

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC



HƯỚNG DẪN

**NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH
DÀNH CHO CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

**TP. THỦ ĐỨC – THÁNG 03/2025
LƯU HÀNH NỘI BỘ**

MỤC LỤC

Nội dung

PHẦN I – THÔNG TIN CHUNG	4
1.1. THÔNG TIN QUÉT MÃ QR ĐĂNG NHẬP VÀO NHÓM ZALO TÀI CHÍNH – CĐ THỦ ĐỨC	4
1.2. HƯỚNG DẪN CÁCH DOWLOAD CÁC BIỂU MẪU CẦN THIẾT VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH	4
PHẦN II – CÔNG TÁC TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN.....	6
2.1. HỆ THỐNG VĂN BẢN VỀ TÀI CHÍNH TẠI CĐCS	6
2.2. NỘI DUNG THU	6
2.2.1. Thu đoàn phí công đoàn (ĐPCĐ).....	6
2.2.2. Thu kinh phí công đoàn (KPCĐ)	7
2.2.3. Thu khác	10
2.3. NỘI DUNG CHI	10
2.3.1. Phân bổ nguồn thu kinh phí CĐ và đoàn phí CĐ	11
2.3.2. Chi phụ cấp trách nhiệm của cán bộ CĐCS	11
2.3.3. Chi hành chính và hoạt động phong trào.....	13
2.3.4. Phân biệt một số khoản chi của CĐCS.....	13
2.3.5. Quản lý, sử dụng TCCĐ tích lũy.....	13
2.3.6. Khen thưởng, xử phạt trong lĩnh vực tài chính công đoàn	14
2.4. QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN	14
2.4.1. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính CĐCS	14
2.4.1.2. Nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính CĐCS	15
2.5. NỘI DUNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CĐCS	15
2.5.1. Công tác lập DỰ TOÁN: (1 lần/năm).....	15
2.5.2. Công tác QUYẾT TOÁN tài chính công đoàn: (2 lần/năm)	16
2.5.3. Công khai tài tài chính, tài sản công đoàn	17
2.5.4. Về sổ sách, hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán tại CĐCS	17
2.5.5. Bàn giao tài chính khi thay đổi chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ:.....	18
2.6. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KẾ TOÁN CĐCS	19
2.7. HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH QUYẾT TOÁN CHI TỪ NGUỒN TÀI CHÍNH CĐCS.....	20
2.7.1. Quy định chung về chứng từ kế toán.....	20

2.7.2. Quy định về thanh toán các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ	21
2.7.3. Quy định về thanh toán cho cá nhân	22
2.7.4. Quy định chứng từ kế toán đối với một số nội dung chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở	22
PHẦN III – GÓC GIẢI ĐÁP THẮC MẮC	29
1. Có bắt buộc phải đóng Kinh phí công đoàn (KPCĐ) không? Ai phải đóng Kinh phí công đoàn?	29
2. Điều kiện, thủ tục để thành lập Công đoàn cơ sở?	29
3. Thành lập Công đoàn cơ sở có lợi ích gì?	29
4. Trường hợp nợ KPCĐ, Doanh nghiệp sẽ giải quyết như thế nào?	29
5. Khi nợ KPCĐ, Doanh nghiệp có bị xử phạt hay tính lãi phạt số tiền nợ hay không?	29
6. Doanh nghiệp có được hoàn trả kinh phí công đoàn sau khi thành lập Công đoàn hay không?	29
7. DN mới thành lập có phải thành lập công đoàn hay đóng phí công đoàn?	30
8. Khi nào thì được hoàn lại kinh phí công đoàn?	30
9. Công ty mình đã đóng phí công đoàn nhưng không thành lập Công đoàn thì có được hoàn lại ko?	30
10. Kinh phí Công đoàn có được đưa vào Chi phí hợp lý khi tính thuế TNDN? ...	30
11. Mình không muốn thành lập CĐCS và cũng không muốn đóng KPCĐ thì sao?	30
12. Mức vi phạm quy định về đóng phí công đoàn?	30
13. Mình muốn nộp phí công đoàn ở đâu?	30
14. Hướng dẫn đăng ký đóng 2% kinh phí công đoàn qua TK CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM đối với KHỐI DOANH NGHIỆP thuộc LĐLĐ TP Thủ Đức?	31
15. Công đoàn cơ sở được phân phối nguồn thu tài chính công đoàn như thế nào?	31
16. Đơn vị Cty A mới thành lập CĐCS thì cần những hồ sơ thủ tục gì về công tác tài chính?	32
17. Đơn vị A hiện không còn đoàn viên tham gia công đoàn, muốn làm hồ sơ thủ tục giải thể công đoàn thì cần những gì?	35
18. Công đoàn tôi hiện đang trực thuộc LĐLĐ TP. Thủ Đức quản lý, sắp tới chuyển về Quận khác thì cần những hồ sơ thủ tục gì để chuyển nơi sinh hoạt công đoàn?	36

PHẦN I – THÔNG TIN CHUNG

1.1. THÔNG TIN QUÉT MÃ QR ĐĂNG NHẬP VÀO NHÓM ZALO TÀI CHÍNH – CĐ THỦ ĐỨC

Lưu ý: Vì mỗi Khối sẽ có các hình thức đóng KPCĐ khác nhau, do đó anh/chị BCH CĐCS vui lòng quét đúng mã để vào đúng các nhóm Zalo bên dưới.

Khối Nhà nước (HCSN – GDCL)

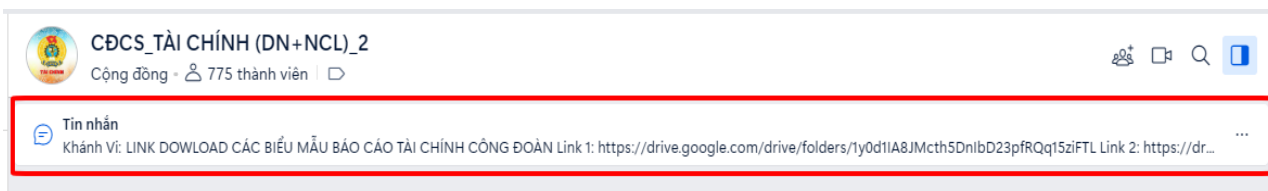


Khối Doanh nghiệp – GD ngoài công lập



1.2. HƯỚNG DẪN CÁCH DOWNLOAD CÁC BIỂU MẪU CẦN THIẾT VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

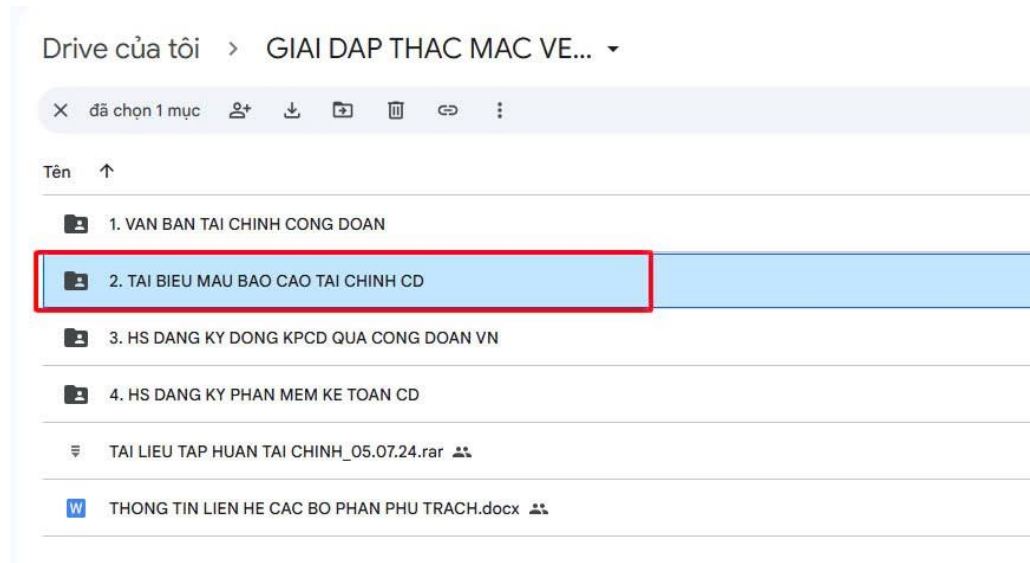
Bước 1: Truy cập đường link ghim trên nhóm zalo



