

**HƯỚNG DẪN**  
**công tác tài chính công đoàn cơ sở**

- Căn cứ Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- 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 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Tổng Liên đoàn về ban hành Quy chế quản lý tài chính, tài sản Công đoàn và chế độ kế toán đối với Công đoàn cơ sở;
- Căn cứ Công văn số 118/LĐLĐ ngày 08/3/2024 của Liên đoàn Lao động Quận 10 về thực hiện thu kinh phí Công đoàn khu vực sản xuất kinh doanh qua tài khoản của Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Công văn số 134/LĐLĐ ngày 27/3/2024 của Liên đoàn Lao động Quận 10 về việc triển khai thực hiện Hướng dẫn số 14/HD-LĐLĐ ngày 21/3/2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố về hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán chi từ nguồn tài chính Công đoàn cơ sở.

Liên đoàn Lao động Quận 10 hướng dẫn Công đoàn cơ sở thực hiện công tác tài chính Công đoàn cơ sở cụ thể như sau:

**I. TRÍCH NỘP KINH PHÍ VÀ ĐOÀN PHÍ CÔNG ĐOÀN:**

**1. Mức đóng kinh phí công đoàn:**

- *Mức đóng bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.* Quỹ tiền lương này là tổng mức tiền lương của những người lao động thuộc đối tượng phải đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp *đóng 2% kinh phí về Công đoàn cấp trên* mỗi tháng một lần cùng thời điểm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc cho người lao động.
- Sau khi nhận được kinh phí của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng, Công đoàn cấp trên *cấp lại số kinh phí theo tỷ lệ quy định cho Công đoàn cơ sở* hoạt động trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp kinh

phí của Công đoàn cơ sở đúng và đầy đủ (trường hợp nộp tiền về Liên đoàn Lao động Quận 10).

- Hình thức đóng:

+ Đối với khu vực sản xuất kinh doanh: đóng 2% kinh phí Công đoàn thực hiện theo Công văn số 118/LĐLĐ ngày 08/3/2024 của Liên đoàn Lao động Quận 10.

+ Đối với khu vực hành chính sự nghiệp: đóng 2% kinh phí qua kho bạc Nhà nước hoặc chuyển khoản vào tài khoản Liên đoàn Lao động Quận 10.

## **2. Mức thu và đóng đoàn phí Công đoàn:**

- Đoàn phí Công đoàn do đoàn viên Công đoàn đóng bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội, nhưng mức đóng đoàn phí hàng tháng tối đa chỉ bằng 10% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.

- Hàng tháng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thu tiền 1% đoàn phí do đoàn viên đóng và thực hiện trích nộp 30% tổng số thu đoàn phí Công đoàn trong kỳ về Liên đoàn Lao động Quận 10.

- Hình thức nộp: chuyển khoản vào tài khoản cụ thể như sau:

+ Tên tài khoản: **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 10**

+ Số tài khoản: **118000007987**

+Tại: **Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Chi nhánh 10 – TP.Hồ Chí Minh**

+ Nội dung cú pháp : **MST <mã số thuế> <tên công ty, doanh nghiệp> đóng 30% đoàn phí công đoàn tháng ..... năm .....**

*Ví dụ: ghi nội dung chuyển tiền “MST 0123456789 CDCS công ty ABC đóng 30% đoàn phí công đoàn tháng 01 năm 2023”*

## **II. HỒ SƠ MỞ TÀI KHOẢN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TẠI NGÂN HÀNG:**

- 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 Công đoàn cơ sở đã hết hạn đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở liên hệ Bộ phận Tổ chức Liên đoàn Lao động Quận 10 để được hướng dẫn thực hiện (ĐT: 028.38358158).

- Để thực hiện cấp trả tỷ lệ kinh phí Công đoàn cho Công đoàn cơ sở theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở lựa chọn ngân hàng phù hợp để mở tài khoản cho Công đoàn cơ sở.

