|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG ỦY KHỐI DOANH NGHIỆP TỈNH NGHỆ AN**VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY**\*Số - BC/VPĐUK |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2022* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả bổ sung, sửa đổi bộ thủ tục hành chính**

**liên quan nghiệp vụ Văn phòng cấp ủy**

-----

Thực hiện chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy Khối về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung bộ thủ tục hành chính liên quan nghiệp vụ các Ban, Văn phòng, Đoàn Khối, Văn phòng Đảng ủy Khối xin báo cáo các nội dung cụ thể như sau:

**1. Kết quả rà soát:** Qua rà soát trên Website của Đảng bộ Khối, trong mục Hướng dẫn nghiệp vụ Văn phòng cấp ủy có: 06 văn bản liên quan đến Tài chính cấp ủy, 01 hướng dẫn đại hội cơ sở và 02 biểu mẫu về Báo cáo của cấp ủy hàng tháng và Báo cáo thu, nộp đảng phí. Tuy nhiên, một số văn bản không hiện không truy cập được, phần còn lại không còn phù hợp.

**2. Kiến nghị đề xuất:** Để đảm bảo sự thống nhất trong cơ quan Đảng ủy Khối và các cơ sở trực thuộc, Văn phòng Đảng ủy Khối thống nhất bổ sung, sửa đổi các quy trình, thủ tục hành chính mới sau:

**- ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ TRỰC THUỘC ĐẢNG ỦY KHỐI**

**Sử dụng chung các loại mẫu biểu:**

+ Công văn kiến nghị, đề xuất của cơ sở hàng tháng *(Có mẫu kèm theo)*.

+ Mẫu sổ thu, chi tài chính của tổ chức đảng cơ sở và cấp trên cơ sở *(Có mẫu kèm theo).*

+ Mẫu Dự toán thu, chi tài chính *(Có mẫu kèm theo).*

+ Mẫu Báo cáo thu chi tài chính *(Có mẫu kèm theo).*

+ Mẫu báo cáo thu, nộp đảng phí *(Có mẫu kèm theo).*

**Sử dụng chung các quy trình:**

***+ Quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống Ioffice.***

Bước 1: Văn thư hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại văn bản kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và và chuyển cho lãnh đạo xử lý văn bản thông qua chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

***+ Quy trình gửi văn bản điện tử trên hệ thống Ioffice.***

Bước 1: Sau khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo, ký bản chính thức, văn thư cấp số, ngày của văn bản đi và ghi dữ liệu này vào văn bản điện tử.

Bước 2: Thực hiện đóng dấu số *(hay còn gọi là chữ ký số)* của cơ quan lên các văn bản đính kèm và làm thủ tục phát hành văn bản trên mạng theo quy định.

*+* ***Quy trình tiếp nhận và xử lý các kiến nghị của cơ sở như sau:***

Bước 1. Cấp uỷ gửi công văn (có mẫu kèm theo) cho Ban Thường vụ Đảng uỷ Khối (qua Văn phòng Đảng uỷ) trước ngày 10 hàng tháng.

Bước 2. Ban Thường vụ Đảng uỷ khối tổng hợp gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư Nghệ An và các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan.

Bước 3. Sau khi Sở Kế hoạch và Đầu tư Nghệ An (hoặc các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan) tổng hợp, giải quyết trả lời trực tiếp hoặc thông qua phiên họp giao ban Hiệp hội doanh nghiệp, doanh nhân thường kỳ do Uỷ Ban nhân dân tỉnh tổ chức (cuối quý trong năm).

***+ Quy trình quyết toán tài chính hàng năm (Áp dụng cho các đơn vị được hưởng ngân sách theo Quyết định 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương)***

Bước 1: Các đơn vị tập hợp các hồ sơ, chứng từ tài chính liên quan trong năm.

Bước 2: Tổng hợp các khoản thu, chi; báo cáo quyết toán thu, chi tài chính năm *(theo mẫu quy định)*

Bước 3: Nộp hồ sơ chứng từ về Văn phòng Đảng ủy Khối để trình Thường trực Đảng ủy Khối phê duyệt.