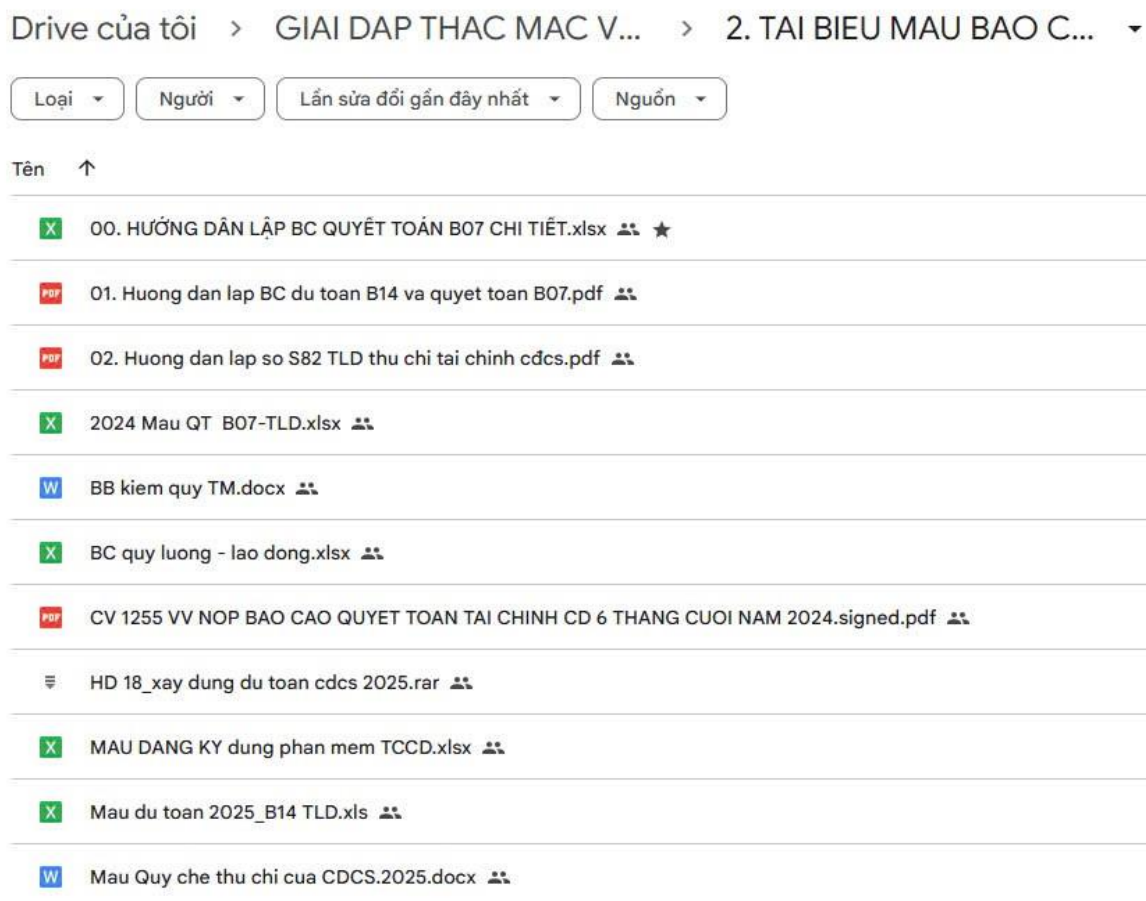
Hoặc quét mã QR



Bước 2: Vào mục 2 tải biểu mẫu báo cáo tài chính công đoàn



Bước 3: Kết quả



PHẦN II – CÔNG TÁC TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

2.1. HỆ THỐNG VĂN BẢN VỀ TÀI CHÍNH TẠI CĐCS

1. Luật Công đoàn năm 2012 (Điều 26, 27, 28)
2. Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết về tài chính công đoàn.
3. Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII (Điều 26, 27)
4. Quyết định số 1408/QĐ-TLĐ ngày 01/08/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn
5. Hướng dẫn 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 về công khai tài chính, tài sản công đoàn.
6. Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08/12/2022 về phụ cấp cán bộ Công đoàn các cấp hiệu lực từ ngày 01/01/2023 (thay thế Quyết định số 3226/QĐ-TLĐ năm 2021).
7. Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 về thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với CĐCS.
8. Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 về thu, chi, quản lý tài chính CĐCS.
9. Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ ngày 18/5/2023 sửa đổi bổ sung Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ.

2.2. NỘI DUNG THU

2.2.1. Thu đoàn phí công đoàn (ĐPCĐ)

- Khoản 1, Điều 26 Luật Công đoàn năm 2012;
- Điều 30, 31 Quyết định số 1408/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 số 8108/QĐ-TLĐ ngày 16/10/2023 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc phân phối Đoàn phí công đoàn cho các cấp công đoàn.
- Thông báo số 65/TB-LĐLĐ ngày 22/04/2024 của LĐLĐ TP. Thủ Đức về việc trích nộp đoàn phí công đoàn

1.1. Mức thu và đóng đoàn phí công đoàn

Đoàn phí công đoàn do đoàn viên công đoàn đóng theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Người lao động tham gia công đoàn (là đoàn viên) đóng đoàn phí hàng tháng theo mức bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của luật về Bảo hiểm xã hội, nhưng tối đa không quá 10% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước. (Ví dụ: Năm 2024, mức lương cơ sở 2.34 -> mức đóng đoàn phí tối đa 234.000 đồng)

- Ban chấp hành CĐCS thường xuyên tuyên truyền đến đoàn viên mới kết nạp hiểu đúng về đoàn phí công đoàn. Vận động đoàn viên nộp đúng, đủ 1% ĐPCĐ theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam và văn bản của Tổng Liên đoàn (Quyết định số 1408/QĐ-TLĐ). Hàng tháng, BCH CĐCS thu đoàn phí của đoàn công viên tham gia đoàn và định kỳ, 06 tháng thực hiện trích nộp **30%** số thu đoàn phí về tài khoản LĐLĐ TP. Thủ Đức tại ngân hàng **Vietcombank – CN Trung tâm Sài Gòn** (nộp cùng thời điểm nộp báo cáo quyết toán 06 tháng)

Thông tin chuyển khoản trích nộp 30% đoàn phí như sau:

Tên tài khoản : **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**
Số tài khoản : **11.2807.1929**
Tại : **Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam**
(Vietcombank – CN Thủ Đức)
Nội dung : **<Tên CĐCS> nộp 30% đoàn phínăm**

(ví dụ: BCH CĐCS Công ty A nộp 30% đoàn phí quý 01 và quý 02 năm 202x)

Lưu ý: việc trích nộp 30% đoàn phí phải nộp từ tài khoản ngân hàng của **BCH CĐCS**, không nộp từ tài khoản công ty. (Đối với trường hợp: Hàng tháng, công ty khấu trừ trực tiếp 1% đoàn phí của người lao động qua lương (sau khi có ý kiến chấp thuận của đoàn viên công đoàn) thì khoản tiền 1% đoàn phí đó công ty chuyển về TK ngân hàng BCH CĐCS để quản lý, phí ngân hàng của việc chuyển tiền trên, công ty chịu hoặc CĐCS chịu đều được, nếu CĐCS chịu phí ngân hàng hạch toán vào chi phí quản lý hành chính. Định kỳ, CĐCS thực hiện nộp **30% số thu đoàn phí** về LĐLĐ TP. Thủ Đức, **70%** giữ lại tại quỹ CĐCS phục vụ cho hoạt động chi cho đoàn viên tại CĐCS).

Đối với đoàn viên không thuộc diện đóng BHXH (đã về hưu nhưng vẫn tiếp tục công tác, công tác viên,...): đóng đoàn phí theo mức ấn định nhưng mức đóng thấp nhất bằng 1% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước. (chi tiết tại khoản 5 Điều 30 Quyết định 1408/QĐ-TLĐ)

Đối tượng được miễn đóng ĐPCĐ: đoàn viên công đoàn hưởng trợ cấp BHXH từ 01 tháng trở lên hoặc nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 01 tháng trở lên (chi tiết tại khoản 6 Điều 30 Quyết định 1408/QĐ-TLĐ)

2.2.2. Thu kinh phí công đoàn (KPCĐ)

- Khoản 2 Điều 26 Luật công đoàn;

- Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

2.1. Đối tượng đóng KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN (theo khoản 3,4,5,6 Điều 4, Nghị định 191/2013/NĐ-CP)

Theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Công đoàn năm 2012 và Điều 4 Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn thì đối tượng đóng Kinh phí công đoàn là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ***mà không phân biệt cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó đã có hay chưa có tổ chức công đoàn cơ sở***, bao gồm:

1. Cơ quan nhà nước (kể cả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn), đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân.
2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập.
4. Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế thành lập, hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư.
5. Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật hợp tác xã.
6. Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có liên quan đến tổ chức và hoạt động công đoàn, văn phòng điều hành của phía nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam.
7. Tổ chức khác có sử dụng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

2.2. Mức đóng KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN (Điều 5, Nghị định 191/2013/NĐ-CP)

Điều 5 Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính Phủ quy định: *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.

+ Mức đóng bằng **2%** quỹ tiền lương làm căn cứ đóng Bảo hiểm Xã hội (BHXH) cho người lao động theo quy định của pháp luật về BHXH, hàng tháng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào quỹ tiền lương BHXH trích đóng 2% kinh phí về Công đoàn cấp trên (LĐLĐ TP. Thủ Đức).

Lưu ý: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nộp hết **100% của 2% KPCĐ** về LĐLĐ TP. Thủ Đức, không được phép chỉ nộp 25% của 2% và tự giữ lại tại CĐCS 75% của 2% KPCĐ .

2.3. Phương thức đóng kinh phí công đoàn (theo khoản 2, 3 Điều 6 Nghị định 191/2013/NĐ-CP)

Theo quy định tại Điều 6 Nghị định 191/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì phương thức đóng kinh phí công đoàn được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện *mỗi tháng một lần, cùng thời điểm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc người lao động.*

2.4. Hình thức đóng kinh phí công đoàn

2.4.1. Đóng KPCĐ qua TK Công đoàn Việt Nam

Nghiên cứu Công văn số 1270/LĐLĐ ngày 16/12/2024 của LĐLĐ TP. Thủ Đức về việc hướng dẫn DN khu vực SXKD nộp KPCĐ qua tài khoản Công đoàn Việt Nam.

Mã QR tải công văn 1270



Ưu điểm đóng qua TK Công đoàn Việt Nam:

Khi nộp kinh phí công đoàn qua tài khoản Công đoàn Việt Nam (không mất phí): Hệ thống thực hiện cấp trả tự động phần **75%** kinh phí được sử dụng về tài khoản ngân hàng Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trong vòng **48 giờ** kể từ khi đơn vị thực hiện nộp kinh phí vào TK CĐVN.

2.4.2. Đóng KPCĐ về TK ngân hàng LĐLĐ TP. Thủ Đức

*Nghiên cứu Thông báo số 81/LĐLĐ ngày 03/06/2024 của LĐLĐ TP. Thủ Đức về việc đóng 2% KPCĐ đối với khối **Doanh nghiệp** và Thông báo số 80/LĐLĐ ngày 03/06/2024 của LĐLĐ TP. Thủ Đức về việc hướng dẫn đóng 2% KPCĐ đối với khối **Nhà nước**.*

Mã QR tải công văn



Thủ tục nhận 75% kinh phí cấp đối với trường hợp Doanh nghiệp nộp KPCĐ về LĐLĐ TP. Thủ Đức

BCH CĐCS scan chứng từ nộp tiền (ủy nhiệm chi, giấy báo nợ) và thông tin tài khoản ngân hàng của BCH CĐCS gửi qua email: vi.huynhthikhanh@gmail.com hoặc gửi trực tiếp bản giấy về Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Đức (bộ phận tài chính) nếu trường hợp sau 2 tuần đơn vị vẫn chưa nhận được tiền cấp về.

Lưu ý:

- DN chưa thành lập CĐCS thì không nhận được kinh phí cấp về do đó đề nghị không làm hồ sơ cấp 75% kinh phí theo như hướng dẫn này.
- LĐLĐ TP. Thủ Đức khuyến khích các CĐCS trực thuộc thực hiện đăng ký và đóng 2% KPCĐ qua tài khoản Công đoàn Việt Nam để nhận 75% kinh phí cấp về kịp thời chi các hoạt động chăm lo, bảo vệ đoàn viên và người lao động.

- Đăng ký qua TK CĐVN chỉ áp dụng đối với các đơn vị thuộc khối Doanh nghiệp và khối Giáo dục ngoài công lập (nộp 2% kinh phí từ tài khoản ngân hàng). Khối Nhà nước (đóng 2% KPCĐ qua tài khoản Kho bạc Nhà nước) không đăng ký qua CĐVN.

- LĐLĐ TP. Thủ Đức **chỉ cấp 75% KPCĐ** bằng hình thức **chuyển khoản**, do đó BCH CĐCS bắt buộc phải mở số tài khoản ngân hàng của CĐCS để nhận KP cấp. BCH CĐCS có thể chủ động tự lựa chọn ngân hàng phù hợp để mở. (LĐLĐ TP. Thủ Đức đề xuất tên ngân hàng khi mở như sau: BCH CĐCS Công ty TNHH XYZ, ...)

