

Số: 189 /LĐLĐ

Tân Uyên, ngày 10 tháng 5 năm 2024

V/v chỉ đạo, hướng dẫn tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở khu vực doanh nghiệp.

Kính gửi: Ban chấp hành công đoàn cơ sở doanh nghiệp.

Thực hiện Công văn số 120/LĐLĐ ngày 28/3/2023 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương về việc tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản tại CĐCS khu vực SXKD; Công văn số 426/LĐLĐ ngày 08/5/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương về việc tăng cường công tác quản lý tài chính, tài sản các cấp công đoàn;

Nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn; kịp thời chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót, sai sót tránh dẫn đến vi phạm quy định về tài chính tại công đoàn cơ sở khu vực doanh nghiệp (viết tắt CĐCS), Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên (viết tắt LĐLĐ thành phố) chỉ đạo, hướng dẫn CĐCS nghiêm túc thực hiện các nội dung như sau:

1. Công tác lập dự toán: (1 lần/năm)

- Trên cơ sở nguyên tắc và hướng dẫn xây dựng dự toán hằng năm của công đoàn cấp trên, Ban chấp hành CĐCS chỉ đạo Cán bộ Kế toán công đoàn ước tính số thu đoàn phí công đoàn và kinh phí công đoàn tăng 5% so với năm trước đó, lập dự toán thu – chi tài chính công đoàn cho năm hiện tại (theo mẫu B14).

- Thời điểm thực hiện đồng loạt là vào tháng 11 hàng năm, trường hợp CĐCS đến nay chưa thực hiện thì khẩn trương lập dự toán thu – chi tài chính công đoàn năm 2024, gửi về LĐLĐ thành phố.

2. Xây dựng Quy chế quản lý thu, chi tài chính công đoàn (Quy chế):

- Đối với CĐCS chưa xây dựng Quy chế, Ban chấp hành CĐCS khẩn trương thực hiện xây dựng và quyết định ban hành Quy chế.

- Đối với CĐCS đã xây dựng Quy chế, Ban chấp hành CĐCS rà soát nếu có căn cứ hoặc nội dung không còn phù hợp, cần thay đổi thì tiến hành điều chỉnh, bổ sung và quyết định ban hành lại Quy chế.

- Quy chế phải được xây dựng trên cơ sở quy định và sự thống nhất của cán bộ công đoàn; ban hành bởi quyết định của Ban chấp hành và phải công khai cho toàn bộ đoàn viên được biết trước khi áp dụng, thực hiện.

3. Công tác quyết toán tài chính công đoàn: (2 lần/năm)

- Cứ mỗi 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm, Ban chấp hành CĐCS phải lập báo cáo quyết toán gửi về LĐLĐ thành phố để được xét duyệt quyết toán. Không báo cáo quyết toán là vi phạm quy định tài chính công đoàn. Các nội dung thuyết minh kèm theo báo cáo quyết toán:

+ Báo cáo quyết toán phải được Ủy ban kiểm tra CĐCS kiểm tra đồng cấp trước khi nộp về LĐLĐ thành phố (gửi kèm theo biên bản kiểm tra);

+ Báo cáo thu – chi quỹ tài chính công đoàn phải được thực hiện đầy đủ số đoàn viên, số người lao động (NLĐ), quỹ lương căn cứ để doanh nghiệp trích nộp kinh phí công đoàn;

+ Bảng kê thu, bảng kê chi tài chính công đoàn (lập 2 bộ);

- Báo cáo quyết toán thu – chi tài chính công đoàn 06 tháng theo mẫu B07, bảng kê thu (gồm phiếu thu và danh sách thu đoàn phí công đoàn) – bảng kê chi kèm theo chứng từ gốc (gồm phiếu chi, hóa đơn GTGT, danh sách ký nhận của người nhận và chứng từ chứng minh chi hợp pháp, đúng quy chế; hồ sơ có ký tên Chủ tịch-Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ công đoàn, đóng mộc dấu CĐCS), bảng sao kê tài khoản ngân hàng của Ban chấp hành CĐCS (bắt buộc).

4. Công tác công khai tài chính công đoàn:

- Nghiêm túc thực hiện công khai dự toán tài chính công đoàn; công khai quyết toán tài chính công đoàn, công khai hàng tháng và sau khi quyết toán được LĐLĐ thành phố phê duyệt. Đảm bảo các nội dung phải công khai theo quy định.

- Đa dạng hình thức công khai, đảm bảo tất cả đoàn viên được biết, như họp ban chấp hành, họp tổ công đoàn, hội nghị đoàn viên, thông báo nội bộ, bảng thông tin công đoàn hoặc bảng thông tin công ty.

Nghiên cứu Hướng dẫn số 42/HD-LĐLĐ của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ngày 11/11/2021 về công khai tài chính, tài sản công đoàn.