*(Lưu ý: Thời gian hoàn thành chậm nhất là 60 ngày sau khi kết thúc niên độ kế toán)*

***+ Quy trình duyệt Dự toán hàng năm***

Bước 1: Các đơn vị lập dự toán thu, chi tài chính đảng của năm *(theo mẫu quy định).*

Bước 2: Nộp Dự toán về Văn phòng Đảng ủy Khối để trình Thường trực Đảng ủy Khối phê duyệt và cấp kinh phí.

*(Lưu ý: Thời gian hoàn thành trong tháng 2 hàng năm)*

Văn phòng đề nghị Ban Tuyên giáo nghiên cứu mở 01 mục riêng về Bộ thủ tục hành chính trên Website của Đảng bộ Khối, mục Hướng dẫn nghiệp vụ giữ nguyên dùng để đăng tải các văn bản, hướng dẫn của các Ban, VP và Đoàn Khối.

Trên đây là Báo cáo kết quả bổ sung, sửa đổi bộ thủ tục hành chính liên quan đến nghiệp vụ văn phòng cấp ủy năm 2022, trong quá trình triển khai thực hiện, Văn phòng Đảng ủy sẽ tiếp tục nghiên cứu xây dựng, bổ sung các biểu mẫu, quy trình phù hợp với điều kiện thực tế và yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi nhận: - Thường trực,- Các Ban, VP ĐU, - Đoàn Khối,- Lưu VP. | **CHÁNH VĂN PHÒNG** | **PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC** |

**CÁC MẪU BIỂU, QUY TRÌNH DÙNG TRONG CƠ QUAN ĐẢNG ỦY KHỐI:**

**1. Các loại mẫu biểu:**

+ Báo cáo cán bộ chuyên quản hàng tháng *(Mẫu số 1)*.

+ Mẫu giấy đi đường, đi công tác *(Mẫu số 2)*.

+ Mẫu đơn xin nghỉ phép *(Mẫu số 3)*.

+ Giấy đề nghị tạm ứng *(Mẫu số 4).*

+ Giấy đề nghị thanh toán *(Mẫu số 5).*

 **(Mẫu số 1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ĐẢNG ỦY KHỐI DOANH NGHIỆP NA**……………………………**\* |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Nghệ An, ngày … tháng … năm …*  |  |

**BÁO CÁO**

**Tình hình theo dõi, chỉ đạo cơ sở tháng …….**

-----

**I- TÌNH HÌNH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CÔNG CHUYÊN QUẢN**

Số cơ sở được phân công chuyên quản: …. TCCSĐ, trong đó có … Đảng bộ và… Chi bộ cơ sở thuộc khối …………… gồm: …………………………………………

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

Nêu các vấn đề cần quan tâm của các đơn vị được phân công chuyên quản trong tháng…………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………….

**II- KẾT QUẢ ĐI CƠ SỞ TRONG THÁNG**

Trong tháng đã đi được bao nhiêu cơ sở? thời gian?

Làm việc với cơ sở nội dung gì?

Kết quả?

**III- KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG THEO CHỈ ĐẠO CỦA THƯỜNG TRỰC ĐẢNG ỦY KHỐI**

***Về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị***

Kết quả tham mưu, đôn đốc cơ sở triển khai thực hiện các chủ trương, văn bản của cấp trên liên quan đến thực hiện nhiệm vụ chính trị của doanh nghiệp, tập trung đánh giá một số nội dung trọng tâm như: Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; xây dựng văn hóa doanh nghiệp; thực hiện Quy chế DCCS, Hội nghị người lao động; đảm bảo ANQP, an toàn, vệ sinh lao động; công tác an sinh xã hội…

***Về công tác xây dựng Đảng và lãnh đạo đoàn thể***

Đánh giá kết quả tham mưu, đôn đốc cơ sở thực hiện theo các nội dung chính: Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; Công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên; Công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật; Công tác văn phòng cấp ủy; Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể…

**IV- TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

**V- KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT**

***Tổng hợp các kiến nghị của cơ sở:***

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

***Chuyên quản đề xuất, kiến nghị:***

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

 *…,* *ngày …tháng … năm …*

 Nơi nhận: **NGƯỜI BÁO CÁO**

- TTĐU Khối,

- Trưởng Ban, CVP,

- Lưu tại Ban.

