

HƯỚNG DẪN

Cách thức thu, nộp, quản lý, sử dụng Đoàn phí giai đoạn 2024 - 2027

Thực hiện Hướng dẫn số 39-HD/TWĐTN-BKT, ngày 18/3/2024 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về việc “*Hướng dẫn cách thức thu, nộp, quản lý, sử dụng Đoàn phí giai đoạn 2024 – 2027*”, nhằm thống nhất trong quá trình triển khai, thực hiện, Ban Thường vụ Tỉnh đoàn hướng dẫn cách thức thu, nộp, quản lý, sử dụng Đoàn phí giai đoạn 2024 – 2027, cụ thể như sau:

1. Đối tượng đóng Đoàn phí

- Đoàn viên Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh có trách nhiệm đóng Đoàn phí cho chi đoàn một tháng một lần.

- Trường hợp đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn (*có xác nhận thuộc hộ nghèo của cơ quan có thẩm quyền*) thì được Ban Chấp hành Đoàn cơ sở xét miễn Đoàn phí trong một thời gian nhất định nhưng không quá 6 tháng trong 01 năm.

2. Trích nộp Đoàn phí lên Đoàn cấp trên

2.1. Mức đóng Đoàn phí

- Đoàn viên không hưởng lương, đóng Đoàn phí 2.000 đồng (*hai nghìn đồng*) một đoàn viên/tháng.

- Đoàn viên có hưởng lương, đóng Đoàn phí 5.000 đồng (*năm nghìn đồng*) một đoàn viên/tháng.

2.2. Mức trích nộp Đoàn phí lên Đoàn cấp trên

- Từ chi đoàn trở lên, mỗi cấp giữ lại hai phần ba (2/3) và nộp lên Đoàn cấp trên một phần ba (1/3) số tiền Đoàn phí do đoàn viên đóng hoặc trích nộp của tổ chức Đoàn cấp dưới.

- Đoàn bộ phận, Đoàn cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở được giữ lại hai phần ba (2/3) số tiền trích nộp của tổ chức Đoàn cấp dưới.

2.3. Hình thức đóng, trích nộp Đoàn phí

- Đoàn viên, Đoàn các cấp đóng, trích nộp Đoàn phí qua Ứng dụng Thanh niên Việt Nam.

- Trong trường hợp chưa đảm bảo cơ sở vật chất, đoàn viên, Đoàn các cấp đóng, trích nộp Đoàn phí bằng tiền mặt và được quản lý theo Mục 3 của Hướng dẫn này và theo quy định của Nhà nước.

2.4. Thời gian trích nộp Đoàn phí

- Chi đoàn trích nộp Đoàn phí lên Đoàn cơ sở (*Đoàn cấp trên cơ sở, đoàn bộ phận*) một tháng một lần.

- Đoàn cơ sở, Đoàn cấp huyện và tương đương trích nộp Đoàn phí lên Đoàn cấp trên ba tháng một lần.

- Hàng năm, Ban Thường vụ Tỉnh đoàn căn cứ vào số lượng đoàn viên thực tế tính đến ngày 30/6 của năm để tính mức trích nộp Đoàn phí của Đoàn cấp huyện.

3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng Đoàn phí

3.1. Nguyên tắc quản lý Đoàn phí

- Tổ chức Đoàn phải có hệ thống sổ sách, chứng từ quản lý việc thu, nộp, quản lý, sử dụng Đoàn phí đúng nguyên tắc tài chính, công khai, minh bạch và phải thực hiện chế độ thanh, quyết toán đúng theo quy định của Nhà nước; hàng năm có báo cáo quyết toán công khai theo quy định gửi Đoàn cấp trên. Chứng từ quản lý việc thu, nộp, quản lý, sử dụng Đoàn phí áp dụng theo các biểu mẫu được ban hành kèm theo hướng dẫn.

- *Đối với tổ chức Đoàn từ cấp huyện trở lên (có tổ chức hạch toán kế toán):*

Đoàn phí được quản lý, sử dụng, hạch toán kế toán là một nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị; thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Kế toán.