5. Công tác kiểm tra đồng cấp (tự kiểm tra) tài chính công đoàn:

- Ban chấp hành CĐCS chỉ đạo cho Ủy ban kiểm tra (UBKT) thực hiện nghiêm công tác tự kiểm tra đồng cấp về tài chính công đoàn (định kỳ, đột xuất).

- Nội dung tự kiểm tra: việc lập dự toán thu, chi, việc báo cáo quyết toán, việc công khai tài chính. Kiểm tra quỹ tiền mặt (hàng tháng), phải lập biên bản.

- Kiểm tra đồng cấp (định kỳ) trước khi nộp báo cáo quyết toán về LĐLĐ thành phố. Kết quả kiểm tra lập biên bản theo mẫu, lưu hồ sơ và gửi về UBKT LĐLĐ thành phố kịp thời.

6. Công tác trích nộp, thu kinh phí công đoàn và đoàn phí công đoàn:

- Thường xuyên vận động, đôn đốc doanh nghiệp trích nộp đúng, đủ 2% kinh phí công đoàn (KPCĐ) theo quy định pháp luật hiện hành (Nghị định số 191/2013/NĐ-CP của Chính phủ). Hàng tháng, cùng kỳ với đóng bảo hiểm xã hội, doanh nghiệp trích nộp 2% KPCĐ qua tài khoản ngân hàng Công đoàn Việt Nam (tương ứng với ngân hàng mà Ban chấp hành CĐCS đã mở tài khoản công đoàn).

- Thường xuyên tuyên truyền đến đoàn viên mới kết nạp hiểu đúng về đoàn phí công đoàn (ĐPCĐ). Vận động đoàn viên nộp đúng, đủ 1% ĐPCĐ theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam và văn bản của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ). Hàng tháng, Ban chấp hành CĐCS thu ĐPCĐ và trích nộp 30% số thu ĐPCĐ về tài khoản LĐLĐ thành phố đảm bảo đúng, đủ, kịp thời.

7. Công tác kế toán tại công đoàn cơ sở

Căn cứ Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thực hiện quy chế, quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với CĐCS, tóm tắt nhiệm vụ công tác kế toán như sau:

- Hàng ngày theo dõi, ghi chép những phát sinh thu, chi của hoạt động công đoàn (phải có sổ quỹ tiền mặt), thu thập, xử lý chứng từ khi phát sinh. Theo dõi các văn bản được chuyển đến CĐCS (qua email, group Công đoàn Tân Uyên và group Kế toán công đoàn) để cập nhật kịp thời văn bản, thông tin cần thiết.

- Kết thúc mỗi tháng, đến ngân hàng lấy chứng từ và sổ phụ tài khoản Ban chấp hành CĐCS để theo dõi số tiền 75% KPCĐ, các khoản lãi, chi phí phát sinh, trích nộp 30% ĐPCĐ về tài khoản LĐLĐ thành phố.

- Cuối tháng, các cán bộ kế toán, thủ quỹ phục vụ UBKT CĐCS kiểm tra quỹ tiền mặt (số tiền trong sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế).

- Kết thúc 6 tháng, Cán bộ Kế toán tổng hợp thu, chi quỹ công đoàn, lập báo cáo quyết toán (theo mẫu B07) kèm theo chứng từ phục vụ UBKT CĐCS kiểm tra đồng cấp. Kết luận kiểm tra trình Ban chấp hành CĐCS chỉ đạo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trước khi nộp (báo cáo, hồ sơ) về LĐLĐ thành phố.

- Khi LĐLĐ thành phố duyệt xong, Cán bộ kế toán nhận lại báo cáo quyết toán thu, chi quỹ công đoàn đã được duyệt, Ban chấp hành CĐCS tổ chức công khai tài chính bằng nhiều hình thức cho tất cả đoàn viên, NLĐ được biết.

Trong quá trình thực hiện, cán bộ CĐCS tích cực nghiên cứu các văn bản quy định về tài chính hiện hành, nếu còn khó khăn, vướng mắc hoặc muốn biết thêm chi tiết, Ban chấp hành CĐCS báo cáo về LĐLĐ thành phố để được hướng dẫn, hỗ trợ. Phân công các cán bộ LĐLĐ thành phố¹ theo dõi hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát việc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Tài chính LĐLĐ tỉnh;
- BCH, UBKT LĐLĐ thành phố;
- Như Kính gửi;
- Các CB được phân công;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Minh Hoàng

¹ Đ/c Hoa (sdt 0945006468) và đ/c Tuyền (sdt 0393813311) theo dõi hướng dẫn, hỗ trợ;
Đ/c Hùng (sdt 0989373212) theo dõi giám sát.