 **(Mẫu số 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: Đảng ủy Khối DN** |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| **Mã QHNS: 1068616** |  |

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Họ và tên:.....................................................................................................................

Chức vụ: :...................................................................................................................

Được cử đi công tác tại:.............................................................................................

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số.......... ngày......... tháng......... năm............

Từ ngày......... tháng........ năm......... đến ngày......... tháng........ năm........................

 *Ngày...... tháng...... năm......*

**Thủ trưởng đơn vị**

 *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Tiền ứng trước**

Lương...........................đ

Công tác phí.................đ

Cộng.............................đ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi điNơi đến | Ngày | Phươngtiện sử dụng | Số ngàycông tác | Lý dolưu trú | Chứng nhận của cơ quannơi công tác (Ký tên, đóng dấu) |
| A | 1 | 2 | 3 | 4 | B |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:
* Theo mức khoán:
 |  |
| * Theo thực tế:
 |  |
| 1. Tiền thuê phương tiện đi lại:
 |  |
| * Theo mức khoán:
 |  |
| * Theo thực tế:
 |
| 1. Phụ cấp lưu trú...................................................................đ
2. Tiền phòng ở:
* Theo mức khoán:
* Theo thực tế:
 |
|  | Ngày ... tháng ... năm ... |
| **Duyệt** | **Duyệt** |
| Thời gian lưu trú được | Số tiền được thanh toán là:................. |
| hưởng phụ cấp...............ngày |  |
| **Người đi công tác**  | **Phụ trách bộ phận**  | **Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị** |
| *(Ký, họ tên)*  | *(Ký, họ tên)*  |  *(Ký, họ tên) (Ký, họ tên)* |

 **(Mẫu số 3)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**](https://luatminhkhue.vn/bieu-mau-luat-lao-dong/mau-don-xin-nghi-phep.aspx)

**Kính gửi:** - Thủ trưởng Cơ quan Đảng uỷ Khối

- Trưởng Ban/ Chánh Văn phòng/ BT Đoàn Khối

Tên tôi là: ....................................................................

Chức vụ: ......................................................................

Trình bày lý do xin nghỉ phép:

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

Nay tôi làm đơn này đề nghị Thủ trưởng cơ quan Đảng uỷ Khối cho tôi được [nghỉ phép](https://luatminhkhue.vn/tu-van-luat-lao-dong/thoi-diem-nghi-phep-nam-.aspx), thời gian cụ thể:

Từ: ……….giờ ……..phút, ngày:……tháng …… năm 20….

Đến: ……..giờ ……..phút, ngày:……tháng …… năm 20….

Kính mong Thủ trưởng Cơ quan xem xét và quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

 ………, ngày  …… tháng …… năm 20……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG** **CƠ QUAN**(Duyệt) | **Ý KIẾN CỦA****TRƯỞNG BAN/CVP/BTĐOÀN** (Nêu  ý kiến cụ thể, ký và ghi rõ họ tên |  **NGƯỜI LÀM  ĐƠN**(Ký và ghi rõ họ tên) |

 **(Mẫu số 4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: **Cơ quan Đảng uỷ khối Doanh nghiệp tỉnh Nghệ An**Bộ phận: ...............................................Mã đơn vị có quan hệ với NS: **1068616** | **Mẫu số C42 - HD***(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BT C ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

Kính gửi: - Thường trực Đảng ủy/ Thủ trưởng cơ quan Đảng uỷ Khối;

 - Trưởng Ban/Chánh Văn phòng/BT Đoàn

 Tên tôi là: .....................................................................................................

 Bộ phận: .....................................................................................................

 Đề nghị cho tạm ứng số tiền: .......................................................................