Tổ chức Đoàn căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, của Ban Thường vụ, Ban Bí thư Trung ương Đoàn và các nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, xây dựng Quy chế chi tiêu đối với Đoàn phí làm căn cứ thực hiện tại đơn vị.

- *Đối với tổ chức Đoàn tương đương cấp huyện nhưng không tổ chức bộ máy kế toán:*

Tổ chức Đoàn căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, của Ban Thường vụ, Ban Bí thư Trung ương Đoàn và các nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, xây dựng Quy chế chi tiêu đối với Đoàn phí làm căn cứ thực hiện tại đơn vị.

Mỗi hoạt động phải có dự toán, quyết toán và các hồ sơ, chứng từ kèm theo đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính; hàng năm phải có Dự toán tổng hợp kinh phí và báo cáo quyết toán công khai theo quy định.

Hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo dõi việc quản lý, sử dụng Đoàn phí có thể sử dụng theo biểu mẫu quy định tại chế độ kế toán hiện hành hoặc 08 biểu mẫu gửi kèm.

Đối với tổ chức Đoàn từ cấp xã trở xuống:

Việc quản lý thu, chi Đoàn phí phải có hệ thống sổ sách, chứng từ quản lý, theo dõi việc thu, sử dụng Đoàn phí đúng nguyên tắc tài chính; hàng năm phải có báo cáo quyết toán công khai theo quy định.

Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý, theo dõi việc quản lý, sử dụng Đoàn

phí của Đoàn sử dụng theo 08 biểu mẫu quy định gửi kèm Hướng dẫn này.

(gửi kèm 08 biểu mẫu quản lý, theo dõi việc quản lý, sử dụng Đoàn phí)

3.2. Nguyên tắc sử dụng Đoàn phí

Đoàn phí được trích để lại ở các cấp được sử dụng chi vào các nội dung như sau:

- Chi hỗ trợ công tác khen thưởng và các khoản chi phục vụ công tác khen thưởng.
- Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động phong trào của Đoàn.
- Chi thăm hỏi, hỗ trợ các cơ sở Đoàn và Đoàn viên bị hoạn nạn.
- Chi mua tài liệu phục vụ công tác của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ủy ban Kiểm tra các cấp. Mức chi không quá 10% số Đoàn phí được giữ lại sử dụng.
- Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất của Đoàn do người đứng đầu đơn vị quyết định. Mức chi không quá 10% số Đoàn phí được giữ lại sử dụng.

* *Đối với tổ chức cơ sở Đoàn:* Đoàn phí được trích để lại chi mua tài liệu phục vụ các hoạt động của tổ chức cơ sở Đoàn; chi công tác khen thưởng; chi thăm hỏi, hỗ trợ đoàn viên thanh thiếu nhi bị hoạn nạn; chi tổ chức một số hoạt động, nhiệm vụ công tác của Đoàn hoặc nhiệm vụ đột xuất của chi đoàn. Định mức chi căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị.

Đoàn các cấp và chi đoàn có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu đối với nguồn Đoàn phí được trích lại để đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, chế độ thanh, quyết toán theo quy định của Nhà nước và phù hợp với hướng dẫn này.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Đối với Ban Thường vụ Tỉnh đoàn

Giao Ban Tổ chức - Kiểm tra Tỉnh đoàn phối hợp cùng Văn phòng Tỉnh đoàn tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh đoàn tính định mức trích nộp Đoàn phí của các Huyện, Thị, Thành đoàn và Đoàn trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đoàn phí các cấp.

