LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP. HỒ CHÍ MINH
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 1

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

Số: 06 /HD-LĐLĐ

Quận 1, ngày 03 tháng 12 năm 2018

HƯỚNG DẪN
CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

I. Một số quy định chung về quản lý tài chính công đoàn cơ sở:

1. Về thực hiện thu, nộp kinh phí và đoàn phí công đoàn

1.1 Kinh phí công đoàn:

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 Luật Công đoàn năm 2012.

Căn cứ Quyết định 1908/HD-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng , phạt thu, nộp tài chính công đoàn.
(Mức đóng = 2% quỹ tiền lương (QTL) làm căn cứ đóng BHXH cho người LĐ. QTL này là tổng mức tiền lương của những người lao động thuộc đối tượng phải đóng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH. Đóng kinh phí mỗi tháng một lần cùng với thời điểm đóng BHXH bắt buộc cho NLĐ).

Đóng 2% kinh phí về tài khoản của Công đoàn Việt nam sau khi đã có thông tin của đơn vị được cập nhật vào hệ thống phần mềm của Tổng Liên đoàn (liên hệ với Liên đoàn Lao động quận 1 để biết chi tiết) 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.

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

Ví dụ: "MST 0123456789, công ty ABC đóng 2% KPCĐ tháng 01 năm 2018".

1.1.1 Đối với đơn vị đã khai mẫu thông tin liên quan đến việc trích nộp kinh phí công đoàn qua tài khoản Tổng Liên đoàn:

Tổng Liên đoàn Lao động Việt nam thực hiện cấp trả kinh phí cho Công đoàn cở sở vào tài khoản của Công đoàn cơ sở mở tại ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam (theo chế độ 24 giờ) kể từ khi doanh nghiệp nộp kinh phí công đoàn vào tài khoản Công đoàn Việt Nam.

1.1.2 Đối với đơn vị chưa khai mẫu thông tin liên quan đến việc trích nộp kinh phí công đoàn qua tài khoản Tổng Liên đoàn:

a/ Đơn vị nộp tiền mặt trực tiếp về Liên đoàn Lao động quận 1 đề nghị đơn vị cung cấp giấy giới thiệu, bảng chiết tính để LĐLĐ quận 1 cấp lại kinh phí cho công đoàn cơ sở (không trích nộp về LĐLĐ quận theo tỷ lệ nộp như trước đây).

b/ Đơn vị nộp chuyển khoản vào tài khoản của Liên đoàn Lao động quận 1 (đã có tài khoản công đoàn cơ sở) đề nghị đơn vị cung cấp Ủy nhiệm chi hoặc lệnh chi, bảng chiết tính và giấy cấp lại kinh phí để LĐLĐ quận 1 cấp lại kinh phí cho công đoàn cơ sở. Trường hợp công đoàn cơ sở chưa có tài khoản công đoàn thì thực hiện như khoản a mục 1.1.2 (không trích nộp về LĐLĐ quận theo tỷ lệ nộp như trước đây).

1.2 Đoàn phí công đoàn:

Căn cứ Quyết định 1908/HD-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng , phạt thu, nộp tài chính công đoàn.

Ban chấp hành công đoàn cơ sở thu 1% đoàn phí công đoàn hàng tháng; sau đó trích nộp về LĐLĐ quận theo tỷ lệ 40%, CĐCS được giữ lại 60%.

* *Nộp 40% đoàn phí bằng chuyển khoản:*
Tên đơn vị thụ hưởng: **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 1**
Số tài khoản: **119000005242**
Tại: **Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – Chi nhánh 1 TPHCM**

Ví dụ: "MST 0123456789, CĐCS công ty ABC nộp 40% đoàn phí tháng 01 năm 2018".

* *Nộp 40% đoàn phí bằng tiền mặt:*
Nộp tại: **Phòng Tài chính Liên đoàn Lao động Quận 1**
Địa chỉ: **37 Hàn Thuyên, Phường Bến Nghé**

1.3 Thu khác: Theo khoản 4 Điều 26 Luật Công đoàn năm 2012 phân cấp thu cho CĐCS có phát sinh nguồn thu này và được sử dụng 100% tổng số thu khác tại CĐCS.

