

Số: 01/HD-LĐLĐ

Bình Thạnh, ngày 19 tháng 04 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác tài chính tại công đoàn cơ sở năm 2022

Căn cứ Luật Công đoàn sửa đổi năm 2012, Nghị định 191/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn; Quyết định 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; Quyết định 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022 về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính Công đoàn cơ sở; Hướng dẫn số 1305/HD-TLĐ ngày 15/8/2017 về việc hướng dẫn thu kinh phí công đoàn khu vực sản xuất kinh doanh qua tài khoản tập trung Công đoàn Việt Nam tại ngân hàng Vietinbank; Nghị quyết 7b/NQ-TLĐ của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về công tác tài chính trong tình hình mới (Tham khảo tại website: www.congdoanquanbinhthanh.org.vn).

Liên đoàn Lao động quận hướng dẫn Công đoàn cơ sở (CĐCS) thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở cụ thể như sau:

1. Về nội dung trích nộp kinh phí và đoàn phí công đoàn:

1.1. Mức đóng kinh phí công đoàn: Bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng Bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của Pháp luật; hàng tháng doanh nghiệp căn cứ vào quỹ lương trích đóng 2% kinh phí về **Công đoàn cấp trên**; (Nguồn kinh phí này doanh nghiệp được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông của doanh nghiệp. Sau khi nhận được nguồn kinh phí của doanh nghiệp đóng, Công đoàn cấp trên **cấp lại 75%** kinh phí cho CĐCS doanh nghiệp hoạt động).

1.2. Mức thu đoàn phí công đoàn: bằng 1% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng Bảo hiểm xã hội của đoàn viên công đoàn: hàng tháng căn cứ quỹ lương của đoàn viên, Ban chấp hành CĐCS tiến hành thu 1% đoàn phí công đoàn; sau đó định kỳ (chậm nhất quý/lần) thực hiện trích nộp về **LĐLĐ quận** 40% đoàn phí của tổng số thu 1% đoàn phí.

* Hình thức đóng: chuyển khoản hoặc nộp tiền mặt vào tài khoản cụ thể như sau:

+ Tên tài khoản: **Liên đoàn Lao động quận Bình Thạnh**.

+ Số tài khoản: **118000007265** tại Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam, Chi nhánh 7, TP. Hồ Chí Minh.

+ Nội dung: MST xxxxxxxxxxx <tên đơn vị> đóng KPCĐ 2%.....hoặc 40% đoàn phí công đoàn hoặc 10% chi hành chính và phong trào từ thời gian nào đến thời gian nào (Mã BHXH)

* Riêng các đơn vị công đoàn cơ sở khu vực sản xuất kinh doanh đã mở tài khoản tại ngân hàng Vietinbank hoặc tại các ngân hàng khác (Đã cung cấp thông tin tài khoản về LĐLĐ quận và được thông báo cập nhật thành công trên hệ thống cấp trả tự động Efast) thực hiện việc trích nộp 2% kinh phí công đoàn vào tài khoản tập trung công đoàn Việt Nam như sau: (*Nội dung đóng ở mục 1.2 nộp vào tài khoản Liên đoàn Lao động quận Bình Thạnh*)

+ Tên tài khoản: Công đoàn Việt Nam

+ Số tài khoản: 117001366668 tại Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam, Chi nhánh Hoàng Mai

+ Nội dung: MST xxxxxxxxxxx <tên đơn vị> đóng KPCĐ 2%.....

Ví dụ: MST 1234567890 Cty TNHH ABC đóng 2% KPCĐ tháng 2/2018

- *Lưu ý: xxxxxxxxxxx là mã số thuế của doanh nghiệp. Khi đi nộp tiền tại quầy, Doanh nghiệp ghi số điện thoại tại giấy nộp tiền để làm căn cứ liên lạc, nội dung chuyển tiền cần đảm bảo thực hiện theo đúng cú pháp để tránh thất lạc kinh phí của đơn vị, và nhận cấp trả tự động trong 24h theo tỷ lệ quy định.*

Ví dụ: MST 1234567890 Cty TNHH ABC đóng 2% KPCĐ tháng 2/2022 (TL1234L)

2. Thực hiện báo cáo dự toán thu chi tài chính công đoàn năm 2022

Hồ sơ nộp báo cáo dự toán gồm: Báo cáo dự toán (Mẫu B14); Bảng dự toán số lao động, đoàn viên và quỹ lương có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Giám đốc doanh nghiệp); Kế hoạch tài chính công đoàn cơ sở; quy định thu chi tài chính công đoàn năm 2022.

Lưu ý: Đối với các đơn vị chưa thực hiện đề nghị thực hiện gửi về LĐLĐ Quận trước ngày 30/5/2022.

3. Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính công đoàn 2 kỳ/năm (Gồm 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm 2022)

- Hồ sơ nộp báo cáo quyết toán gồm: Báo cáo quyết toán (mẫu B07); Sổ thu chi tài chính công đoàn; Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt và bảng sao kê ngân hàng đến ngày cuối kỳ báo cáo (nếu có).