4.2. Ban Thường vụ các Huyện, Thị, Thành đoàn và Đoàn trực thuộc

- Hướng dẫn, kiểm tra và phổ biến tới chi đoàn việc thu nộp, quản lý và sử dụng Đoàn phí của cấp dưới; trích nộp Đoàn phí về Tỉnh đoàn theo đúng quy định, hướng dẫn và phổ biến việc sử dụng, quản lý thu, chi Đoàn phí trên Phần mềm Quản lý đoàn viên;

- Định kỳ báo cáo việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đoàn phí về Ban Thường vụ Tỉnh đoàn *(qua Văn phòng, Ban Tổ chức - Kiểm tra Tỉnh đoàn)* chậm nhất vào ngày 15/11 hàng năm.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Thường vụ Tỉnh đoàn thông qua Văn phòng, Ban Tổ chức - Kiểm tra Tỉnh đoàn để tham mưu, nghiên cứu, giải quyết.

Trên đây là Hướng dẫn cách thức thu, nộp, quản lý, sử dụng Đoàn phí giai đoạn 2024 – 2027 của Ban Thường vụ Tỉnh đoàn Đắk Lắk. *m*

Nơi nhận:

- VPTW Đoàn;
- TT Tỉnh đoàn;
- BTV các Huyện, Thị, Thành đoàn, và Đoàn trực thuộc;
- Lưu VP.

TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN

BÍ THƯ



H Giang Niê

| | | | |
|--------------------------------|------------------|---|----------------|
| Đơn vị: | | <i>Biểu mẫu số 01</i> | |
| Địa chỉ: | PHIẾU THU | Số: | |
| <i>Ngày tháng năm</i> | | | |
| Họ tên người nộp tiền: | | | |
| Địa chỉ: | | | |
| Lý do nộp: | | | |
| Số tiền: | | <i>đồng</i> | |
| <i>(Viết bằng chữ):</i> | | | |
| Kèm theo: giấy nộp tiền | | | |
| Lãnh đạo duyệt | Người lập | <i>Ngày tháng năm</i> Người nộp | Thủ quỹ |

| | | | |
|--------------------------------------|------------------|-------------------------|---|
| Đơn vị: _____ | PHIẾU CHI | | Biểu mẫu số 02 |
| Địa chỉ: _____ | | | Số: _____ |
| <i>Ngày tháng năm</i> | | | |
| Họ tên người nhận tiền: _____ | | | |
| Địa chỉ: _____ | | | |
| Lý do chi: _____ | | | |
| Số tiền | | đồng | |
| <i>Viết bằng chữ :</i> _____ | | | |
| Kèm theo | | Chứng từ kế toán | |
| Lãnh đạo duyệt | Lập biểu | Thủ quỹ | <i>Ngày tháng năm</i> Người nhận tiền |

Đơn vị:

Biểu mẫu số 03

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Đơn vị: đồng

Nội dung hoạt động:

| STT | Số hóa đơn | Ngày | Nội dung chi (theo hồ sơ, Tliệu liên quan) | Số tiền |
|-----|------------|------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | TỔNG SỐ | 0 |

Số tiền bằng chữ:

Người đề nghị

Xác nhận của lãnh đạo bộ phận

Duyệt chi

Đơn vị:

Biểu mẫu số 04

SỔ THEO DÕI THU, CHI

Tháng /

Đơn vị: đồng

| Ngày, tháng ghi số | Chứng từ | | Diễn giải | Số phát sinh | | Ghi chú |
|--------------------------|----------|----------------|---|--------------|----------|---------|
| | Số hiệu | Ngày, tháng | | THU | CHI | |
| A | B | C | D | 1 | 2 | E |
| | | | Số dư đầu kỳ | 0 | 0 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | Cộng phát sinh | 0 | 0 | |
| | | | Lũy kế số phát sinh | | | |
| | | | Chênh lệch Thu - Chi chuyển kỳ sau | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Người ghi sổ

Ngày tháng năm
Bí thư....