2.2.3. Thu khác

- Khoản 4 Điều 26 Luật công đoàn Luật;

- Nghị định 191/2013/NĐ-CP;

- Quyết định số 1408/QĐ-TLĐ.

Nguồn thu: lãi tiền gửi ngân hàng, thu từ hoạt động văn hóa thể thao,...

Phân phối: CĐCS được sử dụng 100% nguồn thu khác để phân bổ cho các khoản mục chi theo quy định của Nhà nước và TLĐ.

2.3. NỘI DUNG CHI

Quy trình chi ngân sách của công đoàn cơ sở

1. Đoàn viên viết vào giấy đề nghị thanh toán, phiếu đề xuất, ... (kèm giấy tờ chứng minh).

2. Kế toán tổng hợp giấy đề nghị chi từ đoàn viên có nhu cầu trợ cấp xét duyệt giải quyết dựa trên quy chế của công đoàn.

3. Trình chủ tịch xét duyệt (nếu chủ tịch vắng, phó chủ tịch xét duyệt)

4. Dựa trên hồ sơ đã được duyệt, kế toán nhập các chứng từ phiếu chi vào phần mềm kế toán VCS CĐCS (nếu đã có tài khoản) hoặc nhập vào các file word/excel để theo dõi tùy theo tình hình thực tế của từng đơn vị. Trình chủ tịch ký hoặc phó chủ tịch ký (nếu chủ tịch vắng).

5. Chuyển giao hồ sơ thủ quỹ chi, lưu phiếu chi và các chứng từ liên quan vào hồ sơ theo dõi. Trường hợp nếu chi bằng chuyển khoản thì kế toán lập lệnh chuyển tiền online hoặc ủy nhiệm chi giấy gửi ngân hàng và lưu hồ sơ tương tự như chi tiền mặt

Lưu ý:

- Tất cả các hồ sơ, chứng từ trên phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của các cá nhân có liên quan và con dấu của BCH CĐCS. Tuyệt đối không chi tiền nếu không đủ chữ ký liên quan.

- Khi có giấy đề nghị thanh toán, phiếu đề xuất của đoàn viên, các thành viên có liên quan như chủ tịch, kế toán, thủ quỹ CĐCS phải xem xét, giải quyết cho đoàn viên.

- Các mẫu chứng từ trên theo quy định tại phần phụ lục của Hướng dẫn số **47/HD-TLĐ** ngày 30/12/2022 về thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở.

Mã QR tải HD số 47



2.3.1. Phân bổ nguồn thu kinh phí CĐ và đoàn phí CĐ

- Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022;
- Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ ngày 18/5/2023 sửa đổi bổ sung Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của CĐCS (dựa theo quy chế mẫu của LĐLĐ TP. Thủ Đức hướng dẫn hàng năm).

Nguồn tài chính CĐCS được sử dụng để chi: **75% số kinh phí** được cấp về, **70% số thu đoàn phí** công đoàn và **100% tổng số thu khác** của đơn vị theo quy định Tổng Liên đoàn, phân bổ cho các mục chi sau:

Nguồn được sử dụng	Mục chi	Tối đa/ tối thiểu	Tỷ lệ
75% kinh phí cấp về	1. Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo bồi dưỡng, tập huấn đoàn viên và người lao động	Tối thiểu	60%
	2. Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động	Tối đa	25%
	3. Chi quản lý hành chính	Tối đa	15%
70% đoàn phí	4. Chi lương và phụ cấp cán bộ công đoàn chuyên trách và phụ cấp cán bộ công đoàn	Tối đa	45%
	5. Chi thăm hỏi đoàn viên	Tối thiểu	40%
	6. Chi khác	Tối đa	15%
100% nguồn khác	CĐCS được phép chi bổ sung các khoản mục khác ngoài các đối tượng đã được quy định theo các mục chi trên.		

Lưu ý: Các mục quy định tỷ lệ dùng tối đa nếu không chi hết được bổ sung cho các nội dung chi có tỷ lệ chi tối thiểu.

2.3.2. Chi phụ cấp trách nhiệm của cán bộ CĐCS

- Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08/12/2022;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của CĐCS.

(Lưu ý: chi phụ cấp của **kế toán** và **thủ quỹ** chi từ mục **chi quản lý hành chính** theo Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ).

Triển khai thực hiện:

- Hệ số phụ cấp trách nhiệm **cán bộ công đoàn cơ sở** được xác định theo **số lượng đoàn viên công đoàn**, trong Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ đang quy định hệ số phụ cấp trách nhiệm tối đa chức danh chủ tịch công đoàn cơ sở.

- Các đối tượng còn lại theo quy định tại **Điều 3 theo QĐ số 5692/QĐ-TLĐ** do BCH CĐCS căn cứ nguồn chi được duyệt để cụ thể hóa hệ số chi phụ cấp trong quy chế chi tiêu nội bộ của CĐCS, theo khung số lượng đoàn viên, đối tượng được chi phụ cấp, xếp thứ tự ưu tiên gắn với trách nhiệm từ cao đến thấp (Chủ tịch, Phó Chủ tịch...) và đánh giá kết quả hoạt động của các đối tượng hưởng phụ cấp. Thời gian chi phụ cấp có thể thực hiện theo tháng, quý, 6 tháng hoặc năm.

Một số lưu ý về chi phụ cấp:

Cách tính: Mức lương làm cơ sở tính hưởng phụ cấp:

- CĐCS khu vực hành chính, sự nghiệp nhà nước, mức phụ cấp hằng tháng = (Hệ số phụ cấp trách nhiệm) x (Mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước).

- CĐCS doanh nghiệp và công đoàn cơ sở ngoài khu vực nhà nước, mức phụ cấp hằng tháng = (Hệ số phụ cấp trách nhiệm) x (Mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước).

Lưu ý: Chủ tịch, Phó Chủ tịch được sử dụng 24 giờ, 12 giờ đối với cán bộ công đoàn không chuyên trách khác để hoạt động công đoàn (Khoản 2 Điều 24 Luật Công đoàn năm 2012)

Nguyên tắc chi phụ cấp:

+ Đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức.

+ Cán bộ công đoàn không chuyên trách tham gia Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trở lên được hưởng phụ cấp trách nhiệm của công đoàn cấp đó. Trong một cấp công đoàn, cán bộ giữ nhiều chức danh chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất.

+ Phụ cấp CBCĐ không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

+ Cán bộ công đoàn khi thôi giữ chức vụ thì thôi hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm từ tháng tiếp theo.

+ Tổng chi phụ cấp CBCĐ không vượt quá 45% đoàn phí được sử dụng

Mã QR tải QĐ số 5692 và 7201



2.3.3. Chi hành chính và hoạt động phong trào

- Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của CĐCS.

Triển khai thực hiện: đơn vị phải xây dựng mức chi cụ thể cho các nội dung chi trong quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua BCH CĐCS. Đồng thời, gửi về LĐLĐ TP Thủ Đức 01 bản để theo dõi quản, lý thu chi kèm báo cáo dự toán đầu năm.

2.3.4. Phân biệt một số khoản chi của CĐCS

1. Thực hiện theo Quy định về thu, chi, quản lý tài chính, tài sản công đoàn cơ sở (ban hành kèm theo Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 03 năm 2022 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam). **Tại Điều 7. Phân biệt một số khoản chi của công đoàn cơ sở**, khoản 1 có nội dung: *“Tổ chức phong trào thi đua, học văn hóa, hoạt động văn hóa, thể thao, tham quan du lịch, phúc lợi, trợ cấp, hỗ trợ các ngày lễ của người lao động và chăm lo, tổ chức các hoạt động cho con người lao động là trách nhiệm của chủ doanh nghiệp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ của cơ quan, đơn vị để chi theo Điều 24 Luật Công đoàn năm 2012”*.

Ban Chấp hành CĐCS cần lưu ý phân biệt rõ nội dung chi và trách nhiệm chi của CĐCS với người sử dụng lao động

2. Phụ cấp kiêm nhiệm của chủ tịch công đoàn cơ sở **nếu nguồn khác đã chi** thì tài chính công đoàn cơ sở không chi.

3. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do cơ quan, đơn vị chi theo quy định của Nhà nước và các cơ quan chức năng liên quan

2.3.5. Quản lý, sử dụng TCCĐ tích lũy

- Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-TLĐ;

Nội dung:

Tài chính công đoàn tích lũy đến thời điểm 31/12 được chuyển sang năm sau sử dụng và trích lập 100% vào Quỹ hoạt động thường xuyên.

BCH CĐCS phải lập kế hoạch sử dụng các quỹ tại đơn vị. Số quỹ chưa có kế hoạch sử dụng được gửi có kỳ hạn tại các ngân hàng uy tín để tạo nguồn thu cho quỹ.

2.3.6. Khen thưởng, xử phạt trong lĩnh vực tài chính công đoàn

Đơn vị hoàn thành kế hoạch thu, nộp trong năm mới được trích thưởng thu, nộp tài chính công đoàn.

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp vi phạm vi định về đóng KPCĐ sẽ bị xử phạt hành chính theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 12/2022/NĐ-CP ngày 17/1/2022.

2.4. QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

2.4.1. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính CĐCS

2.4.1.1. Về phân công nhiệm vụ người làm công tác tài chính công đoàn cơ sở

a. Phân công nhiệm vụ

Bộ phận tài chính công đoàn cơ sở phải có đủ **03 người** đảm nhận **03 chức danh**: Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ. Phân công cụ thể như sau:

+ Chủ tài khoản: là chủ tịch CĐCS

+ Kế toán và thủ quỹ CĐCS: có thể là UV.BCH CĐCS hoặc phân công kế toán, thủ quỹ của đơn vị kiêm nhiệm.

Đối với CĐCS đông đoàn viên, người lao động, Chủ tịch có thể phân công Phó Chủ tịch hoặc UV.BTV phụ trách công tác tài chính, ủy quyền chủ tài khoản cho đồng chí được phân công.

Đồng chí được ủy quyền chủ tài khoản không được ủy quyền lại cho người khác và chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền đối với Chủ tịch CĐCS.

BCH (BTV) CĐCS phân công người có nghiệp vụ kế toán làm kiêm nhiệm kế toán và kiêm nhiệm thủ quỹ (không được bố trí Chủ tài khoản kiêm kế toán, thủ quỹ; kế toán kiêm thủ quỹ).