- Thời gian thực hiện nộp báo cáo về LĐLĐ quận

Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm 2022 nộp trước ngày 15/07/2022

Đối với báo cáo 6 tháng cuối năm 2022 nộp trước ngày 15/01/2023

* Các biểu mẫu tham khảo tại website: www.congdoanquanbinhthanh.org.vn

4. Về hệ thống sổ sách kế toán CĐCS gồm: phiếu thu, phiếu chi, sổ quỹ tiền mặt, sổ quỹ tiền gửi ngân hàng, sổ thu đoàn phí, sổ thu chi ngân sách CĐCS, sổ theo dõi tạm ứng,... (*Tham khảo biểu mẫu tại website: congdoanquanbinhthanh.org.vn*)

5. Công khai tài chính công đoàn cơ sở:

Thực hiện theo hướng dẫn số 460/HD-TLĐ, ngày 17/04/2014 của Tổng Liên Đoàn Lao động Việt Nam về việc công khai tài chính 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

- Phạm vi công khai: Công khai tại Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp.
- Hình thức, nội dung công khai: (Thực hiện theo biểu số 4-TDT).

6. Các quy định cần lưu ý:

- Ban chấp hành CĐCS cần phân công đủ 3 người để quản lý tài chính CĐCS gồm:

- + Chủ tài khoản: Là Chủ tịch CĐCS
- + 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.
- Về quản lý quỹ tiền mặt:

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 việc 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; 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 đem vào quyết toán và sổ thu chi ngân sách công đoàn cơ sở phần thu khác và chi khác.

- Một số chứng từ cần lưu ý:

- Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

+ Hóa đơn bán lẻ (chỉ áp dụng thanh toán số tiền dưới 200.000đ); có đầy đủ thông tin đơn vị xuất hóa đơn (Tên đơn vị, địa chỉ); họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người mua hàng, số tiền (bằng số và bằng chữ); nội dung; đối với thông tin cơ quan (tên đơn vị, địa chỉ, Mã số thuế)

Trường hợp thanh toán từ 200.000đ trở lên, người đề nghị thanh toán phải cung cấp hóa đơn tài chính; không thanh toán nhiều hóa đơn bán lẻ với cùng một nội dung

+ Hóa đơn tài chính (Hóa đơn đỏ); có đầy đủ thông tin đơn vị xuất hóa đơn (Tên đơn vị, địa chỉ); con dấu của đơn vị xuất hóa đơn; họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người mua hàng, số tiền (bằng số và bằng chữ); nội dung; thông tin cơ quan (Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế)

+ Phiếu thu: Có đầy đủ thông tin đơn vị xuất phiếu thu (Tên đơn vị, địa chỉ); con dấu của đơn vị xuất phiếu thu; họ tên, chữ ký người lập phiếu; họ tên, chữ ký người thu tiền, họ tên, chữ ký người nộp tiền số tiền (bằng số và bằng chữ); thông tin hàng hóa, thông tin cơ quan (Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế)

+ Biên nhận: Thanh toán đối với các dịch vụ do cá nhân cung cấp (Theo mẫu đính kèm)

Lưu ý: Người thanh toán phải chịu trách nhiệm chứng từ mà mình thanh toán (Nguồn gốc hóa đơn, phiếu thu,...)

+ Chi phụ cấp BCH, khen thưởng, họp Ban chấp hành, họp mặt ĐVCD, quà tặng sinh nhật đoàn viên (tiền mặt)... phải có danh sách ký nhận của từng cá nhân.

+ Chi các cuộc hội nghị, hội thảo, tổ chức phong trào đều phải có kế hoạch, dự trù kinh phí, báo giá được duyệt, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ...

7. Thực hiện hồ sơ mở tài khoản công đoàn cơ sở tại ngân hàng.

Để thực hiện cấp trả 75% kinh phí công đoàn cho CĐCS theo chế độ tự động 24h qua tài khoản tại ngân hàng Vietinbank theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đề nghị Ban chấp hành CĐCS lựa chọn ngân hàng phù hợp để mở tài khoản cho công đoàn cơ sở.

7.1. Hồ sơ mở tài khoản ngân hàng như sau:

- Giấy đề nghị kiêm hợp đồng mở, sử dụng tài khoản thanh toán (*Lập theo mẫu của ngân hàng*);
- Quyết định thành lập công đoàn cơ sở (*Do LĐLĐ quận cấp khi đơn vị mới thành lập CĐCS*);
- Quyết định công nhận Ban chấp hành CĐCS gần nhất (*Đã được LĐLĐ quận Bình Thạnh cấp*);
- Quyết định phân công kế toán công đoàn (*Do Ban chấp hành CĐCS phân công ra quyết định*);
- Quyết định đăng ký mẫu dấu công đoàn;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của chủ tịch và kế toán công đoàn (*Bản chính và 01 bản photo sao y*).

Lưu ý: Trường hợp Quyết định thành lập công đoàn cơ sở bị thất lạc và quyết định công nhận Ban chấp hành CĐCS đã hết hạn đề nghị Ban chấp hành CĐCS liên hệ Ban Tổ chức LĐLĐ quận để được hướng dẫn thực hiện (ĐT: 0285.161.657).

8.2. Sau khi CĐCS mở được tài khoản của CĐCS tại ngân hàng đề nghị đơn vị vui lòng cung cấp thông tin tài khoản về **Ban tài chính** Liên đoàn Lao động quận (Số 290 Nơ Trang Long, Phường 12, quận Bình Thạnh) hoặc qua địa chỉ email: phongtaivulddl@gmail.com để tiến hành cập nhật thông tin tài khoản của đơn vị lên hệ thống cấp trả tự động Efast.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán công đoàn cơ sở năm 2022, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện, mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Liên đoàn Lao động quận Bình Thạnh qua Ban tài chính, điện thoại 028.35.161.656 – 028.35.161.647 để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BTV LĐLĐ Quận;
- Lưu VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Cao Hồng Hà