Sau khi Công đoàn cơ sở mở tài khoản của Công đoàn cơ sở tại ngân hàng, đề nghị Ban Chấp hành vui lòng cung cấp thông tin tài khoản **theo mẫu có Công đoàn cơ sở (mẫu đính kèm)** và đính kèm bản photo giấy xác nhận thông tin tài khoản ngân hàng của Công đoàn cơ sở (đối với đơn vị đã có Công đoàn cơ sở) về bộ phận tài chính Liên đoàn Lao động Quận 10 (Số 27 Ngô Gia Tự, Phường 02,

Quận 10) để tiến hành cập nhật thông tin tài khoản của Công đoàn cơ sở lên hệ thống cấp trả tự động của Công đoàn Việt Nam.

### **III. XÂY DỰNG QUY ĐỊNH THU CHI, QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ:**

Liên đoàn Lao động Quận 10 yêu cầu Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở nghiên cứu và xây dựng ban hành quy chế thu chi, quản lý tài chính, tài sản tại Công đoàn cơ sở thực hiện theo đúng quy định và nộp quy chế thu chi theo mẫu về cho Liên đoàn Lao động Quận 10 hoặc khi có thay đổi, bổ sung Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chủ động rà soát, cập nhật sửa đổi, bổ sung (hoặc xây dựng lại) các nội dung trong quy chế thu chi quản lý tài chính, tài sản Công đoàn tại mỗi đơn vị đảm bảo phù hợp với các quy định, văn bản mới của Tổng Liên đoàn và các hướng dẫn của Công đoàn cấp trên (*theo mẫu quy chế đính kèm*).

### **IV. LẬP BÁO CÁO DỰ TOÁN THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ:**

Trên cơ sở Hướng dẫn xây dựng dự toán hàng năm của Liên đoàn Lao động Quận 10, các Công đoàn cơ sở phải xây dựng dự toán thu, chi tài chính Công đoàn cơ sở và gửi về Liên đoàn Lao động Quận 10 phê duyệt.

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 10 (bộ phận tài chính), đảm bảo nộp báo cáo dự toán thu, chi tài chính Công đoàn cơ sở đúng thời gian quy định của hướng dẫn.

#### **- Hồ sơ nộp báo cáo dự toán:**

- + Báo cáo dự toán thu chi tài chính Công đoàn (Mẫu B14).
- + Bảng dự toán số lao động, đoàn viên và quỹ lương có xác nhận của cơ quan, tổ chức doanh nghiệp (Mẫu 01).
- + Kế hoạch tài chính Công đoàn cơ sở có xác nhận của cơ quan, tổ chức doanh nghiệp (Mẫu 02).

### **V. LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ:**

**1. Thời hạn thực hiện nộp báo cáo: 02 kỳ/năm (kỳ 6 tháng đầu năm và kỳ 6 tháng cuối năm)**

- Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm nộp trước ngày 15/7.
- Đối với báo cáo 6 tháng cuối năm nộp trước ngày 15/01 năm sau.

#### **2. Hồ sơ nộp báo cáo quyết toán bao gồm:**

- Báo cáo quyết toán thu chi tài chính Công đoàn (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).

- Bảng kê chứng từ thu – chi tài chính Công đoàn (hoặc Sổ thu – chi tài chính Công đoàn S84-TLĐ)

Trong trường hợp cần thiết, Liên đoàn Lao động Quận 10 sẽ yêu cầu thẩm tra hồ sơ quyết toán (sổ, chứng từ kế toán) trước khi phê duyệt

## **VI. THỰC HIỆN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN VÀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN ĐỐI VỚI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THEO HƯỚNG DẪN SỐ 47/HD-TLĐ NGÀY 30/12/2021 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN:**

- Thực hiện thu, chi đảm bảo đúng đối tượng, định mức quy định tại Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn và Quy chế thu, chi tài chính của Công đoàn cơ sở.

- Hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán chi từ nguồn tài chính Công đoàn cơ sở thực hiện Công văn 134/LĐLĐ ngày 27/3/2024 của Liên đoàn Lao động Quận 10 về việc triển khai thực hiện Hướng dẫn số 14/HD-LĐLĐ ngày 21/3/2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố (đính kèm Hướng dẫn số 14/HD-LĐLĐ).