Lưu ý: việc “phân công” chỉ thực hiện đối với cán bộ công đoàn (CBCĐ); Trường hợp người được bố trí làm kế toán, thủ quỹ không phải là CBCĐ cần có sự chấp thuận của người đó (thể hiện thông qua biên bản họp có chữ ký của người được bố trí, phân công), sau đó BCH (BTV) ra quyết định phân công. (Điều 2 và 5 Điều lệ Công đoàn Việt Nam Khóa XII).

b. Thực hiện mở tài khoản ngân hàng CĐCS và hồ sơ

- Để thực hiện cấp kinh phí công đoàn về CĐCS theo chế độ tự động **48h** qua tài khoản Công đoàn Việt Nam ngân hàng Vietinbank, BIDV theo quy định của Tổng Liên đoàn. Ban chấp hành CĐCS chủ động lựa chọn ngân hàng để mở tài khoản cho CĐCS (để thuận lợi trong giao dịch ưu tiên mở tại VietinBank và BIDV)

- BCH CĐCS mang quyết định thành lập CĐCS đến ngân hàng để mở tài khoản. Hồ sơ mở tài khoản theo quy định của từng ngân hàng. 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 Bộ phận Tổ chức LĐLĐ TP Thủ Đức đề được hướng dẫn thực hiện (SĐT: 028.7300.37.71 line 107).

Yêu cầu: CĐCS phải đăng ký đủ 02 chữ ký khi thực hiện giao dịch rút và chuyển tiền bao gồm:

1. Chữ ký của chủ tài khoản là chủ tịch CĐCS

2. Chữ ký của kế toán CĐCS.

- Khi mở TK ngân hàng CĐCS các anh chị BCH nên đăng ký thêm dịch vụ internet banking trên điện thoại để có kiểm tra kịp thời số tiền kinh phí cấp về.

2.4.1.2. Nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính CĐCS

Nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính CĐCS là tổ chức thực hiện nội dung công việc liên quan đến quản lý tài chính, tài sản và chế độ kế toán CĐCS, bao gồm:

- Lập dự toán thu, chi tài chính công đoàn

- Lập báo cáo quyết toán

- Công khai tài chính

2.5. NỘI DUNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CĐCS

2.5.1. Công tác lập DỰ TOÁN: (1 lần/năm)

Trên cơ sở nguyên tắc và hướng dẫn xây dựng dự toán hằng năm của LĐLĐ TP. Thủ Đức, Ban Chấp hành CĐCS chỉ đạo Kế toán công đoàn ước tính số thu đoàn phí công đoàn và kinh phí công đoàn, lập dự toán thu – chi tài chính công đoàn cho năm sau (theo mẫu B14-TLĐ).

Các nội dung chính trong công tác xây dựng Dự toán tài chính công đoàn năm 2024:

- Xác định số thu kinh phí, đoàn phí: Căn cứ số lao động đang đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc (BHXH) và quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH tại thời điểm 30/11/202x (số liệu do cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cung cấp). Trường hợp đơn vị, doanh nghiệp có dự kiến thay đổi lớn về tổ chức bộ máy, số lượng lao động sử dụng trong năm 202x (từ 50% trở lên) thì lấy số dự kiến để làm căn cứ xây dựng Dự toán.

- Phân phối nguồn thu: công đoàn cơ sở được sử dụng 75% kinh phí công đoàn, 70% đoàn phí công đoàn và 100% thu khác để thực hiện chi các hoạt động tại công đoàn cơ sở.

Hồ sơ báo cáo dự toán thu chi tài chính công đoàn, gồm:

(1) Báo cáo Dự toán tài chính công đoàn (Mẫu B14-TLĐ);

(2) Kế hoạch tài chính công đoàn cơ sở

(3) Báo cáo số lao động, số đoàn viên, quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH (Có xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp);

(4) Quy chế thu chi tài chính công đoàn (Hàng năm LĐLĐ TP Thủ Đức sẽ gửi mẫu đính kèm, các CĐCS nghiên cứu, chủ động sửa đổi, xây dựng các nội dung trong quy chế để đảm bảo phù hợp với từng đơn vị. Nhưng các nội dung chi phải theo quyết định 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/03/2022)

Link download các biểu mẫu báo cáo: [01. BIEU MAU BAO CAO TAI CHINH CĐCS;](https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R)
https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R

Hoặc quét mã QR



Thời hạn nộp báo cáo dự toán năm 2024:

Báo cáo Dự toán và 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 khi áp dụng, thực hiện.

Thời hạn nộp báo cáo: chậm nhất là ngày **31/12 hàng năm**.

2.5.2. Công tác QUYẾT TOÁN tài chính công đoàn: (2 lần/năm)

a. Kỳ báo cáo

Cứ mỗi 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm, Ban Chấp hành CĐCS phải lập báo cáo quyết toán gửi về LĐLĐ TP. Thủ Đức để được xét duyệt quyết toán. Các trường hợp không lập báo cáo quyết toán là vi phạm vi định tài chính công đoàn.

b. Thời hạn nộp báo cáo

- Báo cáo quyết toán tài chính 06 tháng đầu năm, nộp chậm nhất vào ngày **10/07**
- Báo cáo quyết toán tài chính 06 tháng cuối năm, nộp chậm nhất vào ngày **10/01**

c. Hồ sơ nộp báo cáo quyết toán, gồm:

- (1) Báo cáo quyết toán thu chi tài chính công đoàn (Mẫu B07-TLĐ);
- (2) Sổ thu chi tài chính công đoàn cơ sở (Mẫu S82-TLĐ); sổ quỹ tiền mặt
- (3) Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt cuối ngày kết thúc kỳ báo cáo;
- (4) Sổ tiền gửi ngân hàng (nếu có);
- (5) Bảng sao kê ngân hàng cuối ngày kết thúc kỳ báo cáo;

Link download các biểu mẫu báo cáo: [01. BIEU MAU BAO CAO TAI CHINH CĐCS;](https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R)
https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R

Hoặc quét mã QR



2.5.3. Công khai tài tài chính, tài sản công đoàn

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

Chủ tịch công đoàn cấp cơ sở 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 TP. Thủ Đức duyệt. Ban Chấp hành CĐCS đa dạng các hình thức công khai, đảm bảo tất cả các đoàn viên được biết như: họp ban chấp hành, họp tổ công đoàn, hội nghị đoàn viên, bảng thông tin công đoàn, bảng thông tin công ty, ...

(1) Công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 11a/CK-TLĐ (dự toán), Biểu số 11b/CK-TLĐ (quyết toán) và Biểu số 11c/CK-TLĐ (Thu, chi TCCĐ).

- 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 LĐLĐTP Thủ Đức 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.

Khuyến khích BCH Công đoàn cơ sở xem xét công khai thu, chi tài chính công đoàn cơ sở hàng tháng và được quy định cụ thể trong quy chế quản lý tài chính nội bộ của CĐCS.

(2) Công khai các khoản vận động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện (nếu có)

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

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

Tổ chức, đơn vị, đoàn viên công đoàn, NLĐ có quyền chất vấn; Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm trả lời chất vấn trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2.5.4. Về sổ sách, hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán tại CĐCS

Nghiên cứu Hướng dẫn số 47/HD-LĐLĐ ngày 30/12/2021 của 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.

BCH CĐCS phải lập hệ thống sổ sách theo dõi quỹ công đoàn, gồm: phiếu thu, phiếu chi, sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, chứng từ thu – chi hợp pháp thỏa mãn các điều kiện tại Phụ lục I.

Một số loại chứng từ kế toán áp dụng cho CĐCS:

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Ghi chú
1	Phiếu thu	<u>C40-BB</u>	Mẫu bắt buộc
2	Phiếu chi	<u>C41-BB</u>	Mẫu bắt buộc
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	<u>C43-BB</u>	Mẫu bắt buộc

4	Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn.	<u>C05-HD</u>	
5	Biên bản kiểm quỹ tiền mặt	<u>C34-HD</u>	
6	Bảng kê chi tiền cho người dự hội thảo, tập huấn	<u>C40-HD</u>	
7	Phiếu thăm hỏi đoàn viên	<u>C11-TLĐ</u>	
8	Giấy đề nghị trợ cấp khó khăn	<u>C12-TLĐ</u>	
9	Quyết định trợ cấp khó khăn	<u>C13-TLĐ</u>	
10	Giấy đề nghị đóng KPCĐ	<u>C16-TLĐ</u>	
11	Bản xác nhận về việc đóng KPCĐ	<u>C17-TLĐ</u>	
12	Biên bản bàn giao tài chính công đoàn	<u>C18- TLĐ</u>	

Một số sổ kế toán áp dụng cho CĐCS:

TT	Tên sổ	Số hiệu
1	Sổ quỹ tiền mặt	<u>S11-H</u>
2	Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc	<u>S12-H</u>
3	Sổ thu, chi tài chính công đoàn cơ sở	<u>S82-TLĐ</u>
4	Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC (nếu có)	<u>S26-H</u>
5	Sổ theo dõi các khoản phải thu (tạm ứng, đầu tư tài chính, phải thu khác) (nếu có)	<u>S31-H</u>
6	Sổ theo dõi các khoản phải trả (nếu có)	<u>S18-TLĐ</u>
7	Sổ đoàn phí	<u>S81-TLĐ</u>

2.5.5. Bàn giao tài chính khi thay đổi chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ:

Khi thay đổi Chủ tài khoản: kế toán khóa sổ kế toán và lập biên bản bàn giao tài chính cho Chủ tịch công đoàn mới. UBKT công đoàn đồng cấp hoặc cấp trên xem xét, tổ chức kiểm tra quản lý tài chính, tài sản của CĐCS niên độ liền kề thời điểm thay đổi chủ tài khoản để làm cơ sở bàn giao (nếu cần).

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 sách 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.

Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có ký nhận của đại diện bên giao và bên nhận.

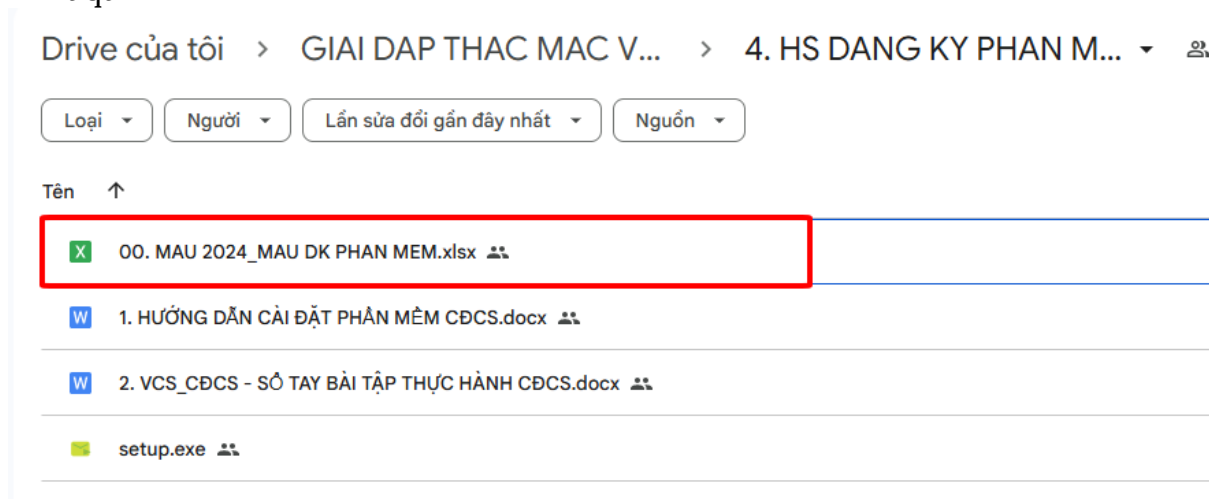
2.6. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KẾ TOÁN CĐCS

a. Cách thực hiện đăng ký phần mềm

(1) Quét mã QR tải file đăng ký phần mềm



Kết quả



(2) Gửi biểu mẫu trên (bản giấy) về địa chỉ: 17, Lê Quý Đôn, Phường Bình Thọ, TP. Thủ Đức (bộ phận tài chính) để đăng ký

b. Cách cài đặt phần mềm (sau khi đã có tài khoản)

Link tải file cài đặt: https://bugnet.phanmemvcs.com/Setups/acdcs_offline/setup.exe

Mã QR HD chi tiết cách cài đặt phần mềm và hướng dẫn thực hành phần mềm



Trường hợp BCH CĐCS không cài được phần mềm hoặc phần mềm lỗi một số nội dung. Đơn vị liên hệ số hotline: **1900.5555.26** ấn phím **1** để được nhân viên VCS hỗ trợ.

