

Số : 10 /HD-LĐLĐ

Quận 1, ngày 03 tháng 7 năm 2023

**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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;
- Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19 tháng 12 năm 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 tháng 3 năm 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 47/HD-TLĐ ngày 30 tháng 12 năm 2021 về việc Thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở;
- Căn cứ Hướng dẫn số 13/HD-LĐLĐ ngày 16 tháng 6 năm 2023 của Liên đoàn lao động Thành phố Hồ Chí Minh về Thu kinh phí công đoàn khu vực sản xuất kinh doanh qua tài khoản Công Đoàn Việt Nam mở tại NH TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam;
- Căn cứ Văn bản số 222/LĐLĐ ngày 03 tháng 7 năm 2023 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 cụ thể như sau:

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

**1.1. Mức đóng và hình thức nộp 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 về Bảo hiểm xã hội; hàng tháng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào quỹ lương bảo hiểm xã hội 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 hồ sơ đề nghị cấp kinh phí của CĐCS đầy đủ và đúng (trường hợp nộp về tài khoản Công đoàn quận 1).

- Đối với các CDCS đã mở tài khoản tại ngân hàng Vietinbank, Agribank, BIDV hoặc tại các ngân hàng khác đã cung cấp thông tin liên quan về Liên đoàn lao động quận 1 và được xác nhận đã cập nhật thông tin thành công trên hệ thống cấp trả tự động của Công đoàn Việt Nam, Công ty thực hiện trích nộp 2% kinh phí công đoàn vào tài khoản Công đoàn Việt Nam như sau:

| Tài khoản Công đoàn Việt Nam mở tại ngân hàng BIDV                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tài khoản Công đoàn Việt Nam mở tại ngân hàng VietinBank                                                                                                                                                                                                                                  | Tài khoản Công đoàn Việt Nam mở tại ngân hàng Agribank                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tên đơn vị hưởng:</b><br><b>Công đoàn Việt Nam</b><br><br><b>Số Tài khoản:</b><br><b>V2TTXXXXXXXXXX</b><br><b>Tại: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam – chi nhánh Ba Đình</b><br><br>+ Nội dung chuyển tiền:<br><Tên đơn vị> đóng 2% KPCĐ tháng..... năm.....<br><br><b>X là mã số thuế của đơn vị</b> | <b>Tên đơn vị hưởng:</b><br><b>Công đoàn Việt Nam</b><br><br><b>Số Tài khoản:</b><br><b>117001366668</b><br><b>Tại: Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – chi nhánh Hoàng Mai</b><br><br>+ Nội dung chuyển tiền theo cấu trúc: MST<Mã số thuế> <tên đơn vị> đóng KPCĐ 2% tháng.....năm... | <b>Tên đơn vị hưởng:</b><br><b>Công đoàn Việt Nam</b><br><br><b>Số tài khoản:</b><br><b>1400288668989</b><br><b>Tại: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn – chi nhánh Láng Hạ</b><br><br>+ Nội dung chuyển tiền: MST<Mã số thuế> <Tên đơn vị>, nộp KPCĐ tháng... năm... |

Ví dụ: Công ty ABC, có mã số thuế là 0123456789, đóng 2% kinh phí tháng 01 năm 2023, **khi nộp về ngân hàng Vietinbank và Agribank**, trường nội dung chuyển tiền sẽ ghi như sau: "MST0123456789 công ty ABC đóng 2% KPCĐ tháng 01 năm 2023".

Đối với chi nhánh công ty, cú pháp sẽ như sau: "MST0123456789001 chi nhánh công ty ABC đóng 2% kinh phí tháng 01 năm 2023".

**Khi công ty trích nộp kinh phí công đoàn về ngân hàng BIDV qua tài khoản định danh như sau:**

Tên tài khoản: CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM

Số tài khoản: V2TT0123456789

Nội dung: "công ty ABC đóng 2% KPCĐ tháng 01 năm 2023"

**Lưu ý:**

+ Mã số thuế là dãy số gồm 10 chữ số (hoặc 13 chữ số đối với chi nhánh) viết liền, không có các ký tự đặc biệt ở giữa (ví dụ: không ghi dấu "-", dấu cách " ", dấu chấm "."). Cụ thể: MST0123456789 hoặc MST0123456789001)

+ 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.

+ Khi nộp tiền tại quầy, đơn vị cần ghi rõ các thông tin gồm: tên người nộp, số điện thoại, địa chỉ là tên công ty trong giấy nộp tiền để làm căn cứ liên lạc.

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

- Người lao động tham gia công đoàn (là đoàn viên) đóng đoàn phí hàng tháng theo mức bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội, nhưng tối đa không quá 10% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.