 Số tiền bằng chữ: ..........................................................................................

 *(Kèm theo bản phôtô dự trù kinh phí đã được Thường trực phê duyệt)*

 Lý do tạm ứng: .............................................................................................

 Thời hạn thanh toán: ngày …../…../……..

 Cam kết: Nếu quá thời hạn trên, tôi chưa hoàn thành thủ tục thanh toán và hoàn tạm ứng theo đúng quy định thì tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ý KIẾN THƯỜNG TRỰC*(Ký, họ tên)* | KẾ TOÁN*(Ký, họ tên)* | PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN*(Ký, họ tên)* | NGƯỜI ĐỀ NGHỊ*(Ký, họ tên)* |

##

 **(Mẫu số 5)**

## §¬n vÞ: §¶ng ñy Khèi Doanh nghiÖp tØnh NghÖ An (Theo TT s« 107/2017/TT-BTC

## M· QHNS: 1068616 Ngµy 10/10/2017 cña Bé Tµi ChÝnh)

##

##

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

  **KÝnh göi:** …….………………………………………………………

Hä vµ tªn ng­êi ®Ò nghÞ thanh to¸n: …………………………………….………....

Bé phËn (§Þa chØ): ………………………………………………………………….

Néi dung ®Ò nghÞ c¬ quan cho thanh to¸n:

……………………………………………………….………………………………

……………………………………………………….………………………………

……………………………………………………….………………………………

……………………………………………………….………………………………

……………………………………………………….………………………………

……………………………………………………….………………………………

Sè tiÒn (b»ng sè): ………….……………………………………………………….

B»ng ch÷: ………………………………….…………………………….…………

……………………………………………………….………………………………

 (KÌm theo ............. Chøng tõ gèc)

 *Ngµy th¸ng n¨m 20*

**DuyÖt thanh to¸n KÕ to¸n tr­ëng X¸c nhËn Ng­êi ®Ò nghÞ thanh to¸n**

**2. Các quy trình**

***+ Quy trình tạm ứng tiền mặt***

Bước 1: Làm giấy đề nghị tạm ứng *(theo mẫu số 4).*

Bước 2: Kế toán, Chánh Văn phòng ký xác nhận.

Bước 3: Trình Phó bí thư Thường trực xem xét.

Bước 4: Chuyển Thủ quỹ chi tiền và theo dõi.

***+ Quy trình quyết toán tạm ứng***

Bước 1: Làm giấy đề nghị thanh toán *(theo mẫu số 5)*

Bước 2: Chuyển Kế toán kiểm tra đối chiếu và thanh toán.

Bước 3: Chuyển hồ sơ Thủ quỹ thanh toán.

***+ Quy trình chuẩn bị tài liệu các Hội nghị***

Bước 1: Chuẩn bị tài liệu theo phân công của Thường trực.

Bước 2: Gửi về Văn phòng Đảng ủy qua Chánh Văn phòng hoặc Phó chánh Văn phòng trước 4 ngày diễn ra Hội nghị.

Bước 3: Văn phòng tổng hợp, báo cáo Thường trực và gửi tài liệu cho đại biểu theo hình thức phù hợp. (Trước 3 ngày diễn ra Hội nghị)

**BIỂU MẪU, QUY TRÌNH DÙNG CHUNG TRONG ĐẢNG BỘ KHỐI**

**1. Các loại mẫu biểu:**

+ Công văn kiến nghị, đề xuất của cơ sở hàng tháng *(Mẫu số 7)*.