2.7. HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH QUYẾT TOÁN CHI TỪ NGUỒN TÀI CHÍNH CĐCS

2.7.1. Quy định chung về chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ kế toán

1.1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
- Nội dung, số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến

chứng từ kế toán,

Lưu ý:

- *Chứng từ phải được ghi bằng loại mực không phai.*
- *Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất, phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký*
- *Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.*
- *Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung quy định*

1.2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại mục 1.1, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ cụ thể.

1.3 Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

1.4 Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

1.5 Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

2. Hóa đơn và các chứng từ làm căn cứ thanh toán

- 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 tài chính bằng hình thức điện tử (gọi tắt là hóa đơn tài chính): có đầy đủ thông tin như: Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu, số thứ tự hóa đơn; Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán; Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua (nếu có); chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật của người bán; ngày, tháng, năm lập và gửi hóa đơn; chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật của người mua trong trường hợp người mua là đơn vị kế toán. Hóa đơn được thể hiện bằng tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm

chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn () hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt; Đối với những hóa đơn điện. nước, dịch vụ viễn thông, dịch vụ ngân hàng thì không nhất thiết phải có chữ ký của người mua, dấu của người bán.

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

- Biên nhận: thanh toán đối với các khoản dịch vụ do cá nhân cung cấp.

- Các chứng từ kế toán như: biên lai tiền taxi, vé phí cầu đường, vé tàu, vé ô tô... có kích thước nhỏ, thì phải dán trên tờ giấy khổ A4 để lưu trữ.

Lưu ý:

- *Người thanh toán chịu trách nhiệm về chứng từ mà mình thanh toán (nguồn gốc hóa đơn, phiếu thu...).*

- *Các chứng từ dễ phai màu mực phải được photo 01 bản đính kèm hồ sơ; chứng từ (thẻ máy bay, vé - biên lai thu phí cầu, phà,...) chứng từ được dán trên mặt phẳng tờ giấy A4 không dán chồng, so le hoặc che mất nội dung của chứng từ.*

2.7.2. Quy định về thanh toán các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ

1. Giá trị thanh toán dưới 20.000.000 đồng: hồ sơ thanh toán phải có ít nhất 01 báo giá và hóa đơn tài chính. Đối với khoản chi không quá 5.000.000 đồng, chỉ cần hóa đơn tài chính, không bắt buộc phải có báo giá. Riêng đối với giá trị thanh toán dưới 200.000 đồng, ưu tiên mua của người bán có phát hành hóa đơn (trừ một số trường hợp đặc biệt mua hàng hóa, dịch không có hóa đơn, phải sử dụng bảng kê mua hàng do Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm).

2. Giá trị thanh toán từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng:

- 01 báo giá của nhà cung cấp;
- 01 Hợp đồng;
- 01 Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính.

3. Giá trị thanh toán từ 50.000.000 đồng đến 300.000.000 đồng và trên 300.000.000 đồng trở lên:

Nghiên cứu Công văn 1311/LĐLĐ ngày 17/01/2025 của LĐLĐ TP. Thủ Đức về việc triển khai thực hiện Công văn số 2328/LĐLĐ-TC ngày 13/01/2025 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.

Mã QR tải công văn 1311



2.7.3. Quy định về thanh toán cho cá nhân

1. Thanh toán dưới 1.000.000 đồng: danh sách ký nhận hoặc biên nhận hoặc ủy nhiệm chi kèm danh sách chi tiền qua tài khoản ngân hàng.

2. Thanh toán từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng: danh sách ký nhận hoặc biên nhận hoặc ủy nhiệm chi kèm danh sách chi tiền qua tài khoản ngân hàng, CMND hoặc CCCD photo.

3. Thanh toán từ 2.000.000 đồng trở lên: danh sách ký nhận hoặc biên nhận (có khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật Thuế Thu nhập cá nhân hiện hành) hoặc ủy nhiệm chi kèm danh sách chi tiền qua tài khoản ngân hàng, CMND hoặc CCCD photo.

Lưu ý: Trường hợp thuê cá nhân thực hiện các công việc như phiên dịch, thực hiện đề án, tư vấn,... thì ngoài các chứng từ nêu trên, phải có thêm Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, sản phẩm (nếu có).

2.7.4. Quy định chứng từ kế toán đối với một số nội dung chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở

Trên cơ sở Quyết định 4290/QĐ-TLĐ và Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ, Công đoàn cơ sở phải cụ thể hóa mức chi cho các nội dung chi thường xuyên trong Quy chế thu, chi, quản lý tài chính, tài sản nội bộ của công đoàn cơ sở. Những nội dung chi cấp bách và cấp thiết nhưng chưa quy định trong Quy chế phải lấy ý kiến thống nhất của tập thể Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (nghị quyết). Hồ sơ chứng từ quyết toán thực hiện theo Hướng dẫn này.

Đối với các chương trình do CĐCS tổ chức, ngoài những hồ sơ quyết toán theo yêu cầu dưới đây, đơn vị phải có Kế hoạch tổ chức chương trình, Dự trù kinh phí đã được duyệt.

I. Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đoàn viên và người lao động:

1. Chi hoạt động đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động:

1.1 Chi cho công tác tư vấn pháp luật có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động:

a) Chi công tác tổ chức tư vấn pháp luật hình thức lưu động

- Chi thuê hội trường, trang trí sân khấu, băng rôn, standee: theo quy định tại Phần 2.
- Chi in ấn tài liệu: theo quy định tại Phần 2, bộ tài liệu.
- Chi hỗ trợ tiền giải khát giữa giờ, suất ăn: theo quy định tại Phần 2, danh sách người tham dự đối với mua hàng hóa; danh sách ký nhận đối với chi tiền mặt.
- Chi phần quà thưởng tham gia trả lời các câu hỏi: theo quy định tại Phần 2, danh sách người nhận quà;
- Chi thù lao báo cáo viên, cộng tác viên được mời tư vấn, người viết nội dung hỏi đáp, tình huống...: theo quy định tại Phần 3, bài báo cáo, tài liệu đã biên soạn.
- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn:

theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

b) Chi cho công tác tư vấn pháp luật trực tiếp và các hình thức tư vấn pháp luật khác.

- Chi các cuộc họp, hội thảo thảo luận về vụ việc tư vấn pháp luật: thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4
- Chi tiền đi lại, hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại công cộng cho các cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật: giấy đi đường (nếu có), cùi vé, thanh toán phương tiện đi lại công cộng theo quy định tại Phần 1 và Phần 2, báo cáo kết quả công việc thực hiện.
- Chi thù lao viết báo cáo, phân tích về vụ việc tư vấn pháp luật: theo quy định tại phần 3, bảng báo cáo, phân tích về vụ việc.
- Chi phụ cấp điện thoại cho cán bộ tư vấn pháp luật: danh sách ký nhận.
- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

1.2. Chi cho công tác khởi kiện và tham gia giải quyết tranh chấp lao động tại Tòa án

- Chi các cuộc họp, hội thảo thảo luận về vụ việc khởi kiện, tham gia tố tụng: thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4
- Chi thù lao nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ khởi kiện cho cán bộ thực hiện khởi kiện, tham gia tố tụng: danh sách ký nhận, báo cáo hồ sơ, quyết định xử lý vụ án của Tòa án, giấy ủy quyền của công nhân lao động (CNLD).
- Chi bồi dưỡng, công tác phí, làm ngoài giờ (áp dụng đối với cán bộ chuyên trách - hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn), tiền hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại công cộng... cho các cán bộ công đoàn thực hiện khởi kiện, tham gia tố tụng: Bảng chấm công, giấy đi đường (nếu có), cùi vé, chứng từ theo quy định tại Phần 1, Phần 2 và Phần 3, giấy triệu tập của Tòa án.
- Chi thù lao viết báo cáo, phân tích về vụ việc khởi kiện, tham gia tố tụng: danh sách ký nhận, báo cáo hồ sơ, quyết định xử lý vụ án của Tòa án, giấy ủy quyền của CNLD.
- Chi bồi dưỡng công tác viên, thuê luật sư tư vấn cho công tác khởi kiện và tham gia tố tụng: Theo quy định tại Phần 3.
- Nộp tạm ứng án phí sơ thẩm hoặc phúc thẩm theo yêu cầu của Tòa án: Thông báo của Tòa án, chứng từ thu.
- Nộp một số phí, lệ phí theo yêu cầu của Tòa án: chứng từ thu.
- Chi phí cho người làm chứng, chi phí cho người phiên dịch (nếu cần), một số chi phí tố tụng khác theo yêu cầu của Tòa án...: theo quy định tại Phần 2, phần 3.
- Chi khen thưởng thắng kiện: danh sách ký nhận, bản án, giấy ủy quyền của CNLD.
- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: Theo quy định tại Phần 2 và Phần 3.

1.3. Chi cho công tác thương lượng tập thể

- Chi in ấn, phát hành tài liệu tuyên truyền: bộ tài liệu tuyên truyền, chứng từ chi theo quy định tại Phần 2.

