

Số : 83/TB-LĐLĐ

Quận 1, ngày 24 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v Một số nội dung Công đoàn cơ sở lưu ý khi thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-LĐLĐ ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Quận 1 về hướng dẫn thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở

Liên đoàn Lao động Quận 1 thông báo một số nội dung Công đoàn cơ sở (viết tắt CĐCS) cần lưu ý khi thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở, cụ thể như sau:

1. Kinh phí và đoàn phí công đoàn:

1.1. Kinh phí công đoàn:

CĐCS không được phân cấp thu kinh phí công đoàn. Do đó, ***CĐCS không được nhận và nộp hộ 2% kinh phí. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải trực tiếp đóng 2% kinh phí*** về Công đoàn Việt Nam hoặc Liên đoàn Lao động Quận 1 (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chưa được cập nhật thông tin trên hệ thống Công đoàn Việt Nam).

1.2. Đoàn phí công đoàn:

Trường hợp Ban chấp hành CĐCS nhờ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thu hộ 1% đoàn phí của đoàn viên. Sau khi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thu 1% đoàn phí từ lương của đoàn viên, ***cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sẽ chuyển toàn bộ 1% đoàn phí cho Ban chấp hành CĐCS***. Sau đó, Ban chấp hành CĐCS 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).

3. Quản lý tài khoản ngân hàng của CĐCS

- 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.

- Nhằm đảm bảo việc quản lý tài khoản ngân hàng của CĐCS hiệu quả, rõ ràng, minh bạch. Tránh việc gần đây xảy ra tình trạng *Chủ tịch CĐCS rút tiền từ tài khoản ngân hàng của CĐCS sử dụng cho mục đích cá nhân (do khi mở tài khoản ngân hàng của CĐCS chỉ đăng kí 01 chữ kí của chủ tịch CĐCS)* làm ảnh hưởng đến đoàn viên, người lao động và cả doanh nghiệp, Liên đoàn lao động Quận 1 đề nghị:

+ Các công đoàn cơ sở phải mở tài khoản công đoàn tại các ngân hàng và phải đăng kí đủ 02 chữ ký của chủ tài khoản và kế toán công đoàn khi thực hiện giao dịch rút và chuyển tiền.

- Căn cứ số dư tài chính tích lũy sau cân đối, BCH CĐCS sẽ chủ động lựa chọn các tổ chức tín dụng uy tín mở hợp đồng tiền gửi linh hoạt có kỳ hạn (*kỳ hạn không dưới 6 tháng*)

* Số dư tài chính tích lũy sau cân đối = Tổng số dư tài chính công đoàn tích lũy – (Tổng số chi thường xuyên theo dự toán năm n+1 được duyệt + 5% dự phòng chi năm n+1 được duyệt).

4. Thời gian nộp dự toán, báo cáo quyết toán:

4.1. Dự toán:

**Thời hạn nộp báo cáo dự toán cho năm mới là trước
ngày 30/11 hàng năm**

Hồ sơ nộp 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.

4.2. Báo cáo quyết toán:

- 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

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

5. Bàn giao tài chính:

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.

**** Lưu ý:**

Chủ tịch công đoàn mới trước khi nhận bàn giao tài chính cần liên hệ với phòng Tài chính Liên đoàn Lao động Quận 1 để nắm tình hình CĐCS đã nộp báo cáo đến thời điểm nào làm căn cứ lập biên bản bàn giao tài chính. Trường hợp Chủ tịch công đoàn mới không liên hệ với phòng Tài chính Liên đoàn Lao động Quận 1 đồng nghĩa với việc Chủ tịch công đoàn mới thống nhất với số liệu thu chi của Chủ tịch công đoàn cũ và Chủ tịch công đoàn mới sẽ chịu trách nhiệm nếu báo cáo quyết toán từ Chủ tịch công đoàn cũ có sai sót, hoặc chưa nộp.

BCH CĐCS truy cập trang web:

<https://www.ldldq1hcm.gov.vn/taichinh/2024/10/2875.aspx> để tải các biểu mẫu và hướng dẫn thanh quyết toán.

Trên đây là Thông báo một số nội dung Công đoàn cơ sở cần lưu ý khi thực hiện công tác tài chính kế toán công đoàn cơ sở.

Đề nghị các công đoàn cơ sở nghiêm túc thực hiện theo đúng quy định, mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Liên đoàn Lao động 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. *TM*

Nơi nhận:

- BTV LĐLĐ quận 1 "để báo cáo";
- BCH CĐCS "để thực hiện";
- Ban lãnh đạo công ty "để biết";
- Web LĐLĐ;
- Lưu: VP, TC.

**TM.BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Trương Thị Minh Dung