

Số: 248 /LĐLĐ

Tân Uyên, ngày 17 tháng 7 năm 2024

V/v chỉ đạo, hướng dẫn công đoàn cơ sở trực
thuộc chấp hành nghiêm công tác quản lý
tài chính, tài sản công đoàn.

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

Căn cứ Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về Công khai tài chính, tài sản công đoàn; Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về thực hiện quy chế, quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở; Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Đoàn Chủ tịch 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; Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ ngày 18/5/2023 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc sửa đổi Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về thu, chi quản lý tài chính công đoàn cơ sở; Quyết định số 4301/QĐ-TLĐ ngày 04/3/2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về tổ chức bộ máy quản lý tài chính công đoàn; tiêu chuẩn; điều kiện; quy trình bổ nhiệm Trưởng ban tài chính, Trưởng phòng kế toán; phân công Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách bộ phận Tài chính; phân công người làm công tác kế toán tại công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và công đoàn cơ sở; chế độ phụ cấp trách nhiệm làm nhiệm vụ kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán công đoàn;

Thực hiện Công văn số 539/LĐLĐ ngày 09/7/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương về việc chấp hành nghiêm công tác dự toán, quyết toán tài chính tại các cấp công đoàn;

Qua kiểm tra tài chính công đoàn của Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đối với công đoàn cơ sở thuộc tỉnh Bình Dương, cho thấy công tác dự toán, quyết toán tài chính tại công đoàn cơ sở còn chưa chấp hành nghiêm công tác dự toán, quyết toán tài chính theo quy định, công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn cơ sở còn chưa chặt chẽ, nhiều nhất là công đoàn cơ sở (CĐCS) khu vực doanh nghiệp,

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên (LĐLĐ thành phố) đề nghị các CĐCS trực thuộc nghiêm túc thực hiện, chấp hành nghiêm công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn như sau:

1. Thiết lập, củng cố bộ máy quản lý tài chính:

Công đoàn cơ sở phải lập bộ máy quản lý tài chính công đoàn, gồm: chủ tài khoản (chủ tịch công đoàn), kế toán và thủ quỹ đảm bảo thành phần (Ban chấp hành CĐCS phải có quyết định bổ nhiệm/phân công); nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài

chính công đoàn thực hiện theo quy định (Mục I. của Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ). Trường hợp CĐCS đã có bộ máy quản lý tài chính nhưng chưa đảm bảo thành phần theo quy định thì tiến hành củng cố lại.

Khi đăng ký lập tài khoản công đoàn phải đăng ký ít nhất 02 người (chủ tịch và kế toán công đoàn). Ban chấp hành CĐCS mới thành lập công đoàn, khi mở tài khoản xong, phải báo về LĐLĐ thành phố Tân Uyên để được cập nhật thông tin CĐCS vào hệ thống ngân hàng của Công đoàn Việt Nam.

2. Lập báo cáo dự toán, quyết toán thu, chi tài chính:

Hàng năm (vào tháng 11), cán bộ kế toán công đoàn lập báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn trên cơ sở các chỉ tiêu cơ bản, chỉ tiêu thu, chi gắn với chương trình, kế hoạch hoạt động của CĐCS; tập thể Ban chấp hành CĐCS thông qua và ký tên đóng dấu xác nhận; gửi báo cáo về LĐLĐ thành phố xét duyệt (*theo mẫu B14-TLĐ và phần II. mục 1. phương pháp lập báo cáo dự toán tại Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ*);

Khi dự toán đã được LĐLĐ thành phố duyệt, CĐCS có trách nhiệm căn cứ các văn bản, nguồn tài chính công đoàn thực tế tại đơn vị, xây dựng (hoặc bổ sung, sửa đổi), quyết định ban hành Quy chế thu, chi tài chính công đoàn. Theo đó, tổ chức thực hiện thu tài chính công đoàn đúng, đủ và kịp thời; chi đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước và Tổng Liên đoàn quy định; định mức tồn quỹ tiền mặt cuối tháng tối đa bằng 2%/tổng chi cho hoạt động thường xuyên theo dự toán được duyệt. Khuyến khích việc thu – chi tài chính công đoàn bằng chuyển khoản, nhằm hạn chế việc thu – chi bằng tiền mặt.

Định kỳ 06 tháng một lần, cán bộ kế toán công đoàn tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính công đoàn trên cơ sở các chỉ tiêu cơ bản, các khoản đã thu, chi (*theo mẫu B07-TLĐ và phần II. mục 2. phương pháp lập báo cáo quyết toán tại Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ*) và kèm theo chứng từ (có đầy đủ chữ ký, mộc công đoàn, không được lập và ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ, bút chì,...) nộp về LĐLĐ thành phố đúng quy định;

3. Thực hiện thu, chi tài chính công đoàn:

Đối với CĐCS khối doanh nghiệp tiếp tục thực hiện theo Công văn 215/LĐLĐ ngày 07/6/2024 của Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố (*gửi kèm theo Công văn 215/LĐLĐ*).