+ Mẫu sổ thu, chi tài chính của tổ chức đảng cơ sở và cấp trên cơ sở *(Mẫu số 8).*

+ Mẫu Dự toán thu, chi tài chính *(Mẫu số 9).*

+ Mẫu Báo cáo thu chi tài chính *(Mẫu số 10).*

+ Mẫu báo cáo thu, nộp đảng phí *(Mẫu số 11).*

**(Mẫu số 7)**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG BỘ KHỐI DN TỈNH NGHỆ AN**ĐẢNG UỶ (CHI BỘ)** ...................*\**Số - CV/ĐU(CB) |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  *..........., ngày tháng năm 20..* |

 *Kính gửi*: Ban Thường vụ Đảng uỷ khối Doanh nghiệp

 Thực hiện chủ trương của Ban Thường vụ Đảng uỷ khối Doanh nghiệp, đẻ có cơ sở làm việc với Uỷ ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành đơn vị liên quan, Đảng uỷ (Chi bộ)……………………………… kiến nghị các nội dung sau:

 **1. Kiến nghị mới**

 Nội dung kiến nghị (yêu cầu trình bày chi tiết, có số liệu, địa chỉ cụ thể rõ ràng)

 **2. Kiến nghị nhiều lần chưa được giải quyết**

- Nêu vắn tắt nội dung kiến nghị

 - Nêu cụ thể số lần đã kiến nghị đối với các cấp, các ngành liên quan.

 - Gửi kèm theo các văn bản liên quan đến nội dung kiến nghị.

 **3. Kiến nghị chưa giải quyết dứt điểm**

 - Trình bày số lần đã kiến nghị các cấp.

 - Các nội dung đã được giải quyết.

 - Các tồn đọng tiếp tục kiến nghị.

 - Gửi kèm theo các văn bản liên quan đến nội dung kiến nghị.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên, - Lưu.  | **T/M ĐẢNG UỶ(CHI BỘ)....**BÍ THƯ(PHÓ BÍ THƯ)*(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị:** ………………………………... |  |  |  |  |  |  |  | ***Mẫu biểu số: BCQT 03-TCĐ*** |
|  **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sổ thu, chi tài chính năm 202….** |
| **của tổ chức đảng cơ sở và cấp trên cơ sở** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Đơn vị tính: Đồng* |
|  **Ngày tháng**  | **Số hiệu** | **Diễn giải** | **Phần thu** | **Phần chi** | **Tồn quỹ** |
| **Đảng phí** | **Kinh phí được cấp** | **Thu khác** | **Tổng cộng** | **Báo, tạp chí** | **Đại hội** | **Khen thưởng** | **Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy** | **Đảng phí nộp lên ĐUK** | **Chi khác** | **Tổng chi** |  |
|
| **A** | **B** | **C** | **1** | **2** | **3** | **4 =1+2+3** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11=5+6+7+8+9+10)** | **12** |
|  |  | **Số dư đầu kỳ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  **……………..**  |
| 27/2 | PC |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  -  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | **Tổng cộng** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **………….**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Ngày tháng năm 202…*** |
|  |  | **Người ghi sổ** |  |  |  |  |  |  |  | **T/M CẤP ỦY** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Mẫu số 9)**

**ĐẢNG BỘ KHỐI DOANH NGHIỆP ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

 **ĐẢNG UỶ, (CHI BỘ) ..................**

\*\*\*

**DỰ TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH ĐẢNG**

Năm: 20....

**Phần I: Tình hình tổ chức đảng, tiền lương:**

 1- Tổng số đảng viên:*.................................................................*

 2- Số cấp uỷ viên: *........................................................................*

 3- Số chi bộ trực thuộc, đảng bộ bộ phận trực thuộc: *...................................................*

 4- Tổng số người lao động trong Doanh nghiệp: *............................................................*

 5- Tổng quỹ tiền lương của Doanh nghiệp: *.........................................................................*

**Phần II: Dự toán thu - chi.**

 Đơn vị tính: ...............

