

## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở

- Căn cứ Luật công đoàn năm 2012; Điều lệ Công đoàn Việt Nam năm 2013.
- Căn cứ Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.
- Căn cứ Quyết định số 1908/ QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên Đoàn Lao Động Việt Nam về việc ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng , phạt thu , nộp tài chính công đoàn.
- Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 của Tổng Liên Đoàn lao Động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở.
- Căn cứ Hướng dẫn số 235/HD-LĐLĐ ngày 08/10/2020 về việc hướng dẫn đóng kinh phí công đoàn khu vực sản xuất kinh doanh qua tài khoản Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

Liên đoàn Lao động Quận 1 hướng dẫn Công đoàn cơ sở (CĐCS) thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở cụ thể như sau:

#### **1.Về nội dung trích nộp kinh phí và đoàn phí công đoàn:**

##### **1.1.Mức đóng kinh phí công đoàn:**

- Bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng Bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của Pháp luật; hàng tháng doanh nghiệp căn cứ vào quỹ lương trích đóng 2% kinh phí về Công đoàn cấp trên.
- Sau khi nhận được kinh phí của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng, Công đoàn cấp trên cấp lại số kinh phí được sử dụng cho CĐCS hoạt động trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp kinh phí của CĐCS.

## 1.2. Mức thu và đóng đoàn phí công đoàn:

- Người lao động tham gia công đoàn (là đoàn viên) đóng 1% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng Bảo hiểm xã hội.

- Hàng tháng căn cứ quỹ lương của đoàn viên, Ban chấp hành CĐCS tiến hành thu 1% đoàn phí công đoàn, nhưng không được quá 10% mức lương cơ sở.

- Sau đó định kỳ (chậm nhất Quý/lần) thực hiện trích nộp về Liên đoàn Lao động Quận 1 40% đoàn phí của tổng số thu 1% đoàn phí.

\* **Hình thức đóng:** Nộp tiền mặt tại Liên đoàn Lao động Quận 1 hồ sơ là **Bảng chiết tính** (theo mẫu đính kèm) hoặc đóng vào tài khoản cụ thể như sau:

+ Tên tài khoản: **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 1**

+ Số tài khoản: **119000005242**

+ Tại Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Chi nhánh 1 – TP.HCM

+ Nội dung: *MST <mã số thuế> <tên công ty, doanh nghiệp> đóng 40% ĐPCĐ tháng ..... năm .....*

*Ví dụ: CĐCS Công ty ABC, có mã số thuế là 0123456789, đóng 40% đoàn phí tháng 01 năm 2022, sẽ ghi nội dung chuyển tiền như sau:*

*“MST 0123456789 CĐCS công ty ABC đóng 40% ĐPCĐ tháng 01 năm 2022”*

\* *Riêng các đơn vị CĐCS đã mở tài khoản tại ngân hàng Vietinbank, Agribank hoặc tại các ngân hàng khác (Đã cung cấp thông tin tài khoản về LĐLĐ Quận 1 và được xác nhận cập nhật thành công trên hệ thống cấp trả tự động của Công đoàn Việt Nam) thực hiện việc trích nộp 2% kinh phí công đoàn vào tài khoản tập trung Công đoàn Việt Nam như sau:*

+ Tên tài khoản: **Công đoàn Việt Nam**

+ Số tài khoản: **1170 0136 6668**

+ Tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Công Thương Việt Nam – CN Hoàng Mai

+ Nội dung: *MST <mã số thuế> <tên công ty, doanh nghiệp> đóng 2% KPCĐ tháng ..... năm .....*

**Hoặc**

+ Tên tài khoản: **Công đoàn Việt Nam**

+ Số tài khoản: **1400 288 668 989**

+ Tại **Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam – CN Láng Hạ**

+ Nội dung: **MST <mã số thuế> <tên công ty, doanh nghiệp> đóng 2% KPCĐ tháng .....** *năm* .....

*Ví dụ: Công ty ABC, có mã số thuế là 0123456789, đóng 2% kinh phí tháng 01 năm 2022, sẽ ghi nội dung chuyển tiền như sau:*

*“MST 0123456789 công ty ABC đóng 2% KPCĐ tháng 01 năm 2022”*

**Lưu ý:**

+ Mã số thuế là dãy số viết liền, không có các ký tự đặc biệt ở giữa (ví dụ: không ghi dấu “-”, dấu cách “ ”, dấu chấm “.”...)

+ Với các đơn vị không có đơn vị phụ thuộc, mã số thuế là 1 dãy gồm 10 ký tự số liên tiếp. Với các đơn vị phụ thuộc, mã số thuế là 1 dãy gồm 13 ký tự số liên tiếp.

+ Nội dung chuyển tiền cần đảm bảo thực hiện theo **đúng cú pháp** để tránh thất lạc kinh phí của đơn vị và nhận cấp trả tự động trong 24h theo tỷ lệ quy định hàng năm.