Đối với CĐCS khối hành chính - sự nghiệp thực hiện trích nộp 2% kinh phí công đoàn qua tài khoản kho bạc nhà nước (Tên TK: Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên, số tk: 3751.0.9019849.00000, nội dung: (tên đơn vị)... nộp 2% KPCĐ tháng.... năm...). Ban chấp hành CĐCS thực hiện trích **nộp 30%** tổng số thu đoàn phí định kỳ hàng tháng về tài khoản LĐLĐ thành phố (tên TK: Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên, số TK: **5502201001221**, tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Tân Uyên (Agribank) hoặc số TK: **0281000524888**, tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương VN-Chỉ nhánh Bình Dương (Vietcombank), nội dung: (tên đơn vị)... nộp 30% ĐPCĐ tháng.... năm...).

Ban chấp hành CĐCS phối hợp và hướng dẫn đơn vị thực hiện đóng 2% kinh phí công đoàn và thu 1% đoàn phí công đoàn theo đúng quy định (mỗi tháng/lần), nhằm đảm bảo tài chính công đoàn để hoạt động tại cơ sở.

Kế toán công đoàn phải đi ngân hàng mỗi tháng để trích nộp 30% đoàn phí công đoàn về tài khoản LĐLĐ thành phố, thực hiện công tác đối chiếu số 75% kinh phí công đoàn được cấp về có khớp với số tiền 2% kinh phí công đoàn hàng tháng mà cơ quan/đơn vị đã trích đóng không, có khớp với quỹ tiền lương đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng của cơ quan/đơn vị không (bắt buộc phải in sổ phụ tài khoản công đoàn), theo dõi các khoản lãi, chi phí phát sinh để đưa vào báo cáo quyết toán.

4. Công tác kế toán công đoàn cơ sở:

Thực hiện đảm bảo nguyên tắc chung và các quy định cụ thể tại phần III của *Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ*.

Ban chấp hành CĐCS chỉ đạo các cán bộ kế toán, thủ quỹ lập phiếu và mở các loại sổ theo dõi khi có phát sinh và thu thập chứng từ (*phiếu thu theo mẫu C40-BB, phiếu chi theo mẫu C41-BB, sổ quỹ tiền mặt theo Mẫu S11-H, sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng theo mẫu S12-H của Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ*).

Mỗi CĐCS phải lập một tài khoản công đoàn (tài khoản ngân hàng) để nhận 75% kinh phí công đoàn từ cấp trên cấp về, quản lý nguồn thu đoàn phí công đoàn từ đoàn viên và các khoản hoạt động theo quy chế thu, chi tài chính công đoàn (mở sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng theo mẫu S12-H).

Kiểm kê tồn quỹ tiền mặt công đoàn (mẫu C34-HD): định kỳ hàng tháng.

Trước khi báo cáo quyết toán, Ban chấp hành CĐCS chỉ đạo cho ủy ban kiểm tra thực hiện nghiêm công tác tự kiểm tra đồng cấp tài chính công đoàn. Kiểm tra thu, chi, báo cáo quyết toán, công khai tài chính công đoàn. Kết quả kiểm tra báo cáo về UBKT LĐLĐ thành phố ngay sau khi tự kiểm tra (Biên bản tự kiểm tra được gửi kèm vào hồ sơ báo cáo quyết toán).

Công đoàn cơ sở không được tự đặt ra các khoản thu, chi trái với quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn. Tập thể, cá nhân nếu có sai phạm trong công tác quản lý thu, chi tài chính công đoàn thì căn cứ mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn.

5. Công khai tài chính:

Nghiêm túc thực hiện công khai tài chính đảm bảo nguyên tắc và các nội dung theo *Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ* ngày 11/11/2021.

Sau khi được LĐLĐ thành phố phê duyệt báo cáo dự toán, quyết toán, Ban chấp hành CĐCS thực hiện công khai bằng nhiều hình thức cho tất cả đoàn viên được biết theo quy định. Công khai dự toán (theo mẫu 11a/CK-TLĐ), quyết toán thu, chi tài chính công đoàn (theo mẫu 11b/CK-TLĐ).

Trên đây là chỉ đạo, hướng dẫn CĐCS trực thuộc chấp hành nghiêm công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ LĐLĐ thành phố để được hỗ trợ, giúp đỡ./.

Nơi nhận:

- VP LĐLĐ tỉnh;
- Ban Tài chính LĐLĐ tỉnh;
- Ban Dân vận Thành ủy;
- BCH, UBKT LĐLĐ thành phố;
- Như Kính gửi;
- Lưu VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Minh Hoàng