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Năm trước** | **Năm nay** |
| A | B | C | 1 | 2 |
| **I** | **Phần thu nội bộ** (02 +03+04) | **01** |  |  |
| 1 | Số dư năm trước chuyển sang | 02 |  |  |
| 2 | Đảng phí thu được | 03 |  |  |
| 3 | Thu khác | 04 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **II** | **Tổng chi** (06+...+12) | **05** |  |  |
| 1 | Chi mua báo, tạp chí | 06 |  |  |
| 2 | Chi tổ chức đại hội | 07 |  |  |
| 3 | Chi khen thưởng | 08 |  |  |
| 4 | Chi phụ cấp cấp uỷ | 09 |  |  |
| 5 | Chi hỗ trợ | 10 |  |  |
| 6 | Đảng phí nộp lên cấp trên | 11 |  |  |
| 7 | Chi khác | 12 |  |  |
| **III** | **Phần chênh lệch đề nghị cấp (05 -01)**  |  |  |  |

Đề nghị Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh nghệ An cấp phần chênh lệch theo:

Tên đơn vị hưởng: ................................ Số tài khoản: ......................... Tại ngân hàng……

  *…., ngày tháng năm 20...*

 **Lập biểu T/M cấp uỷ Giám đốc**

 ***(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu) (Ký, đóng dấu)***

**(Mẫu số 10)**

ĐẢNG BỘ KHỐI DOANH NGHIỆP **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

 **ĐẢNG UỶ, (CHI BỘ) ..................**

\*\*\*

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

**THU CHI TÀI CHÍNH**

Năm: 20....

**Phần I: Tình hình tổ chức đảng, tiền lương:**

 1- Tổng số đảng viên:*.................................................................*

 2- Số cấp uỷ viên: *........................................................................*

 3- Số chi bộ trực thuộc, đảng bộ bộ phận trực thuộc: *...................................................*

 4- Tổng số người lao động trong Doanh nghiệp: *............................................................*

 5- Tổng quỹ tiền lương của Doanh nghiệp: *.........................................................................*

**Phần II: Tình hình thực hiện thu, chi** Đơn vị tính: ..........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Mã số** | **Năm trước** | **Năm nay** |
| A | B | C | 1 | 2 |
| **I** | **Phần thu** (02 +03+04) | **01** |  |  |
| 1 | Số dư năm trước chuyển sang | 02 |  |  |
| 2 | Đảng phí thu được | 03 |  |  |
| 3 | Kinh phí cấp trên cấp | 04 |  |  |
| 4 | Thu khác |  |  |  |
| **II** | **Tổng chi** (06+...+12) | **05** |  |  |
| 1 | Chi mua báo, tạp chí | 06 |  |  |
| 2 | Chi tổ chức đại hội | 07 |  |  |
| 3 | Chi khen thưởng | 08 |  |  |
| 4 | Chi phụ cấp cấp uỷ | 09 |  |  |
| 5 | Chi hỗ trợ | 10 |  |  |
| 6 | Đảng phí nộp lên cấp trên | 11 |  |  |
| 7 | Chi khác | 12 |  |  |
| **III** | **Kinh phí cò lại chuyển sang kỳ sau (01-05)**  |  |  |  |