**2. Thực hiện Xây dựng Quy định thu chi ngân sách công đoàn:**

- Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 của Tổng Liên Đoàn lao Động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở.

Liên đoàn Lao động Quận 1 yêu cầu các CĐCS nghiên cứu và thực hiện theo đúng quy định. Đồng thời giao các CĐCS chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung (hoặc xây dựng lại) các nội dung trong quy chế thu chi ngân sách công đoàn tại mỗi đơn vị đảm bảo phù hợp với các quy định nêu trên (*theo mẫu quy chế đính kèm*).

**3. Thực hiện báo cáo dự toán thu chi tài chính công đoàn:**

***Hồ sơ nộp báo cáo dự toán bao gồm:***

+ Báo cáo dự toán (Mẫu B14).

+ Bảng dự toán số lao động, đoàn viên và quỹ lương (có xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp).

+ Kế hoạch tài chính CĐCS.

+ Quy định thu chi tài chính công đoàn cơ sở (Nếu có thay đổi, bổ sung).

**Lưu ý:**

Dự toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở phải thông qua Ban chấp hành công đoàn cơ sở xem xét, quyết định trước khi gửi về Liên đoàn Lao động Quận 1 (phòng Tài chính - Kế toán), thời hạn nộp báo cáo dự toán cho năm mới là trước ngày 30/11 hàng năm.

**4. Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính công đoàn 2 kỳ/năm (Gồm 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm):**

*Hồ sơ nộp báo cáo quyết toán bao gồm:*

- + Báo cáo quyết toán (mẫu B07).
- + Sổ quỹ tiền mặt.
- + Sổ quỹ tiền gửi ngân hàng (nếu có).
- + Bảng sao kê ngân hàng photo đến ngày cuối kỳ báo cáo (nếu có).

*Thời gian thực hiện nộp báo cáo về LĐLĐ Quận:*

- + Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm nộp trước ngày 15/07.
- + Đối với báo cáo 6 tháng cuối năm nộp trước ngày 15/01.

\* Các biểu mẫu tham khảo tại website: <http://www.ldldq1hcm.gov.vn>

*Hệ thống sổ sách kế toán CĐCS gồm:* Phiếu thu, phiếu chi, sổ quỹ tiền mặt, sổ quỹ tiền gửi ngân hàng, sổ thu đoàn phí, sổ thu chi ngân sách CĐCS, sổ theo dõi tạm ứng,....

**5. Công khai tài chính CĐCS:**

Thực hiện theo hướng dẫn số 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên Đoàn Lao Động Việt Nam về việc công khai tài chính, tài sản công đoàn như sau:

- Chủ tịch CĐCS thực hiện công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn của cấp mình.
- Phạm vi công khai: Công khai tại Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp.
- Hình thức, nội dung công khai: Thực hiện theo Biểu số 12/CK-TLĐ

**6. Các quy định cần lưu ý:**

- Ban Chấp hành CĐCS cần phân công đủ 3 người để quản lý tài chính CĐCS gồm:
  - + Chủ tài khoản: là Chủ tịch CĐCS
  - + Kế toán và thủ quỹ CĐCS: có thể là UV BCH hoặc đề xuất phân công kế toán, thủ quỹ của đơn vị kiêm nhiệm.
- Về quản lý quỹ tiền mặt:

- + Đối với các khoản thanh toán mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20 triệu trở lên phải thanh toán bằng chuyển khoản; không thanh toán bằng tiền mặt.
- + Thực hiện kiểm tra quỹ tiền mặt đột xuất, định kỳ tháng/lần **không để tiền mặt tồn quỹ quá 2%/ Tổng chi cho hoạt động thường xuyên theo dự toán được duyệt**; trường hợp có nhu cầu chi cao hơn phải có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể.
- + Khi chi tiền mặt nộp vào ngân hàng hoặc rút tiền ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt chỉ theo dõi trên sổ tiền gửi ngân hàng và sổ quỹ tiền mặt không đưa vào quyết toán và sổ thu chi ngân sách CĐCS phần thu khác và chi khác.

**Một số chứng từ cần Lưu ý (chi tiết theo phụ lục đính kèm):**

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 200.000đ); có đầy đủ thông tin đơn vị xuất hóa đơn (Tên, địa chỉ đơn vị); họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người mua hàng, số tiền (bằng số và bằng chữ); nội dung; đối với thông tin cơ quan (tên CĐCS, địa chỉ).

Trường hợp thanh toán từ 200.000đ 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 (Hóa đơn điện tử theo đúng quy định của pháp luật).

+ Phiếu thu: Có đầy đủ thông tin đơn vị xuất phiếu thu (Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế); con dấu của đơn vị xuất phiếu thu; họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người thu tiền, họ tên, chữ ký người nộp tiền, số tiền (bằng số và bằng chữ); thông tin hàng hóa, thông tin cơ quan (Tên CĐCS, địa chỉ).

+ Biên nhận: thanh toán đối với các dịch vụ do cá nhân cung cấp.