2. Xây dựng quy định thu chi ngân sách công đoàn:

- Căn cứ Quyết định 1908/HD-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về 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 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 về ban hành quy định thu, chi quản lý tài chính CĐCS. Ngay từ khi thành lập công đoàn cơ sở BCH CĐCS xây dựng quy định thu chi NSCĐ.
- Căn cứ Quyết định 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 về việc ban hành quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn.

Lưu ý: Sau khi thành lập công đoàn cơ sở, BCH xây dựng và nộp Quy định thu chi theo mẫu về cho LĐLĐ Q1 hoặc khi có thay đổi, bổ sung.

3. Thực hiện dự toán tài chính công đoàn

- Hàng năm BCH CĐCS xây dựng dự toán năm (2 bộ) theo mẫu nộp về cho Liên đoàn Lao động Quận 1. Hạn chót nộp đến ngày 31/12.

4. Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính công đoàn: gồm 2 kỳ: báo cáo 6 tháng đầu năm nộp chậm nhất vào ngày 10/07 và báo cáo 6 tháng cuối năm nộp chậm nhất vào ngày 10/01 năm sau; thực hiện theo biểu mẫu B07 mới và nộp kèm

sổ thu chi ngân sách công đoàn, sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, biên bản kiểm quỹ.

* ***Đối với báo cáo quyết toán 6 tháng cuối năm***: đề nghị đơn vị rà soát việc trích nộp kinh phí, đoàn phí công đoàn và nộp điều chỉnh giảm chi 10% hành chính và điều chỉnh giảm 10% chi hoạt động phong trào về LĐLĐ Quận để thực hiện báo cáo quyết toán theo đúng quy định, thời gian nộp **chậm nhất vào ngày 10/01 năm sau).**

5. Xây dựng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán CĐCS gồm:,

5.1 Sổ kế toán: sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, sổ thu đoàn phí, sổ thu chi theo mục lục ngân sách CĐCS, sổ theo dõi tạm ứng,.vv..

5.2 Chứng từ kế toán: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy đề nghị thanh toán, giấy tạm ứng, giấy thanh toán tạm ứng, Phiếu thăm hỏi, Hóa đơn tài chính (lấy tên công đoàn cơ sở trên hóa đơn)…

Một số chứng từ cần lưu ý:

- Khi mua hàng hoá có giá trị từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn đỏ

- Chi phụ cấp BCH, khen thưởng có quyết định công nhận, hội nghị Ban chấp hành, họp mặt ĐVCĐ, chi sinh nhật đoàn viên … phải có danh sách ký nhận của từng cá nhân (Trường hợp tặng quà phải có hóa đơn đỏ và 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, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp… Trường hợp chi hội diễn văn nghệ, hội thi, hội thao… ngoài những chứng từ trên phải có biên bản kết quả đạt giải của ban giám khảo, danh sách ký nhận giải thưởng và các chứng từ khác có liên quan.

6. Sử dụng phần mềm kế toán công đoàn cơ sở: CĐCS phải sử dụng phần mềm kế toán CĐCS để quản lý tài chính. Đơn vị vào trang website: congdoanvn.org.vn => chọn ô: "Downloads phần mềm tài chính CĐ" tải file nén về máy và thực hiện theo hướng dẫn cài đặt (*Tải phần mềm trên website*) .

7. Về nhân sự làm công tác tài chính công đoàn: 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 uỷ viên BCH hoặc phân công kế toán, thủ quỹ của đơn vị kiêm nhiệm.

8. Về quản lý quỹ tiền mặt:

Căn cứ hướng dẫn 500/LĐLĐ ngày 22/6/2015 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận 1 về việc quản lý tài chính công đoàn cơ sở.