- Ban chấp hành CĐCS tiến hành thu đoàn phí của đoàn viên công đoàn hàng tháng và thực hiện trích nộp về Liên đoàn Lao động quận 1 (chậm nhất 1 quý/lần) 30% tổng số đoàn phí thu được trong kỳ.

Nộp bằng tiền mặt tại phòng Tài chính Liên đoàn Lao động quận 1 (cần có Bảng chiết tính ký tên, đóng dấu đầy đủ) hoặc chuyển khoản theo thông tin như sau:

+ Tên tài khoản: **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG Q1**

+ Số tài khoản: **119000005242**

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

+ Nội dung: **MST<mã số thuế> <tên CĐCS> đóng 30% ĐPCĐ tháng ... năm**

*Ví dụ: CĐCS Công ty ABC, có mã số thuế là 0123456789, đóng 30% đoàn phí tháng 01 năm 2023, sẽ ghi nội dung chuyển tiền như sau:*

*“MST0123456789 CĐCS công ty ABC đóng 30% ĐPCĐ tháng 01 năm 2023”*

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

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:**

- 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 (qua 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 đính kèm theo hướng dẫn tại website: Liên đoàn lao động Quận 1 ([ldldq1hcm.gov.vn](http://ldldq1hcm.gov.vn))

***Hệ thống sổ sách, chứng từ 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 47/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: 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.

- Chi phụ cấp BCH, khen thưởng, họp Ban chấp hành, họp mặt đoàn viên công đoàn, quà tặng sinh nhật đoàn viên (trường hợp chi 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, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp 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, BIDV theo quy định của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, 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 Công đoàn quận 1 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 cung cấp thông tin tài khoản **theo mẫu 01** (*file đính kèm*) và đính kèm bản photo giấy xác nhận thông tin tài khoản ngân hàng của CĐCS về Bộ phận tài chính Công đoàn quận 1 (Phòng tài chính – Số 37 Hàn Thuyên, Phường Bến Nghé, Quận 1) để tiến hành cấp nhật thông tin tài khoản CĐCS lên hệ thống phân phối kinh phí tự động của Công đoàn Việt Nam.

## **8. Bàn giao tài chính:**

### **8.1. Bàn giao tài chính khi thay đổi chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ:**

- Khi thay đổi Chủ tịch Công đoàn cơ sở (Chủ tài khoản) kế toán khóa sổ kế toán và lập biên bản bàn giao tài chính cho Chủ tịch công đoàn mới. Trong trường hợp cần thiết, UBKT công đoàn đồng cấp hoặc cấp trên xem xét, tổ chức kiểm tra quản lý tài chính, tài sản của công đoàn cơ sở niên độ liền kề thời điểm thay đổi chủ tài khoản để làm cơ sở bàn giao.

- Khi thay đổi kế toán phải khóa sổ kế toán và lập biên bản bàn giao tài chính cho kế toán mới (bao gồm chứng từ, sổ kế toán, báo cáo, dự toán, quyết toán thu, chi).

- Khi thay đổi Thủ quỹ phải lập biên bản bàn giao quỹ cho Thủ quỹ mới.

## **8.2. Bàn giao tài chính khi Công đoàn cơ sở giải thể:**

- Công đoàn cơ sở quyết toán thu, chi tài chính đến thời điểm kết thúc hoạt động.
- Nộp báo cáo quyết toán thu, chi tài chính, tích lũy tài chính (Số dư các quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, Kho bạc, số còn phải nộp cấp trên, số cấp trên còn phải cấp) đến thời điểm kết thúc hoạt động, con dấu cho công đoàn cấp trên được phân cấp quản lý tài chính công đoàn cơ sở (lập biên bản ký nhận của đại diện bên giao và bên nhận).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán công đoàn cơ sở. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế hướng dẫn số 05/HD-LĐLĐ ngày 07 tháng 4 năm 2023.

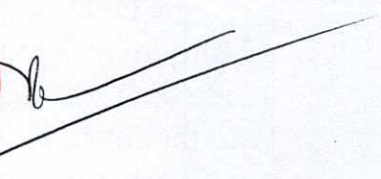
Đề nghị các công đoàn cơ sở nghiêm túc thực hiện theo đúng quy định, mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Công đoàn quận 1 qua bộ phận Tài chính, điện thoại 038.222.981 – 14 hoặc đến trực tiếp phòng Tài chính, số 37 Hàn Thuyên, Bến Nghé, quận 1 để được hướng dẫn kịp thời. 

Trân trọng./.

### **Nơi nhận:**

- BTV LĐLĐ quận 1 "để báo cáo";
- BCH CĐCS "để thực hiện";
- Web LĐLĐ;
- Lưu: VP, TC.

**TM.BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Trương Thị Minh Dung**