TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 38 /HD-TLĐ	*Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2021*

HƯỚNG DẪN

Về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan công đoàn

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012; Điều lệ Công đoàn Việt Nam năm 2018;

- Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Các văn bản hiện hành quy định về quản lý tài chính, tài sản của Nhà nước, Tổng Liên đoàn;

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan công đoàn như sau:

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đối tượng thực hiện:

Là các đơn vị dự toán tài chính công đoàn có tài khoản, có con dấu riêng, được cấp có thẩm quyền giao biên chế và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao dự toán tài chính công đoàn hàng năm (sau đây gọi là cơ quan thực hiện chế độ tự chủ), bao gồm:

- Cơ quan Tổng Liên đoàn LĐVN; Cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc TW; Cơ quan Công đoàn ngành TW và tương đương; Cơ quan Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ;

- Cơ quan công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở;

2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không tăng biên chế, trừ trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp do điều chỉnh nhiệm vụ; cấp có thẩm quyền điều chỉnh biên chế, thay đổi định mức phân bổ dự toán; Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương.

- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ quan công đoàn là nguồn thu được quy định tại các văn bản quản lý tài chính, tài sản của Tổng Liên đoàn LĐVN.

2. Xác định kinh phí để giao thực hiện chế độ tự chủ:

Khoán quỹ tiền lương và kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm, bao gồm:

a) Khoán quỹ tiền lương và kinh phí quản lý hành chính:

- Khoán quỹ tiền lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Quỹ tiền lương khoán bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hoặc mức lương chức vụ, các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định);

- Khoán kinh phí quản lý hành chính theo số biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt và định mức chi quản lý hành chính do công đoàn cấp trên có thẩm quyền giao theo quy định của Tổng Liên đoàn.

- Số biên chế được giao làm căn cứ thực hiện khoán quỹ tiền lương và chi quản lý hành chính là số biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Điều chỉnh quỹ tiền lương và kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh trong các trường hợp:

+ Do điều chỉnh biên chế công chức theo quy định Chính phủ về quản lý biên chế công chức, về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và các quy định có liên quan;

+ Do nhà nước thay đổi chính sách tiền lương;

+ Do cấp có thẩm quyền điều chỉnh nhiệm vụ, điều chỉnh biên chế;

+ Do Tổng Liên đoàn hướng dẫn thay đổi định mức phân bổ dự toán tài chính công đoàn.

- Các trường hợp phát sinh làm thay đổi mức kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ đề nghị CĐ cấp trên quản lý tài chính đơn vị điều chỉnh dự toán.

c) Nội dung chi tiền lương và quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, bao gồm:

- Chi tiền lương khoán theo biên chế được giao: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

- Chi quản lý hành chính:

+ Thanh toán dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, phí dịch vụ chuyển tiền ngân hàng, kho bạc (nếu có).

+ Vật tư văn phòng: Giấy, mực in, văn phòng phẩm, khoán văn phòng phẩm…

+ Thông tin liên lạc: Cước điện thoại, bưu chính, fax, internet; chi trang cấp, thanh toán tiền cước phí điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động; khoán điện thoại.

+ Phương tiện vận tải: Xăng, dầu, thuê phương tiện vận tải, mua bảo hiểm phương tiện vận tải, phí, lệ phí cầu, phà…

+ Công tác phí: Tiền vé máy bay, tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ, khoán công tác phí của cán bộ, công chức và người lao động trong các cơ quan công đoàn (sau đây gọi tắt là CBCC).

+ Hội nghị: Hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan công đoàn.

+ Chi tiền lương, tiền công lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và chi hoạt động cho lao động thường xuyên theo hợp đồng (bao gồm cả lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập).

Thủ trưởng đơn vị sử dụng tài chính công đoàn quyết định số lao động hợp đồng trong phạm vi mức kinh phí chi thường xuyên tính theo định mức.

d) Sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Trong phạm vị kinh phí được giao, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn và trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.

- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

- Được sử dụng toàn bộ kinh phí được giao tự chủ tiết kiệm được hoặc chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

e) Sử dụng kinh phí giao khoán tiết kiệm được:

- Kết thúc niên độ tài chính, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Kinh phí giao khoán tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá một lần so với lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định;

+ Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;

+ Chi trợ cấp khó khăn và chi hỗ trợ tinh giản biên chế;

+ Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với Ban chấp hành công đoàn cơ quan.

- Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

g) Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức:

- Cách xác định

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Việc trả thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả công việc của từng người, kinh phí tiết kiệm của từng bộ phận, từng người. Mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất ý kiến với với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

h) Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài chính tài sản công đoàn:

- Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài chính tài sản công đoàn nhằm chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng chế độ, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài chính tài sản công đoàn do Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ ban hành sau khi có ý kiến tham gia của công đoàn đơn vị, phải được công khai trong toàn cơ quan, và báo cáo cơ quan quản lý tài chính cấp trên trực tiếp (nội dung xây dựng quy chế theo Mẫu số 1).

3. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ.

- Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi hoạt động: Chi hội nghị, tập huấn, hội thảo, đào tạo, khen thưởng phong trào thi đua, tiếp khách trong nước chi đoàn ra- đoàn vào, chi nghiên cứu khoa học, kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu, kinh phí tinh giản biên chế, kinh phí XDCB…

- Hỗ trợ hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan công đoàn theo quy định của Nhà nước.

- Mua công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên các công trình cơ sở hạ tầng,…

- Chi thuê nhà đất, thiết bị..

4. Lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, hạch toán và quyết toán kinh phí

a) Về lập dự toán:

Việc lập dự toán thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Các đơn vị thực hiện khoán chi hành chính: trên cơ sở thống kê số liệu của các năm trước liền kề, đề xuất mức khoán và lập dự toán khoán chi hành chính (Mẫu số 02), trình Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố; CĐ ngành Trung ương và tương đương; CĐ Tổng công ty trực thuộc TLĐ phê duyệt (Mẫu số 03).

b) Về thẩm tra, phân bổ và giao dự toán chi của các cơ quan công đoàn:

- Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn giao dự toán thu, chi tài chính công đoàn cho các LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc TW; Công đoàn ngành TW và tương đương; Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn và Cơ quan Tổng Liên đoàn; Đơn vị sự nghiệp của công đoàn do ngân sách đảm bảo chi thường xuyên.

- Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc TW; Công đoàn ngành TW và tương đương; Công đoàn TCty giao dự toán và quyết định thực hiện khoán chi quản lý hành chính cho các đơn vị trực thuộc (Mẫu số 03).

c) Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:

- Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

- Mức tạm chi:

+ Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;

+ Trong năm, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi;

+ Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải lập báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan mình gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, trong đó cần báo cáo đánh giá rõ các nội dung đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ (Mẫu số 04).

d) Về hạch toán kế toán:

Đối với các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ và khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được, hạch toán vào các mục chi tài chính công đoàn theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc thực hiện chế độ tự chủ

a) Trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ:

- Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý công đoàn cấp trên về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao.

- Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế sử dụng tài sản công đoàn tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài chính tài sản công đoàn, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho

Công đoàn, CBCC đơn vị được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện chế độ tự chủ theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Hàng năm báo cáo cơ quan quản lý cấp trên quản lý trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình (Mẫu số 04).

b) Trách nhiệm của cơ quan quản lý cấp trên:

- Căn cứ chỉ tiêu biên chế được Tổng Liên đoàn LĐVN giao, Thủ trưởng đơn vị cấp trên thực hiện giao kinh phí quản lý hành chính cho đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý tài chính của Tổng Liên đoàn. Trong đó có chi tiết dự toán kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện chế độ tự chủ theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tự chủ của các đơn vị trực thuộc. Có biện pháp giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện hoặc xử lý kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân có vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Hàng năm tổ chức đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn đối với các đơn vị trực thuộc về Tổng Liên đoàn. Đề xuất với Tổng Liên đoàn tháo gỡ những khó khăn trong quá trình thực hiện chế độ tự chủ (Mẫu số 05).

2. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 1356/HD-TLĐ ngày 17/8/2006 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

Các đơn vị căn cứ điều kiện thực tế, hướng dẫn cấp dưới triển khai và tổ chức thực hiện. Các đơn vị có đủ điều kiện có thể triển khai thực hiện ngay, đơn vị chưa có đủ điều kiện sẽ tổ chức thực hiện khi hội đủ điều kiện cần thiết.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các LĐLĐ tỉnh, TP;
- Các CĐ ngành TW và tương đương, CĐ TCT trực thuộc TLĐ;
- Các đơn vị trực thuộc TLĐ;
- Lưu: VT, TC.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Phan Văn Anh

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ .....

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN CỦA CÁC CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 38/HD-TLĐ ngày 28/10/2021 của ĐCT TLĐ).

Bản Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn do cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xây dựng bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Mục đích xây dựng quy chế

Nêu rõ xây dựng quy chế để đạt được mục đích gì? như:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Khi xây dựng quy chế phải bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

4. Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xây dựng Quy chế ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

a. Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, mực máy photocopy, cặp đựng tài liệu ...) của từng chức danh công chức hoặc của từng phòng, ban... chuyên môn hoặc nhóm công tác trong cơ quan 1 hoặc 2 năm trước để xác định mức khoán bằng tiền (hoặc hiện vật) cho phù hợp.

- Cơ quan có thể xây dựng mức khoán sử dụng văn phòng phẩm cho từng phòng, ban trong đơn vị, quy định thời gian sử dụng, cấp mới đối với một số loại văn phòng phẩm.

b. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

- Căn cứ vào yêu cầu công tác của từng phòng, ban.. và thực tế sử dụng xăng xe đi công tác trong 1 - 2 năm trước liền kề để xây dựng mức giao khoán kinh phí sử dụng xăng xe cho từng đơn vị cho phù hợp.

- Quy định các trường hợp, đối tượng được sử dụng xe công khi đi công tác; quy định việc xử lý đối với các trường hợp sử dụng xe không đúng quy định.

c. Về sử dụng điện thoại:

- Về sử dụng điện thoại tại công sở:

Căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan trong 1 - 2 năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại tại cơ quan cho phù hợp với từng đầu máy điện thoại hoặc theo từng đơn vị (phòng, ban..).

- Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Căn cứ quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng của các cơ quan công đoàn, đơn vị quy định cụ thể đối tượng được trang bị, mức khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn; quy định về việc thanh toán sửa chữa, thay thế điện thoại….

d. Về sử dụng điện trong cơ quan:

Quy định về quản lý, sử dụng điện của từng phòng, ban; chế độ bảo quản, sử dụng điện của cơ quan

đ. Quy định thanh toán công tác phí:

Quy định về cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại.

e. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù): Quy định nội dung chi, mức chi.

g. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm có thể trả trực tiếp cho từng cán bộ, công chức, người lao động hoặc trả cho từng bộ phận (phòng, ban..) để các bộ phận đó chi trả trực tiếp cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, người lao động hoặc từng bộ phận (phòng, ban..) được phân loại bình bầu theo A, B, C...(hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm). Từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

5. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

a. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các phòng, ban; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

b. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

CĐ cấp trên

Đơn vị:

Mẫu số 02

BÁO CÁO
DỰ TOÁN THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ
(Dùng cho đơn vị thực hiện chế độ tự chủ)
Năm:

1. Chi tiêu biên chế được giao:

2. Số CBVC có mặt đến 31/12

- Biên chế

- Hợp đồng:

Đơn vị tính:

Mục	**Nội dung**	Mã số	Dự toán năm	Kinh phí giao tự chủ	
				Dự toán	Cấp trên duyệt
1	Lương, p/c và các khoản phải nộp theo lương	34			
	1.1. Lương của cán bộ trong biên chế	34.01			
	1.2. Phụ cấp cán bộ công đoàn	34.02			
	1.3. Các khoản phải nộp theo lương	34.03			
2	Chi quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ	33			
	2.1. TT dịch vụ công cộng	33.01			
	2.2. Vật tư văn phòng	33.02			
	2.3. TTin. TT. liên lạc	33.03			
	2.4. Phương tiện vận tải	33.04			
	2.5. Công tác phí	33.05			
	2.6. Hội nghị	33.09			
	2.7. Chi tiền lương, tiền công, BHXH, BHYT, KPCĐ và chi cho hợp đồng lao động thường xuyên (bao gồm cả 68, 161)	33.10			
	Tổng cộng				

Kinh phí khoán quỹ lương và kinh phí quản lý hành chính:

.... ngày tháng ... năm 200..

LẬP BẢNG	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ

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

..... ngày tháng ... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH
V/v giao dự toán Tài chính công đoàn năm ...

Ban thường vụ

- Căn cứ

- Căn cứ Thông báo phê duyệt dự toán tài chính công đoàn năm... của ĐCT TLĐ LĐVN.

- Căn cứ ý kiến của ban Tài chính..... về thẩm định dự toán năm 200... và các nội dung khoán chi hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Giao dự toán chi tài chính công đoàn năm 200 cho ...

Trong đó: - Kinh phí giao thực hiện khoán quỹ lương và kinh phí quản lý hành chính:

- Kinh phí không thực hiện khoán chi

Điều 2: Căn cứ dự toán chi Tài chính công đoàn năm được giao, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của TLĐ LĐVN.

Điều 3: Ban Tài chính,... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Lưu điều 3
- Lưu

T.M BAN THƯỜNG VỤ

ĐƠN VỊ.... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Mẫu số 04**

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ

(Dùng cho các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ)

I. Đánh giá chung;

II. Đánh giá cụ thể:

1. Về biên chế:

- Tổng số biên chế được giao: ..... người.
- Tổng số biên chế có mặt: ..... người.
- Số biên chế tiết kiệm được : ..... người.

2. Về kinh ph:

a. Kinh phí khoán quỹ lương và kinh phí quản lý hành chính được giao (tổng số):

Trong đó:

- Kinh phí giao thực hiện tự chủ: ..... đồng.
- Trong đó:

+ Số kinh phí thực hiện tự chủ: ..... đồng.

+ Số kinh phí tiết kiệm được: ..... đồng.

+ Tỷ lệ kinh phí tiết kiệm được so với kinh phí được giao : ..... %

b. Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Thu nhập tăng thêm bình quân của cán bộ công chức: ....đ/ tháng; hệ số tăng thu nhập bình quân... / lần.

3. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị

Người lập báo cáo	.... ngày... tháng... năm
(ký tên)	**T.M BAN THƯỜNG VỤ**
	(ký tên đóng dấu)

ĐƠN VỊ

Mẫu số 05

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CƠ CHẾ TỰ CHỦ

(Dùng cho LĐLĐ, CĐ ngành TW, CĐ TCty trực thuộc TLĐ báo cáo về TLĐ)

STT	đơn vị	BIÊN CHẾ			Dự toán năm được giao (Đ)	kết quả thực hiện cơ chế tự chủ					
		Biên chế được giao (người)	Biên chế được giao bình quân (người)	Biên chế tiết kiệm được bình quân		Kinh phí giao thực hiện tự chủ (đ)	Kinh phí đã chi thực hiện tự chủ (đ)	Kinh phí tiết được (đ)	Sử dụng kinh phí tiết kiệm		
									Tăng thu nhập bình quân người/ tháng	Trích lập các quỹ	Dự phòng
1	2	3	4	5	6	7	8	9= (7-8)	10	11	12
A											
B											
C											
	Cộng										

..., ngày tháng năm 200

NGƯỜI LẬP BIỂU **TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH** **TM.BAN THƯỜNG VỤ**
CHỦ TỊCH