Đơn vị:

Biểu mẫu số 06

DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Năm

Đơn vị: đồng

| STT | Nội dung | Công thức | Số tiền | Ghi chú |
|------------|---|----------------------------|---------|---------|
| I | Số dư năm trước chuyển sang | $(1) = (2) + (3) + \dots$ | | |
| | Trong đó: | | | |
| | - Đoàn phí | (2) | | |
| | - Quỹ ... | (3) | | |
| | - Quỹ ... | (4) | | |
| II | Dự toán THU | $(5) = (6) + (7) + \dots$ | | |
| 1 | Thu Đoàn phí | (6) | | |
| 2 | Thu Quỹ ... | (7) | | |
| 3 | Thu Quỹ ... | (8) | | |
| 4 | | ... | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| III | Dự toán CHI | $(9) = (10) + (13) + (14)$ | | |
| 1 | Chi từ nguồn Đoàn phí | $(10) = (11) + (12)$ | | |
| 1.1 | Chi hoạt động | (11) | | |
| | (dự toán các hoạt động trong năm theo kế hoạch công tác; đúng nội dung được chi theo tính chất nguồn kinh phí) | | | |
| | - | | | |
| | ... | | | |
| 1.2 | Chi khen thưởng (theo đúng tỷ lệ quy định) | (12) | | |
| 2 | Chi Quỹ | (13) | | |
| | (dự toán các hoạt động trong năm theo kế hoạch công tác; đúng nội dung được chi theo tính chất nguồn kinh phí) | | | |
| 3 | Chi Quỹ | (14) | | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|--|--|
| | (dự toán các hoạt động trong năm theo kế hoạch công tác; đúng nội dung được chi theo tính chất nguồn kinh phí) | | | |
| | | | | |
| IV | Chênh lệch thu, chi chuyển năm sau | $(15)=(1)+(5)-(9)$ | | |
| | Trong đó: | | | |
| | - Đoàn phí | | | |
| | - Quỹ ... | | | |
| | - Quỹ ... | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Người lập

Bí thư



QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG
Năm

Đơn vị: đồng

| Số TT | Nội dung | Công thức | Số tiền | Ghi chú |
|------------|---|----------------------------|---------|---------|
| I | Số dư năm trước chuyển sang | $(1) = (2) + (3) + \dots$ | | |
| | Trong đó: | | | |
| | - Đoàn phí | (2) | | |
| | - Quỹ ... | (3) | | |
| | - Quỹ ... | (4) | | |
| | | | | |
| II | Dự toán THU (tổng số) | $(5) = (6) + (7) + \dots$ | | |
| 1 | Thu Đoàn phí | (6) | | |
| 2 | Thu Quỹ ... | (7) | | |
| 3 | Thu Quỹ ... | (8) | | |
| 4 | | ... | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| III | Dự toán CHI | $(9) = (10) + (13) + (14)$ | | |
| 1 | Chi từ nguồn Đoàn phí | $(10) = (11) + (12)$ | | |
| 1.1 | Chi hoạt động | (11) | | |
| | (dự toán các hoạt động trong năm theo kế hoạch công tác; đúng nội dung được chi theo tính chất nguồn kinh phí) | | | |
| | - | | | |
| | ... | | | |
| 1.2 | Chi khen thưởng (theo đúng tỷ lệ quy định) | (12) | | |
| 2 | Chi Quỹ | (13) | | |
| | (dự toán các hoạt động trong năm theo kế hoạch công tác; đúng nội dung được chi theo tính chất nguồn kinh phí) | | | |
| 3 | Chi Quỹ | (14) | | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|--|--|
| | (dự toán các hoạt động trong năm theo kế hoạch công tác; đúng nội dung được chi theo tính chất nguồn kinh phí) | | | |
| | | | | |
| IV | Chênh lệch thu, chi chuyển năm sau | $(15)=(1)+(5)-(9)$ | | |
| | Trong đó: | | | |
| | - Đoàn phí | | | |
| | - Quỹ ... | | | |
| | - Quỹ ... | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Người lập

Bí thư

GIẤY BIÊN NHẬN

Ngày tháng năm

Họ và tên người nhận:

Địa chỉ:

Số CMND/CCCD:..... Do cấp ngày:.....

Nội dung nhận tiền:

Số tiền (bằng số):

Số tiền (bằng chữ):.....

Người giao **Xác nhận của phụ trách bộ phận** **Người nhận**