

Số: 193/LĐLĐ

Quận 10, ngày 26 tháng 6 năm 2024

V/v Tăng cường công tác quản lý
tài chính, tài sản công đoàn cơ sở

Kính gửi: Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trực thuộc.

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 Công văn số 280/LĐLĐ-TC ngày 03/4/2023 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở;

Nhằm tăng cường công tác quản lý, kiểm tra tài chính công đoàn đúng quy định, nâng cao hiệu quả sử dụng tài chính công đoàn cơ sở. Ban thường vụ Liên đoàn Lao động Quận 10 đề nghị các công đoàn cơ sở trực thuộc (sau đây viết tắt là CĐCS) nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Trên cơ sở Hướng dẫn xây dựng dự toán hàng năm của Liên đoàn Lao động Quận 10, các CĐCS phải xây dựng dự toán thu, chi tài chính công đoàn và gửi về Liên đoàn Lao động Quận 10 phê duyệt đảm bảo đúng thời gian, đúng mẫu biểu quy định.
2. Thực hiện lập và gửi báo cáo quyết toán thu và sử dụng tài chính công đoàn theo quy định;
3. Thực hiện công tác kế toán theo đúng hướng dẫn Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Tổng Liên đoàn;
4. 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 định thu, chi tài chính của CĐCS; quy trình thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán đảm bảo thực hiện theo Hướng dẫn số 14/HD-LĐLĐ ngày 21/3/2024 của LĐLĐ Thành phố;
5. Kiểm tra, đối chiếu tồn quỹ tiền mặt, số dư các tài khoản tiền gửi ngân hàng tại thời điểm báo cáo;
6. Thực hiện công khai tài chính công đoàn đầy đủ, đúng nội dung, biểu mẫu theo Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên đoàn;
7. Thực hiện xây dựng quy định thu chi tài chính công đoàn cơ sở;
8. Đề nghị CĐCS thực hiện gửi các sổ, báo cáo, bảng biểu sau:
 - 8.1 Gửi trên phần mềm:
Báo cáo quyết toán thu và sử dụng tài chính công đoàn (mẫu số B07);

8.2 Gửi vào hộp thư điện tử (email) của bộ phận tài chính Liên đoàn lao động quận 10 (taichinhldldq10@gmail.com) sau khi đã hoàn chỉnh báo cáo quyết toán 6 tháng:

- Sổ quỹ tiền mặt được trích xuất tệp tin excel từ phần mềm kế toán CĐCS
- Sổ tiền gửi ngân hàng được trích xuất tệp tin excel từ phần mềm kế toán CĐCS
- Sổ thu, chi tài chính công đoàn (mẫu số S82-TLĐ) được trích xuất tệp tin excel từ phần mềm kế toán CĐCS.

8.3 Gửi bản giấy: đề nghị CĐCS đóng tập đầy đủ nộp 02 bộ về bộ phận Tài chính LĐLĐ Quận 10, gồm:

- Báo cáo quyết toán thu – chi tài chính công đoàn (mẫu B07);
- Sổ thu, chi tài chính công đoàn (mẫu số S82-TLĐ);
- Sổ quỹ tiền mặt;
- Sổ tiền gửi ngân hàng và sao kê ngân hàng photo đến ngày cuối kỳ báo cáo (theo từng ngân hàng);
- Biên bản kiểm kê tiền mặt tại thời điểm báo cáo;
- Thông báo công khai tài chính công đoàn theo Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên đoàn;
- Kết luận kiểm tra tài chính cùng cấp.

8.4. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán thu và sử dụng tài chính công đoàn và công tác tự kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn định kỳ 6 tháng về Liên đoàn Lao động Quận 10 (6 tháng đầu năm nộp trước ngày 15/07 và 6 tháng cuối năm nộp trước ngày 15/01 năm sau).

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.

Liên đoàn Lao động quận 10 đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trực thuộc nghiêm túc chấp hành thực hiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình hiện có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Ban chấp hành công đoàn cơ sở liên hệ bộ phận Tài chính, số điện thoại 028.38358158 để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP-TC.



Nguyễn Hữu Thanh