giải ngân các khoản chi thường xuyên

I. Chi lương, phụ cấp và các khoản phải đóng theo lương

1. Chi lương, phụ cấp lương của cán bộ chuyên trách công đoàn (sau đây gọi tắt là CBCC, NV)

- CBCC trong biên chế, hợp đồng:

Từ ngày 25 đến 28 hàng tháng, Bộ phận tài chính sẽ tổng hợp các Quyết định điều động, Quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động và giấy thôi trả lương (do đơn vị cũ của CBCC mới được điều động đến cung cấp) làm căn cứ tính tiền lương của tháng liền kề tiếp theo và trình Thủ trưởng phê duyệt.

Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng, Bộ phận tài chính sẽ chi lương của CBCC, NV bằng chuyển khoản.

Lưu ý: Những trường hợp Bộ phận tài chính nhận hợp đồng lao động, quyết định điều động, nâng lương, ... sau ngày 28 hàng tháng, Bộ phận tài chính sẽ giải quyết truy lĩnh lương, chi lương bổ sung bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản trong tháng liền kề tiếp theo.

- CBNV làm việc theo hợp đồng khoán:

Bộ phận tài chính căn cứ theo hợp đồng lao động, bản chấm công và giải quyết chi lương hợp đồng khoán của tháng đó từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng tiếp theo.

2. Các khoản đóng góp theo lương

Căn cứ theo ngày Bộ phận tài chính nhận Quyết định (điều động, nâng lương, bổ nhiệm ...), hợp đồng lao động; Bộ phận tài chính sẽ phối hợp Bộ phận tổ

chức bảo tăng, đóng Bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp cho CBCC, NV trước ngày 25 hàng tháng.

Trường hợp, ngày hiệu lực của Quyết định, Hợp đồng lao động là ngày giữa tháng, Bộ phận tài chính sẽ thỏa thuận với CBCC, NV và trình Thủ trưởng khai tăng BHXH vào đầu hoặc cuối tháng đó.

Các khoản đóng bảo hiểm, kinh phí công đoàn: Bộ phận tài chính trình Thủ trưởng chuyển nộp hàng tháng (theo định kỳ chi lương) và phát sinh trong tháng (nếu có).

3. Thanh toán tiền làm thêm

3.1 Trục cơ quan các ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần

Bộ phận tài chính sẽ căn cứ bảng tổng hợp phân công lịch trực (được Thủ trưởng phê duyệt) do Văn phòng cung cấp và trình chi bồi dưỡng trực ngoài giờ vào cuối mỗi quý.

Trường hợp CBCC, NV được phân công trực sau giờ làm việc các ngày trong tuần để đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến làm việc, Văn phòng lập danh sách thành phần tiếp đoàn (được Thủ trưởng phê duyệt) làm căn cứ tính chi bồi dưỡng.

3.2 Làm ngoài giờ, ngày nghỉ cuối tuần phục vụ các hoạt động của cơ quan

Căn cứ tính ngoài giờ bao gồm:

- Kế hoạch, Thông báo phân công;
- Kế hoạch hoạt động chuyên môn cụ thể của ban chuyên đề (do Ban đề xuất và được Thủ trưởng chấp thuận);
- Tờ trình chi ngoài giờ được Thủ trưởng phê duyệt;
- Bảng chấm công (số giờ làm việc thực tế) do Ban xác nhận và Thủ trưởng phê duyệt.

Sau khi nhận được đầy đủ các căn cứ trên, Bộ phận tài chính trình Thủ trưởng bảng tính tiền làm việc ngoài giờ theo số giờ do các ban chuyên đề đã chấm công.

4. Chi phụ cấp cho Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên UBKT

- Căn cứ Quyết định (công nhận, cho thôi, nghỉ hưu... Ủy viên BCH, UBKT), Bộ phận tài chính chi phụ cấp bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cuối mỗi quý. Trường hợp, UV BCH, UBKT chưa có tài khoản ngân hàng, Bộ phận tài chính chi phụ cấp bằng tiền mặt khi có tổ chức cuộc họp BCH, UBKT.

II. Chi quản lý hành chính

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Căn cứ thanh toán: phiếu thu, hóa đơn tài chính, bảng kê cước phí (nếu có).

2. Vật tư văn phòng

2.1 Văn phòng phẩm

- Định kỳ hàng tháng, Văn phòng cấp phát văn phòng phẩm cho các ban chuyên đề theo nhu cầu đăng ký hàng quý đã được Thủ trưởng phê duyệt.
- Trường hợp cấp đột xuất, Văn phòng đính kèm đề nghị cấp đột xuất của các ban.