- Chi thu thập thông tin, điều tra, nhu cầu, mong muốn của đoàn viên, người lao động: Danh sách ký nhận, Phiếu điều tra, khảo sát.
- Chi thù lao mời chuyên gia, người có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động hỗ trợ xây dựng dự thảo thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT), phiên dịch (nếu cần) tham gia các phiên thương lượng tập thể: theo quy định tại Phần 3.
- Chi bồi dưỡng, công tác phí, làm ngoài giờ (áp dụng đối với cán bộ chuyên trách - hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn) tiền hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại... cho cán bộ công đoàn tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ thương lượng tập thể: Bảng chấm công, giấy đi đường (nếu có), cùi vé, chứng từ theo quy định tại Phần 1, Phần 2 và Phần 3.
- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam: Theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

1.4 Chi các hoạt động hội nghị, hội thảo, tập huấn:

- Chi thuê hội trường, trang trí sân khấu, băng rôn, standee: chứng từ theo quy định tại Phần 2.
- Chi bồi dưỡng người chủ trì hội nghị, hội thảo, tổng hợp ý kiến hội thảo: Chứng từ theo quy định tại phần 3.
- Chi bồi dưỡng viết bài tham luận: Chứng từ theo quy định tại phần 3, bài tham luận.
- Chi bồi dưỡng phóng viên báo; phóng viên, biên tập viên đài truyền hình đến đưa tin hội nghị, hội thảo, tập huấn: danh sách ký nhận
- Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả tiền soạn bài): theo quy định tại Phần 3, bài giảng.
- Phụ cấp tiền ăn, phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên: Chứng từ theo quy định tại Phần 3 trường hợp khoán chi trực tiếp cho cá nhân; cùi vé, chứng từ theo quy định tại Phần 1, Phần 2 trường hợp thanh toán tiền dịch vụ.
- Chi bồi dưỡng nhân viên, lái xe trực tiếp phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp báo: danh sách ký nhận.
- Chi hỗ trợ tiền nước uống và suất ăn: Theo quy định tại Phần 2, danh sách tham gia đối với trường hợp mua nước uống và thực phẩm; danh sách ký nhận trường hợp chi tiền mặt.

2. Thăm hỏi, trợ cấp

- Đoàn viên, người lao động của công đoàn cơ sở bị ốm đau, thai sản, tai nạn rủi ro, bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn phải điều trị tại bệnh viện (nội trú, ngoại trú): Phiếu đề xuất thăm hỏi, giấy ra viện (điều trị nội trú) hoặc toa thuốc hợp lệ (điều trị ngoại trú) hoặc giấy tờ khác chứng minh.
- Đoàn viên, người lao động của công đoàn cơ sở bị bệnh hiểm nghèo, ảnh hưởng bởi chất độc màu da cam: Đề xuất thăm hỏi, giấy tờ chứng minh tình trạng bệnh của đoàn viên, người lao động.
- Đoàn viên, người lao động của công đoàn cơ sở bị tử vong: Phiếu đề xuất thăm hỏi, hóa đơn tài chính (tiền hương, hoa).
- Cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con của đoàn viên, người

lao động của công đoàn cơ sở bị tử vong: Phiếu đề xuất thăm hỏi, hóa đơn tài chính (tiền hương hoa).

- Gia đình đoàn viên, người lao động của công đoàn cơ sở gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, dịch bệnh hoặc lý do đặc biệt khác: biên nhận, hồ sơ chứng minh khó khăn.

- Người thân của đoàn viên, người lao động (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau dài ngày, tai nạn phải điều trị: Phiếu đề xuất thăm hỏi, giấy ra viện (điều trị nội trú) hoặc toa thuốc hợp lệ (điều trị ngoại trú) hoặc giấy tờ khác chứng minh.

- Chi thăm hỏi, tặng quà các dịp khác: Phiếu đề xuất thăm hỏi, danh sách ký nhận hoặc biên nhận (chi bằng tiền mặt cho con người), hóa đơn theo quy định tại phần 2 (mua quà), quyết định thôi tham gia BCH (thôi tham gia BCH), các giấy tờ khác chứng minh theo từng trường hợp.

3. Chi động viên, khen thưởng:

- Chi khen thưởng: Quyết định khen thưởng (nếu có), danh sách ký nhận.

- Chi khen thưởng con của đoàn viên, người lao động đạt thành tích tiêu biểu trong học tập và rèn luyện: Danh sách ký nhận, giấy tờ chứng minh thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện.

- Phối hợp tổ chức hoạt động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu: chứng từ theo quy định tại phần 2 (Các nội dung mua hàng hóa, dịch vụ), danh sách ký nhận hoặc biên nhận theo quy định tại phần 3 (Chi bằng tiền mặt)

4. Chi đào tạo

4.1 Chi tổ chức, phối hợp tổ chức lớp tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho đoàn viên, người lao động:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

4.2 Cử đoàn viên, người lao động tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Chi tiền mua tài liệu: phiếu thu hoặc hóa đơn tài chính của đơn vị tổ chức lớp học.

- Công tác phí cho đoàn viên, người lao động: Giấy triệu tập của đơn vị đào tạo; giấy đi đường (đối với đi học ngoài Thành phố) hoặc thời khoá biểu do đơn vị đào tạo thông báo (đối với nội thành), hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ, Biên nhận phụ cấp lưu trú, cùi vé và hóa đơn tài chính chi phương tiện di chuyển.

II. Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động.

1. Chi tuyên truyền, vận động.

- Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của tổ chức công đoàn như: Báo Lao động, Tạp chí Lao động và Công đoàn, Tạp chí Bảo hộ Lao động và sách, ấn phẩm của Nhà Xuất bản Lao động,... phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục cho đoàn viên, người lao động: chứng từ thanh toán theo quy định tại Phần 2.

- Chi tổ chức nói chuyện thời sự, chính sách, hội nghị phổ biến, hướng dẫn về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, pháp luật cho đoàn viên, người lao động: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

- Chi tiền giấy, bút, văn phòng phẩm cho các hoạt động tuyên truyền trên bảng

tin, phát thanh, báo tường, mạng thông tin của CĐCS: thanh toán theo quy định tại Phần 2.

2. Chi phát triển đoàn viên, thành lập công đoàn cơ sở, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh

- Chi thuê hội trường, trang trí sân khấu, băng rôn, standee,...: chứng từ theo quy định tại Phần 2.

- Chi hỗ trợ tiền nước uống và suất ăn: Theo quy định tại Phần 2, danh sách tham gia đối với trường hợp mua nước uống và thực phẩm; danh sách ký nhận đối với trường hợp chi tiền mặt cho con người

- Chi thù lao báo cáo viên, diễn giả, cộng tác viên: theo quy định tại Phần 3, tài liệu đã biên soạn, bài báo cáo.

- Chi làm ngoài giờ (áp dụng đối với cán bộ công đoàn chuyên trách – hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn): Bảng chấm công, chứng từ theo quy định tại Phần 3.

- Khen thưởng: quyết định khen thưởng (nếu có), danh sách ký nhận hoặc biên nhận (chi bằng tiền mặt), ủy nhiệm chi và danh sách nhận tiền (chi bằng tiền chuyển khoản).

3. Tổ chức phong trào thi đua

- Chi tổ chức, phối hợp tổ chức phát động thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua, gặp mặt, tuyên dương tập thể cá nhân điển hình, tiên tiến trong các phong trào thi đua, các hoạt động chuyên đề của công đoàn: thực hiện theo quy định tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

- Chi tổ chức hội thi cán bộ công đoàn giỏi: thực hiện quy định tại Khoản 4, Mục II, Phần 4.

4. Tổ chức hoạt động văn hóa, thể thao

- Chi hỗ trợ mua sắm phương tiện hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao: theo quy định tại phần 2.

- Chi tổ chức hội thi, cuộc thi:

- + Chi hỗ trợ: đoàn viên, người lao động luyện tập, tham gia các cuộc thi, hội diễn,...: bảng chấm công, chứng từ chi theo quy định tại phần 3.

- + Chi bồi dưỡng ra đề thi, đáp án: thực hiện theo quy định tại Phần 3, đề thi và đáp án.

- + Chi bồi dưỡng Ban giám khảo, Trọng tài chấm thi, thư ký hội thi: quyết định thành lập Ban Giám khảo, Ban Trọng tài, Tổ thư ký, chứng từ chi theo quy định tại Phần 3.

- + Chi giải thưởng: Biên bản kết quả hội thi, Quyết định khen thưởng, danh sách ký nhận (chi bằng tiền mặt), ủy nhiệm chi và danh sách nhận tiền (chi bằng tiền chuyển khoản).

- + Bồi dưỡng Ban tổ chức: Kế hoạch hoặc văn bản có ghi rõ thành viên Ban Tổ chức, danh sách ký nhận.

5. Tổ chức các hoạt động về giới và bình đẳng giới

- Chi các hoạt động tuyên truyền, tổ chức các hoạt động, hội thi: Thanh toán theo quy định tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4 và Khoản 4, Mục II, Phần 4.

- Chi hỗ trợ mua đồ dùng, thiết bị mẫu giáo, nhà trẻ tại đơn vị (nếu có): Đề xuất chi đính kèm dự trù kinh phí được duyệt, chứng từ theo quy định tại phần 2.

- Chi hỗ trợ đoàn viên, người lao động có con gửi nhà trẻ, học mẫu giáo: danh sách đoàn viên, người lao động có con gửi nhà trẻ, mẫu giáo có xác nhận của trường, danh sách ký nhận.

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

6. Chi đại hội công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, các hội nghị:

- Chi tổ chức đại hội: theo hướng dẫn riêng đại hội công đoàn các cấp từng nhiệm kỳ.

- Chi tổ chức các hội nghị: theo hướng dẫn tại mục Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

III. Chi quản lý hành chính:

1. Hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận: theo hướng dẫn tại mục Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

2. Chi mua văn phòng phẩm, nước uống, tài sản, dụng cụ làm việc: Đề xuất của bộ phận sử dụng được phê duyệt, chứng từ mua sắm theo hướng dẫn ở phần 2, biên bản giao nhận tài sản.

3. Sửa chữa nhỏ: Đề xuất sửa chữa, dự trù được duyệt, chứng từ theo quy định ở phần 2.

4. Thanh toán dịch vụ công cộng như: tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, thông tin liên lạc, bưu chính, phí phát sinh tại ngân hàng CĐCS giao dịch: Hóa đơn tài chính.

5. Khoản công tác phí, điện thoại, văn phòng phẩm: Danh sách ký nhận (chi bằng tiền mặt) hoặc ủy nhiệm chi và danh sách nhận tiền (chi bằng tiền chuyển khoản).

6. Phương tiện vận tải:

- Thuê phương tiện vận tải: Chứng từ theo quy định tại phần 2

- Phí, lệ phí cầu, phà: phiếu thu; hóa đơn tài chính; vé phí cầu đường.

7. Chi phụ cấp kế toán, thủ quỹ: Quyết định về phân công nhiệm vụ, danh sách ký nhận.

8. Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

IV. Chi lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương:

Lương, các khoản phải nộp theo lương, phụ cấp: Quyết định công nhận Ban chấp hành, Quyết định phân công nhiệm vụ, bảng chấm công (chỉ áp dụng đối với cán bộ công đoàn chuyên trách - hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn), danh sách ký nhận hoặc danh sách chuyển tiền vào tài khoản.