- Công đoàn cơ sở được mở tài khoản tại ngân hàng để quản lý và thanh toán bằng chuyển khoản theo đúng quy định; không sử dụng tiền mặt để thanh toán các khoản mua hàng hóa trị giá từ 20 triệu đồng trở lên. Mỗi CĐCS chỉ được tổ chức một quỹ tiền mặt để phục vụ thu-chi tài chính công đoàn; thu-chi hoạt động của các quỹ xã hội và các khoản thu-chi khác của công đoàn.

- Khi chi tiền mặt nộp vào tài khoản 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 đem vào quyết toán và sổ thu chi ngân sách công đoàn cơ sở phần thu khác và chi khác.

- Quỹ tiền mặt phải được quản lý chặt chẽ, kiểm kê quỹ định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất.

- Căn cứ vào số lao động của CĐCS, Ban Thường vụ LĐLĐ Quận quy định mức tồn quỹ tiền mặt như sau:

+ CĐCS có dưới 100 lao động mức tồn tối đa 20 triệu đồng.

+ CĐCS có từ 100 - 200 lao động mức tồn tối đa 30 triệu đồng.

+ CĐCS có từ 200 - 500 lao động mức tồn tối đa 40 triệu đồng.

+ CĐCS có từ 500 - 1.000 lao động mức tồn tối đa 50 triệu đồng.

+ CĐCS có trên 1.000 lao động mức tồn tối đa 60 triệu đồng.

Trong những trường hợp đặc biệt, BCH/CĐCS có nhu cầu chi cao hơn mức tồn quỹ trên phải có kế hoạch, dự trù kinh phí cụ thể.

8. Công khai tài chính CĐCS : Thực hiện theo hướng dẫn số 460/HD-TLĐ, ngày 17/04/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công khai tài chính công đoàn. Chủ tịch công đoàn cơ sở thực hiện công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn của cấp mình. Phạm vi công khai là tại Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn. Hình thức, nội dung công khai được thực hiện theo biểu mẫu (Biểu số 4-TDT).

II. Tài liệu tham khảo (*Website: http://www.ldldq1hcm.org.vn*)

1. Luật Công đoàn sửa đổi năm 2012.

2. Nghị định 191/2013/NĐ-CP, ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính Công đoàn.

3. Quyết định 1908/HD-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng , phạt thu, nộp tài chính công đoàn.

4. Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 về ban hành quy định thu, chi quản lý tài chính CĐCS.

5. Căn cứ Quyết định 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 về việc ban hành quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn.

6. Nghị quyết số 07b/NQ-TLĐ ngày 21/01/2016 của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam Khóa XI về công tác tài chính công đoàn trong tình hình mới

7. Nghị quyết 09c/NQ-BCH ngày 18/10/2016 của Ban chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về "Điều chỉnh giảm tỉ trọng chi hành chính, hoạt động phong trào tại các cấp công đoàn để tạo nguồn kinh phí cho đầu tư xây dựng các thiết chế của công đoàn tại các khu công nghiệp, khu chế xuất".

8. Hướng dẫn số 460/HD-TLĐ, ngày 17/04/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công khai tài chính công đoàn.

9. Nghị định 88/2015/NĐ-CP ngày 07/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 95/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, Bảo hiểm Xã hội, đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở, đề nghị Ban chấp hành CĐCS nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần trao đổi vui lòng liên hệ về Ban Tài chính Liên đoàn Lao động Quận 1 (điện thoại: 028 38222981 -14) hoặc vào **lúc 8g00, sáng thứ tư, thứ sáu hàng tuần**, đến Ban tài chính LĐLĐ Quận 1, địa chỉ 37 Hàn Thuyên, Phường Bến Nghé để được để được hướng dẫn và giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:
- Ban tài chính LĐLĐ.TP;
- Ban Thường vụ LĐLĐ/Q
- Phòng tài chính LĐLĐ/Q.
- Ban chấp hành LĐLĐ/Q;
- BCH/CĐCS;
- Lưu VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN CHẤP HÀNH
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
QUẬN 1

Trương Thị Minh Dung