 *……., ngày tháng năm 20...*

 **Lập biểu T/M cấp uỷ Giám đốc**

 *(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu) (Ký, đóng dấu)*

**(Mẫu số 11)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |  | **Mẫu báo cáo B01/ĐP** |
| Đơn vị báo cáo :......................................... | **Ban hành kèm theo Công văn số 141- CV/VPTW/nb,** |
| Đơn vị nhận báo cáo :................................. | **ngày 17-3-2011 của văn phòng Trung ương Đảng** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **BÁO CÁO THU, NỘP ĐẢNG PHÍ** |
| Tháng.................(hoặc) Quý...........................năm............... |
|  |  |  |  |  | Đvt: Đồng |
| **TT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Mã số** | **Đảng bộ khối Doanh nghiệp** | **Cộng** | **Ghi chú** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |  **1** |  | **E** |
| **I** | **Tổng số đảng viên đến cuối kì báo cáo** | Người | 1 |   |   |   |
| **II** | **Đảng phí đã thu được từ chi bộ của cấp báo cáo** | Đồng |   |   |   |   |
| 1 | Kỳ báo cáo | Đồng | 2 |   |   |   |
| 2 | Từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo | Đồng | 3 |   |   |   |
| **III** | **Đảng phí trích giữ lại ở các cấp** | Đồng |   |   |   |   |
| 1 | Kỳ báo cáo (05+06+07) | Đồng | 4 |   |   |   |
| 1.1 | Chi bộ, đảng bộ bộ phận | Đồng | 5 |   |   |   |
| 1.2 | Tổ chức cơ sở đảng  | Đồng | 6 |   |   |   |
| 1.3 | Cấp trên cơ sở | Đồng | 7 |   |   |   |
| 2 | Từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (9+10+11) | Đồng | 8 |   |   |   |
| 2.1 | Chi bộ, đảng bộ bộ phận | Đồng | 9 |   |   |   |
| 2.2 | Tổ chức cơ sở đảng  | Đồng | 10 |   |   |   |
| 2.3 | Cấp trên cơ sở | Đồng | 11 |   |   |   |
| **IV** | **Đảng phí nộp cấp trên của báo cáo** | Đồng |   |   |   |   |
| 1 | Số phải nộp kỳ báo cáo (02-04) | Đồng | 12 |   |   |   |
| 2 | Từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (03-08) | Đồng | 13 |   |   |   |
| 3 | Số còn nợ chưa nộp cấp trên đến cuối kỳ báo cáo | Đồng | 14 |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Ngày…....tháng…..năm…….* |
|  | **Người lập** |  | **T/M Cấp ủy** |
|  |  |  | *(Ký tên đóng dấu)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2. Các quy trình**

***+ Quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống Ioffice.***

Bước 1: Văn thư hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại văn bản kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Nếu phát hiện sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến, văn thư cập nhật vào sổ văn bản đến và và chuyển cho lãnh đạo xử lý văn bản thông qua chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

***+ Quy trình gửi văn bản điện tử trên hệ thống Ioffice.***

Bước 1: Sau khi nhận được văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo, ký bản chính thức, văn thư cấp số, ngày của văn bản đi và ghi dữ liệu này vào văn bản điện tử.

Bước 2: Thực hiện đóng dấu số *(hay còn gọi là chữ ký số)* của cơ quan lên các văn bản đính kèm và làm thủ tục phát hành văn bản trên mạng theo quy định.

*+* ***Quy trình tiếp nhận và xử lý các kiến nghị của cơ sở***

Bước 1. Cấp uỷ gửi công văn (có mẫu kèm theo) cho Ban Thường vụ Đảng uỷ Khối (qua Văn phòng Đảng uỷ) trước ngày 10 hàng tháng.

Bước 2. Ban Thường vụ Đảng uỷ khối tổng hợp gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư Nghệ An và các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan.

Bước 3. Sau khi Sở Kế hoạch và Đầu tư Nghệ An (hoặc các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan) tổng hợp, giải quyết trả lời trực tiếp hoặc thông qua phiên họp giao ban Hiệp hội doanh nghiệp, doanh nhân thường kỳ do Uỷ Ban nhân dân tỉnh tổ chức (cuối quý trong năm).

***+ Quy trình quyết toán tài chính hàng năm (Áp dụng cho các đơn vị được hưởng ngân sách theo Quyết định 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương)***

Bước 1: Các đơn vị tập hợp các hồ sơ, chứng từ tài chính liên quan trong năm.

Bước 2: Tổng hợp các khoản thu, chi; báo cáo quyết toán thu, chi tài chính năm *(theo mẫu quy định)*

Bước 3: Nộp hồ sơ chứng từ về Văn phòng Đảng ủy Khối để trình Thường trực Đảng ủy Khối phê duyệt.

*(Lưu ý: Thời gian hoàn thành chậm nhất là 60 ngày sau khi kết thúc niên độ kế toán)*

***+ Quy trình duyệt Dự toán hàng năm***

Bước 1: Các đơn vị lập dự toán thu, chi tài chính đảng của năm *(theo mẫu quy định).*

Bước 2: Nộp Dự toán về Văn phòng Đảng ủy Khối để trình Thường trực Đảng ủy Khối phê duyệt và cấp kinh phí. *(Lưu ý: Thời gian hoàn thành trong tháng 2 hàng năm)*