V. Chi khác

1. Chi phụ cấp ủy viên Ủy ban Kiểm tra, Trưởng ban, Ủy viên ban Nữ công quản chúng: Quyết định về phân công nhiệm vụ, danh sách ký nhận hoặc chứng từ chuyển tiền vào tài khoản cá nhân.

2. Chi phối hợp hoạt động:

- Chi tổ chức, phối hợp tổ chức hoạt động: Tùy theo hình thức hoạt động là Cuộc thi, hội thi hay hội nghị, hội thảo mà áp dụng theo hướng dẫn mục Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4 hay Khoản 4, Mục II, Phần 4 cho phù hợp.

- Đóng góp thực hiện các hoạt động: Kế hoạch hoạt động, chứng từ thu.

3. Chi cho các công việc hoàn thiện các thủ tục để đoàn viên ưu tú được kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam: Theo quy định tại Phần 2 và Phần 3.

PHẦN III – GÓC GIẢI ĐÁP THẮC MẮC

1. Có bắt buộc phải đóng Kinh phí công đoàn (KPCĐ) không? Ai phải đóng Kinh phí công đoàn?

Đáp: Theo Quy định tại Điều 25, 26, 27 của Luật Công đoàn năm 2012 và Điều 4 Chương II Nghị định 191/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính Công đoàn, có nêu: “*Đối tượng đóng Kinh phí công đoàn theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Công đoàn là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà không phân biệt cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó đã có hay chưa có tổ chức công đoàn cơ sở...*”

Như vậy, Tổ chức, Đơn vị, Doanh nghiệp (Sau đây gọi tắt là Doanh nghiệp) có hay không có tổ chức công đoàn cơ sở vẫn thuộc đối tượng đóng kinh phí công đoàn (trích 2% dựa trên quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH và đóng cùng thời điểm với đóng BHXH)

2. Điều kiện, thủ tục để thành lập Công đoàn cơ sở?

Đáp: Liên hệ bộ phận tổ chức của LĐLĐ TP. Thủ Đức theo số điện thoại **đ/c Bình: 091.818.4902; đ/c Non: 093.597.8213** để được hướng dẫn chi tiết.

3. Thành lập Công đoàn cơ sở có lợi ích gì?

Đáp: Tổ chức công đoàn được thành lập nhằm thực hiện nhiệm vụ chăm lo, bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp, chính đáng cho người lao động, đại diện cho người lao động thực hiện các nội dung có liên quan đến pháp luật lao động.

4. Trường hợp nợ KPCĐ, Doanh nghiệp sẽ giải quyết như thế nào?

Đáp:

+ **Trường hợp Doanh nghiệp chưa bao giờ thực hiện đóng KPCĐ**, khi nắm thông tin phải đóng KPCĐ, Doanh nghiệp sẽ liên hệ bộ phận tài chính của LĐLĐ để xác định số tiền nợ và làm thủ tục Đăng ký đóng KPCĐ.

+ **Trường hợp Doanh nghiệp đã đóng KPCĐ, nhưng có thời gian nợ KPCĐ:** Doanh nghiệp liên hệ bộ phận tài chính của LĐLĐ để xác định số tiền nợ, và đóng vào tài khoản đã đăng ký.

5. Khi nợ KPCĐ, Doanh nghiệp có bị xử phạt hay tính lãi phạt số tiền nợ hay không?

Đáp:

Trường hợp khi cơ quan Nhà nước kiểm tra và xác định Doanh nghiệp nợ kinh phí công đoàn, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động công đoàn thì Doanh nghiệp sẽ bị xử phạt và số tiền nợ sẽ bị tính lãi phạt.

Trường hợp Doanh nghiệp cố tình không đóng KPCĐ, bị tổ chức Công đoàn khởi kiện. Doanh nghiệp sẽ bị cưỡng chế thi hành Quyết định của Tòa án, và đóng lãi phạt chậm nộp theo Quyết định của Tòa án.

6. Doanh nghiệp có được hoàn trả kinh phí công đoàn sau khi thành lập Công đoàn hay không?

Đáp:

Doanh nghiệp không được hoàn trả kinh phí công đoàn.

Khi thành lập Công đoàn gọi là công đoàn cơ sở (CĐCS) tại doanh nghiệp, Liên đoàn Lao động sẽ cấp KPCĐ cho CĐCS. CĐCS sẽ quản lý và sử dụng kinh phí cấp theo quy định của Luật Công đoàn và Tổng LĐLĐ Việt Nam.

Khi giải thể CĐCS, sẽ phải nộp lại toàn bộ kinh phí chưa sử dụng (gọi là kinh phí tích lũy) về LĐLĐ TP. Thủ Đức.

7. DN mới thành lập có phải thành lập công đoàn hay đóng phí công đoàn?

Xem trả lời ở câu 1.

8. Khi nào thì được hoàn lại kinh phí công đoàn?

Đáp:

Thỏa mãn điều kiện sau: DN có thành lập Công đoàn cơ sở.

Hồ sơ bao gồm: Chứng từ chứng minh Doanh nghiệp đã đóng kinh phí công đoàn (Lệnh chi, uỷ nhiệm chi ngân hàng,) chi tiết tại mục 2 phần B của hướng dẫn này.

9. Công ty mình đã đóng phí công đoàn nhưng không thành lập Công đoàn thì có được hoàn lại ko?

Đáp: Nếu DN không thành lập Công đoàn hoặc không hoạt động Công đoàn thì không được hoàn kinh phí Công đoàn.

Lưu ý: Trường hợp này DN liên hệ đ/c Vi (sdt: 034.5410.250) để add DN vào nhóm Zalo – DN chưa thành lập CĐCS. Vì trong năm LĐLĐ TP. Thủ Đức sẽ có các hoạt động chăm lo cho DN chưa có công đoàn (dịp Tết, tháng Công nhân, ...)

10. Kinh phí Công đoàn có được đưa vào Chi phí hợp lý khi tính thuế TNDN?

Đáp: Có

Xem thêm: Kinh phí công đoàn (2%) được tính vào chi phí được trừ khi tính thuế TNDN, Đoàn phí công đoàn (1% trích từ tiền lương đóng BHXH của đoàn viên) không được trừ khi tính thuế TNCN.

11. Mình không muốn thành lập CĐCS và cũng không muốn đóng KPCĐ thì sao?

Đáp: Nếu DN bạn đủ điều kiện để thành lập Công đoàn hoặc đủ tiêu chí bắt buộc thành lập Công đoàn mà DN bạn không thành lập Công đoàn vẫn được, nhưng bạn vẫn phải nộp KPCĐ (2%) theo Luật Công đoàn 2012 và Nghị định 191/NĐ-CP.

12. Mức vi phạm quy định về đóng phí công đoàn?

Đáp:

Quy định pháp luật: Phạt từ 12-15% tổng số kinh phí công đoàn phải nộp tại thời điểm lập biên bản nhưng không quá 75tr đối với trường hợp DN không đóng đủ kinh phí công đoàn.

Phạt từ 18-20% tổng số kinh phí công đoàn phải nộp tại thời điểm lập biên bản nhưng không quá 75tr đối với trường hợp DN không đóng 100% kinh phí công đoàn.

13. Mình muốn nộp phí công đoàn ở đâu?

Đáp: Liên đoàn lao động quận/huyện/TP nơi DN đặt trụ sở.

Thông tin thêm: Từ năm 2024, đối với khối Doanh nghiệp, Liên đoàn Lao động TP Thủ Đức không trực tiếp thu kinh phí công đoàn nữa, chỉ giải quyết cho những trường hợp chưa đăng ký qua Công đoàn Việt Nam vì những lý do khách quan, do đó các Doanh

nghiệp trực thuộc phải đăng ký và đóng 2% KPCĐ vào TK CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM (ngân hàng BIDV HOẶC VIETINBANK), DN vui lòng liên hệ bộ phận Tài chính LĐLĐ Thủ Đức để hướng dẫn chi tiết về đăng ký đóng KPCĐ qua CĐVN.

14. Hướng dẫn đăng ký đóng 2% kinh phí công đoàn qua TK CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM đối với KHỐI DOANH NGHIỆP thuộc LĐLĐ TP Thủ Đức?

Đáp:

Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp **đã thành lập công đoàn cơ sở** cung cấp thông tin theo **mẫu số 01**, đơn vị chưa thành lập công đoàn cơ sở cung cấp thông tin theo **mẫu số 02** đính kèm. Gửi trực tiếp về địa chỉ 17, Lê Quý Đôn, Phường Bình Thới, TP Thủ Đức (Bộ phận Tài chính) thông tin chi tiết tại mục 2 phần B của hướng dẫn này.

Sau khi có kết quả ĐK qua CĐVN thành công, LĐLĐ TP Thủ Đức sẽ phản hồi kết quả qua email và gửi 01 bản thư về địa chỉ theo thông tin đơn vị đã đăng ký, để tránh trường hợp không nhận được thư các đơn vị vui lòng điền đúng thông tin trong mẫu đăng ký trước khi gửi về LĐLĐ TP Thủ Đức.

(Lưu ý: Khối HCSN, GDCL – nộp 2% kpcđ qua KHO BẠC: **KHÔNG** thực hiện đăng ký qua CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM)

15. Công đoàn cơ sở được phân phối nguồn thu tài chính công đoàn như thế nào?

Trả lời:

Theo quy định tại Điều 26 Luật Công đoàn năm 2012 và khoản 1 Điều 5 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 (ban hành kèm theo Quyết định số: 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Đoàn Chủ tịch TLĐ Lao động Việt Nam), nguồn thu tài chính công đoàn bao gồm:

- Thu đoàn phí công đoàn (do đoàn viên công đoàn đóng);
- Thu kinh phí công đoàn (do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng);
- Ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ (nếu có)
- Nguồn thu khác từ hoạt động văn hóa, thể thao, hoạt động kinh tế của Công đoàn; từ đề án, dự án, chương trình do Nhà nước giao; từ viện trợ, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc (nếu có), tiền thanh lý, nhượng bán tài sản; tiền thu hồi các khoản chi sai chế độ từ nguồn tài chính công đoàn đã quyết toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt...

* Theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 21, Điều 22 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 (ban hành kèm theo Quyết định số: 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Đoàn Chủ tịch TLĐ Lao động Việt Nam); thì CĐCS được phân phối nguồn thu tài chính công đoàn như sau:

Công đoàn cơ sở được sử dụng theo tỷ lệ % trên tổng số kinh phí công đoàn do công đoàn cấp trên cấp (từ nguồn thu 2% kinh phí công đoàn do đơn vị trích nộp) và tổng số thu đoàn phí công đoàn (từ nguồn thu đoàn phí do đoàn viên công đoàn đóng) theo hướng dẫn hàng năm của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và được sử dụng 100% tổng số thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật và TLĐ Lao động Việt Nam.