- Lập và lưu trữ chứng từ kế toán phải hợp lý, hợp lệ, ngăn nắp, khoa học (mẫu chứng từ thực hiện theo Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ); phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ kế toán phát sinh vào sổ kế toán (mẫu sổ kế toán thực hiện theo Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ). Sử dụng phần mềm kế toán Công đoàn cơ sở để thực hiện lập, in chứng từ kế toán và hỗ trợ tổng hợp báo cáo quyết toán theo quy định. Cung cấp tài liệu kế toán phục vụ công tác kiểm tra của Công đoàn cấp trên, các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Mở tài khoản ngân hàng (cơ chế 02 chữ ký giao dịch) để quản lý tài chính Công đoàn cơ sở theo quy định tại Quyết định 1908/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn.

- Mỗi Công đoàn cơ sở chỉ được tổ chức một quỹ tiền mặt. Định mức tồn quỹ tiền mặt thực hiện đúng quy định của Quy chế thu, chi tài chính Công đoàn cơ sở. Thực hiện kiểm kê tồn quỹ tiền mặt hàng tháng và đột xuất.

- Công đoàn cơ sở không được bố trí Chủ tài khoản kiêm kế toán; kế toán kiêm thủ quỹ. Chủ tịch Công đoàn cơ sở (Chủ tài khoản Công đoàn), kế toán, thủ quỹ Công đoàn cơ sở nâng cao trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài chính Công đoàn cơ sở; chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật, cơ quan nhà nước và Công đoàn cấp trên nếu để xảy ra tình trạng chi sai, chi không đúng đối tượng; các sai phạm trong tự phân cấp thu 2% kinh phí Công đoàn và chi nộp về Liên đoàn Lao động Quận 10 tỷ lệ 25%, các hành vi chiếm đoạt kinh phí Công đoàn, trục lợi, gây thất thoát nguồn tài chính Công đoàn cơ sở.

## **VII. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ:**

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 Công đoàn cơ sở thực hiện công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính Công đoàn của cấp mình.

## **1. Công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính Công đoàn**

- *Nội dung công khai:* Theo Biểu số 11a/CK-TLĐ, Biểu số 11b/CK-TLĐ và Biểu số 11c/CK-TLĐ.

- *Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai:* Báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán thu, chi tài chính Công đoàn sau khi được Công đoàn cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, kể cả phần điều chỉnh trong năm (nếu có) phải được công khai tại hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp trong kỳ họp gần nhất.

## **2. Công khai các khoản vận động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện**

Công đoàn cơ sở huy động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện khi có văn bản kêu gọi hoặc cho phép của cơ quan có thẩm quyền gồm: Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, các quỹ xã hội từ thiện thành lập theo quy định của pháp luật trên nguyên tắc tự nguyện, và phải thực hiện công khai như sau:

- *Nội dung công khai:* Theo Biểu số 12/CK-TLĐ

+ Danh sách, số tiền từng cá nhân (nếu thu trực tiếp từng cá nhân) hoặc danh sách, số tiền từng tổ Công đoàn, từng bộ phận, từng tổ chức nộp.

+ Danh sách, số tiền đã nộp về cơ quan có thẩm quyền kêu gọi.

+ Danh sách cá nhân hoặc đơn vị thụ hưởng trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền ủy quyền cho Công đoàn cơ sở chi trực tiếp đến đối tượng thụ hưởng.

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

- *Nội dung công khai:* Thực hiện theo Biểu số 12/CK-TLĐ

## **VIII. BÀN GIAO TÀI CHÍNH:**

### **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 cùng 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 cả 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.

### **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).

### **IX. CÁC QUY ĐỊNH CẦN LƯU Ý:**

- 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 và phải được đưa vào Quy chế thu, chi, quản lý tài chính, tài sản của Công đoàn cơ sở; 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 Công đoàn cơ sở phần thu khác và chi khác.

Ghi chú: các biểu mẫu liên quan đến những nội dung nêu trên được đăng trên Website của Liên đoàn Lao động Quận 10: <https://congdoanquan10.org.vn/>.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán Công đoàn cơ sở, hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 274/HD-LĐLĐ ngày 23/8/2023 của Liên đoàn Lao động Quận 10 về hướng dẫn thực hiện công tác tài chính Công đoàn cơ sở và có hiệu lực kể từ ngày ký. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện, mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Liên đoàn Lao động Quận 10 qua bộ phận tài chính, điện thoại (028)38.358.158 để được hướng dẫn.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, TC./.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hữu Thanh**