

QUY TRÌNH CHI TIÊU ĐỐI VỚI CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN

Căn cứ vào số thu đoàn phí của Công đoàn bộ phận hàng quý (phần 30% còn lại sau khi đã trích nộp lên Công đoàn cơ sở).

Để kịp thời thăm hỏi, động viên đoàn viên và người thân của đoàn viên khi ốm đau, hoạn nạn.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường đại học xây dựng Miền Tây ủy quyền cho các công đoàn bộ phận thăm hỏi các đoàn viên thuộc công đoàn của mình.

I. Đối tượng và định mức thăm hỏi:

1. Đối tượng thăm hỏi:

- Bản thân đoàn viên.
- Người thân của đoàn viên, bao gồm:
 - + Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (hoặc chồng);
 - + Vợ (hoặc chồng);
 - + Con chưa lập gia đình còn sống chung với bố mẹ.

2. Mức thăm hỏi:

- Đoàn viên nghỉ ốm từ 2 ngày trở lên, điều trị tại nhà.
Mức chi: 100.000 đồng/người.
- Đối với người thân của đoàn viên bị bệnh, điều trị tại nhà.
Mức chi: 50.000 đồng/người.

Các Công đoàn bộ phận chủ động tổ chức thăm hỏi theo định mức như quy định.

Lưu ý: Người chưa gia nhập Công đoàn không áp dụng quy chế này.

II. Quy trình ghi chép sổ sách, chứng từ ở Công đoàn bộ phận:

- * Hàng quý, khi thu đoàn phí công đoàn và quỹ đồng nghiệp:
 - CĐBP lập Sổ thu đoàn phí (Mẫu S81-TLĐ)
 - Lập danh sách thu quỹ đồng nghiệp (5.000 đồng/tháng/đoàn viên)
 - Nộp tiền đoàn phí và quỹ đồng nghiệp lên công đoàn cơ sở (2 danh sách)
 - + 100% đoàn phí công đoàn
 - + 100% tiền quỹ đồng nghiệp.
 - Lập giấy đề nghị tạm ứng số tiền 30% đoàn phí công đoàn (Mẫu số C32-HD)
- * Khi CĐBP phát sinh các khoản chi, chứng từ kèm theo bao gồm:
 - Chi thăm hỏi ốm đau:

- + Phiếu thăm hỏi đoàn viên (Mẫu số C11-TLĐ)
(Phải có đủ chữ ký của người đề nghị, chủ tịch CĐBP duyệt chi)
- + Phiếu chi (Mẫu số C31-BB) – lập 2 liên.
(Phải có đủ chữ ký của người lập, Chủ tịch CĐBP duyệt chi, người nhận tiền)
- Chi khác:
 - + Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C37-HD)
(Phải có đủ chữ ký của người đề nghị, kế toán CĐBP, Chủ tịch CĐBP duyệt chi)
 - + Phiếu chi (Mẫu số C31-BB) – lập 2 liên.
(Phải có đủ chữ ký của người lập, Chủ tịch CĐBP duyệt chi, người nhận tiền).

Lưu ý: Khi đóng công đoàn phí quý tiếp theo công đoàn bộ phận phải tập hợp chứng từ để thanh toán số tiền đã ứng ở quý trước.

Lập giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu số C33-BB) ghi rõ số tiền đã tạm ứng, số tiền thanh toán đợt này.

Kế toán công đoàn bộ phận ghi sổ để theo dõi trên Sổ theo dõi tạm ứng (Mẫu số S13-TLĐ).

Quy trình này đã được Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thông qua ngày 13 tháng 8 năm 2014 và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các Công đoàn bộ phận phản ánh về Công đoàn cơ sở để tập hợp báo cáo Ban chấp hành CĐCS nghiên cứu sửa đổi./.