



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 CĐCS đã mở tài khoản tại ngân hàng Vietinbank, Agribank, BIDV hoặc tại các ngân hàng khác thực hiện theo văn bản số 185/LĐLĐ ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Quận 1.

#### **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 30% tổng số đoàn phí thu được trong kỳ về Liên đoàn Lao động Quận 1 (chậm nhất 1 quý/lần).

- 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: <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 2024, sẽ ghi nội dung chuyển tiền như sau:

"0123456789 CĐCS công ty ABC đóng 30% ĐPCĐ tháng 01 năm 2024"

## **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 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:**

***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).
- Biên bản kiểm tra quỹ tiền mặt
- Biên bản kiểm tra tài chính công đoàn (do UBKT đồng cấp thực hiện)
- Sổ sách kế toán có liên quan

\*\*\*\* 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

#### **5. Công khai tài chính CĐCS:**

Thực hiện theo hướng dẫn số Hướng dẫn 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: tại Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp gần nhất sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt (kể cả phần điều chỉnh trong năm nếu có)

- Hình thức, nội dung công khai: Theo Biểu số 11a/CK-TLĐ (dự toán), Biểu số 11b/CK-TLĐ (quyết toán) và Biểu số 11c/CK-TLĐ (Thu, chi TCCĐ)

#### **- Công khai Quỹ XH:**

- + Nội dung công khai: Theo Biểu số 12/CK-TLĐ (lưu ý mỗi Quỹ xã hội có một thông báo công khai thu, chi riêng)

- + Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai: Công khai đến đối tượng huy động và công khai tại Hội nghị tổng kết hoạt động công đoàn hàng năm của đơn vị.

#### **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 Công đoàn cơ sở.

- 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.

- **Công đoàn cơ sở phải mở tài khoản công đoàn tại các ngân hàng và phải có đủ 02 chữ ký của chủ tài khoản và kế toán công đoàn khi thực hiện giao dịch rút và chuyển tiền.**

- Chỉ lập 1 hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi thu chi.

- Cài đặt và sử dụng phần mềm kế toán CĐCS (trường hợp chưa cài đặt được phần mềm kế toán, CĐCS có thể tạm sử dụng mẫu báo cáo quyết toán đính kèm).

Về quản lý quỹ 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.

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

- Để thực hiện cấp kinh phí công đoàn về CĐCS theo chế độ tự động 24h qua tài khoản ngân hàng Vietinbank, BIDV và Agribank 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 công đoàn 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 (Số 37 Hàn thuyên, Phường Bến Nghé, Quận 1) để tiến hành cập 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).

## **9. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở: (đính kèm phụ lục 01).**

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán công đoàn cơ sở. Hướng dẫn này thay thế hướng dẫn 06/HD-LĐLĐ ngày 28/3/2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

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. *ng*

### **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**