**Lưu ý:**

Người thanh toán phải chịu trách nhiệm chứng từ mà mình thanh toán (Nguồn gốc hóa đơn, phiếu thu,...)

+ Chi phụ cấp BCH, khen thưởng, họp Ban chấp hành, họp mặt đoàn viên công đoàn, quà tặng sinh nhật đoàn viên (tiền mặt)... phải có danh sách ký nhận của từng cá nhân.

+ Chi các cuộc hội nghị, hội thảo, tổ chức phong trào đều phải có kế hoạch, dự trù kinh phí, báo giá được duyệt, họp đồng, thanh lý họp đồng, hóa đơn, chứng từ họp lệ,....

**7. Thực hiện hồ sơ mở tài khoản CĐCS tại ngân hàng:**

- Để thực hiện cấp trả tỷ lệ kinh phí công đoàn cho CĐCS theo chế độ tự động 24h qua tài khoản ngân hàng Vietinbank, Agribank theo quy định của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, đề nghị Ban chấp hành CĐCS lựa chọn ngân hàng phù hợp để mở tài khoản cho CĐCS.
- Hồ sơ mở tài khoản gồm các hồ sơ liên quan theo quy định của Ngân hàng. Trường hợp Quyết định thành lập công đoàn cơ sở bị thất lạc và quyết định công nhận Ban chấp hành CĐCS đã hết hạn đề nghị Ban chấp hành CĐCS liên hệ Bộ phận Tổ chức LĐLĐ Quận để được hướng dẫn thực hiện (ĐT: 38.222.981 – 12).
- Sau khi CĐCS mở tài khoản của CĐCS tại ngân hàng đề nghị BCH vui lòng cung cấp thông tin tài khoản **theo mẫu có CĐCS** (file đính kèm) và đính kèm bản photo giấy xác nhận thông tin tài khoản ngân hàng của CĐCS (đối với đơn vị đã có CĐCS) về Bộ phận tài chính Liên đoàn Lao động Quận 1 (Phòng tài chính – Số 37 Hàn thuyên, Phường Bến Nghé, Quận 1) để tiến hành cập nhật thông tin tài khoản của CĐCS lên hệ thống cấp trả tự động của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

*Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán công đoàn cơ sở, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện, mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Liên đoàn Lao động Quận 1 qua Bộ phận tài chính, điện thoại 038.222.981 – 14 để được hướng dẫn.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, TC;
- Web LĐLĐ.



**TM BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**

**Trương Thị Minh Dung**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo HD .... /HD-LĐLĐ ngày...tháng...năm 2022 Hướng dẫn về thực hiện công tác tài chính CĐCS)

**1. Giá trị thanh toán dưới 200.000 đồng:** Hóa đơn tài chính hoặc bảng kê mua hàng.

**2. Giá trị thanh toán từ 200.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng:** Hóa đơn tài chính

**3. Giá trị thanh toán từ 5.000.000 đồng đến dưới 20.000.000 đồng:** 01 báo giá, Hóa đơn tài chính.

**4. Giá trị thanh toán từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng:**

- 01 báo giá;
- 01 Hợp đồng;
- 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính.

**5. Giá trị thanh toán từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng:** thực hiện quy trình chỉ định thầu rút gọn, hồ sơ thanh toán gồm:

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông báo mời chào giá (gửi đích danh đơn vị dự kiến chỉ định, thời gian đơn vị cung cấp báo giá ít nhất 3 ngày làm việc, ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện);
- 01 báo giá;
- Biên bản thương thảo hợp đồng (lưu tại đơn vị);
- Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- 01 Hợp đồng;

- 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính.

**6. Giá trị thanh toán từ 100.000.000 đồng đến dưới 200.000.000 đồng:** thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn, hồ sơ thanh toán gồm:

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông báo mời chào giá (thời gian đơn vị cung cấp báo giá ít nhất 3 ngày làm việc, ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện);
- 03 báo giá;
- 01 Biên bản thương thảo hợp đồng (lưu tại đơn vị);
- Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- 01 Hợp đồng;
- 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính.

**7. Giá trị thanh toán từ 200.000.000 đồng đến dưới 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.

**8. 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 giống *như mục số 7* (thay hồ sơ yêu cầu bằng hồ sơ mời thầu)



**9. Ngoài ra, các trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc các nội dung quy định tại điều 3, Quyết định 17/2019/QĐ-TTg thì áp dụng hình thức Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt, hồ sơ gồm:**

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- 01 Biên bản thương thảo hợp đồng (lưu tại đơn vị);
- Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- 01 Hợp đồng;
- 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính.

**Ghi chú:**

Thực hiện chuyển khoản thanh toán đối với chi mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

Trên đây là hướng dẫn về Quy định về chứng từ gốc (bản chính) đối với các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, CĐCS vui lòng liên hệ về Bộ phận Tài chính – LĐLĐ Quận 1, điện thoại 038.222.981 – 14 để được hướng dẫn./.