Việc phân phối nguồn thu được thực hiện như sau: tỷ lệ kinh phí được sử dụng tại CĐCS từ năm 2023 đến nay là 75% /tổng số thu kinh phí công đoàn (từ nguồn thu 2% kinh phí công đoàn do đơn vị trích nộp), 70%/ tổng số thu đoàn phí công đoàn (từ nguồn thu đoàn phí do đoàn viên công đoàn đóng) và 100% tổng số thu khác.

Lưu ý: Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn cơ sở

Công đoàn cấp trên được phân cấp thu kinh phí công đoàn khi nhận được kinh phí của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng, được sử dụng 75% tổng số thu để chi cho hoạt động tuyên truyền, phát triển đoàn viên, thành lập công đoàn cơ sở, ký thỏa ước lao động tập thể, bảo vệ, chăm lo cho người lao động tại các đơn vị này. Cuối năm số kinh phí sử dụng cho các hoạt động trên chưa hết được chuyển thành tích lũy và trả lại cho công đoàn cơ sở sau khi công đoàn cơ sở của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập.

16. Đơn vị Cty A mới thành lập CĐCS thì cần những hồ sơ thủ tục gì về công tác tài chính?

Đáp:

[TÀI CHÍNH] HỒ SƠ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ MỚI THÀNH LẬP

1. MỞ TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ (BCH CĐCS)

BCH CĐCS chủ động lựa chọn ngân hàng để mở tài khoản cho CĐCS (để thuận lợi trong giao dịch ưu tiên mở tại VietinBank và hạn chế mở tài khoản CĐCS tại ngân hàng Đông Á)

BCH CĐCS mang **quyết định thành lập** CĐCS và **con dấu** đến ngân hàng để mở tài khoản. Hồ sơ mở tài khoản theo quy định của từng ngân hàng. 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 Bộ phận Tổ chức LĐLĐ TP Thủ Đức đề được hướng dẫn thực hiện (SĐT: 028.7300.37.71 line 107).

Các yêu cầu khi mở TK ngân hàng BCH CĐCS:

- CĐCS phải đăng ký đủ **02 chữ ký** khi thực hiện giao dịch rút và chuyển tiền bao gồm:

1. Chữ ký của chủ tài khoản là chủ tịch CĐCS

2. Chữ ký của kế toán CĐCS.

- Khi mở TK ngân hàng CĐCS các anh chị BCH nên đăng ký thêm dịch vụ internet banking trên điện thoại để có kiểm tra kịp thời số tiền kinh phí cấp về.

2. BCH CĐCS ĐĂNG KÝ ĐÓNG 2% KPCĐ QUA TK CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM (CĐVN)

Lưu ý: Khối Doanh nghiệp và Giáo dục ngoài công lập (không đóng KPCĐ qua kho bạc) mới thực hiện đăng ký qua CĐVN, khối HCSN và GD công lập không đăng ký qua CĐVN.

Bước 1: Anh/chị BCH download mẫu số 01: https://drive.google.com/drive/folders/1-9lvG_2ae4seamufxqFxVcxduxzh6XBm

Sau đó điền đầy đủ các thông tin vào biểu mẫu số 01 – đăng ký qua CĐVN

Lưu ý khi điền thông tin đăng ký:

- **Ở cột 10** – Số tiền phải nộp KPCĐ trong năm: a/c lấy quỹ lương đóng BHXH 1 tháng bất kỳ nhân (x) 12 tháng x 2% -> là số ước tính KPCĐ phải nộp trong 1 năm (số này là số ước tính nên a/c không cần băn khoăn trong năm số lượng lao động tăng giảm khác nhau)

Ví dụ: quỹ lương đóng BHXH tháng 01/2024: 32.000.000đ

(Cột số 10) Số tiền phải nộp KPCĐ trong năm (ước tính): 32.000.000đ x 12th x 2% = 7.680.000đ

- **Ở cột số 11, 12, 13:** a/c điền số tài khoản, tên tài khoản, ngân hàng và chi nhánh của **tài khoản BCH CĐCS** (không điền số tài khoản của công ty)

Bước 2: Gửi mẫu đăng ký trên về

Liên đoàn Lao động TP Thủ Đức
Đ/c: 17, Lê Quý Đôn, Phường Bình Thọ, TP Thủ Đức
SĐT: 034.5410.250 (đ/c Vi – Tài chính)

Sau khi có kết quả ĐK qua CĐVN thành công, LĐLĐ TP Thủ Đức sẽ phản hồi kết quả qua email và gửi 01 bản thư về địa chỉ theo thông tin đơn vị đã đăng ký, để tránh trường hợp không nhận được thư các đơn vị vui lòng điền đúng thông tin trong mẫu đăng ký trước khi gửi về LĐLĐ TP Thủ Đức (thời gian nhận kết quả: 1 tháng)

Thuận lợi khi đăng ký và đóng kinh phí công đoàn qua TK CĐVN: sau khi đơn vị đóng KPCĐ qua CĐVN, trong vòng 48 giờ hệ thống sẽ tự phân phối cấp kinh phí về TK ngân hàng BCH CĐCS.

3. THÔNG TIN ĐÓNG 2% KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN (NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐÓNG)

3.1. Khối Doanh nghiệp và Giáo dục ngoài công lập

a) Đơn vị, doanh nghiệp chưa thực hiện đăng ký qua CĐVN hoặc đang trong thời gian đợi kết quả từ CĐVN. Anh/chị thực hiện đóng 2% KPCĐ về LĐLĐ TP Thủ Đức, như sau:

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản : 114.000.102.807
Tại : Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam
(VietinBank - Chi nhánh Đông Sài Gòn)
Nội dung : MST <mã số thuế> <mã BHXH> <tên đơn vị> đóng 2% kinh phí công đoàn tháng năm

b) Trích kinh phí cho công đoàn cơ sở

Ban Chấp hành công đoàn cơ sở scan chứng từ nộp tiền và thông tin tài khoản ngân hàng của CĐCS gửi qua địa chỉ email: vi.huynhthikhanh@gmail.com để trích kinh phí về tài khoản CĐCS (đối với trường hợp nộp kinh phí về tài khoản ngân hàng LĐLĐ TP. Thủ Đức).

Lưu ý: Anh/chị BCH CĐCS định kỳ phải nộp các báo cáo đầy đủ về LĐLĐ

1. Báo cáo dự toán đầu năm (mẫu B14-TLĐ)
2. Báo cáo quyết toán (mẫu B07-TLĐ) (định kỳ 06 tháng quyết toán và nộp 1 lần)

3.2. Khối HCSN và GD Công lập (đóng KPCĐ qua Kho bạc Nhà nước)

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản : 3751.0.3030700.00000
Tại : Kho bạc Nhà nước Thủ Đức – TP Hồ Chí Minh
Nội dung : <Tên đơn vị> nộp 2% kinh phí công đoàn tháng năm
.....

4. THÔNG TIN NỘP ĐOÀN PHÍ CÔNG ĐOÀN (BCH CĐCS NỘP)

Đoàn phí công đoàn do đoàn viên công đoàn đóng theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Người lao động tham gia công đoàn (là đoàn viên) đóng đoàn phí hàng tháng theo mức bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của luật về Bảo hiểm xã hội, nhưng tối đa không quá 10% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước. (Ví dụ: Năm 2024, mức lương cơ sở 2.34, nên mức đóng đoàn phí tối đa 234.000 đồng)

- Ban chấp hành CĐCS được phân cấp thu ĐPCĐ theo quy định của Tổng Liên Đoàn, CĐCS tiến hành thu đoàn phí của đoàn viên tham gia công đoàn (người lao động không tham gia công đoàn, không thu 1% đoàn phí, đồng thời cũng không được công đoàn chăm lo tại CĐCS) hàng tháng và trích nộp **30%** đoàn phí về tài khoản ngân hàng **Vietcombank – CN Trung tâm Sài gòn** (định kỳ 06 tháng nộp đoàn phí 1 lần và nộp cùng báo cáo quyết toán), 70% đoàn phí giữ lại tại CĐCS để chăm lo cho đoàn viên công đoàn.

Thông tin chuyển khoản trích nộp 30% đoàn phí như sau:

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản : 11.2807.1929
Tại : Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam
(Vietcombank – CN Thủ Đức)
Nội dung : MST <mã số thuế> <Tên CĐCS> nộp 30% đoàn phí tháng/quý
.....năm

17. Đơn vị A hiện không còn đoàn viên tham gia công đoàn, muốn làm hồ sơ thủ tục giải thể công đoàn thì cần những gì?

Đáp:

[TÀI CHÍNH]
HỒ SƠ GIẢI THỂ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

1. Công ty thực hiện nộp 2% KPCĐ đầy đủ đến thời điểm giải thể Công đoàn cơ sở (CĐCS)

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản : **114.000.102.807**
Tại : Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam
(VietinBank - Chi nhánh Đông Sài Gòn)
Nội dung : MST <mã số thuế> <mã BHXH> <tên đơn vị> đóng 2% kinh phí công đoàn tháng năm

Lưu ý: Doanh nghiệp đã giải thể CĐCS nhưng doanh nghiệp còn hoạt động và đóng BHXH cho người lao động thì vẫn phải tiếp tục đóng 2% KPCĐ (Theo Khoản 2 Điều 26 Luật Công đoàn 2012 và Điều 4 Nghị định 191/2013/NĐ-CP)

2. CĐCS thực hiện trích nộp 30% đoàn phí đến thời điểm giải thể CĐCS về LĐLĐ TP Thủ Đức

Tên tài khoản	:	LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản	:	11.2807.1929
Tại	:	Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam (Vietcombank – CN Thủ Đức)
Nội dung	:	MST <mã số thuế> <Tên CĐCS> nộp 30% đoàn phí tháng/quýnăm

3. Bàn giao tài chính khi CĐCS giải thể:

a) Đóng tài khoản ngân hàng CĐCS tại ngân hàng

CĐCS thực hiện **đóng tài khoản** ngân hàng BCH CĐCS tại ngân hàng. Đồng thời yêu cầu nhân viên ngân hàng in toàn bộ sao kê đến thời điểm đóng TK.

* Trường hợp, tài khoản ngân hàng **còn số dư** -> CĐCS thực hiện nộp toàn bộ số dư về LĐLĐ TP Thủ Đức như sau:

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản : **114.000.102.807**
Tại : Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam
(VietinBank - Chi nhánh Đông Sài Gòn)
Nội dung : MST <mã số thuế> <Tên CĐCS> tất toán số dư do giải thể CĐCS

b) Nộp các báo cáo quyết toán (bản giấy có chữ ký và con dấu đầy đủ)

CĐCS quyết toán thu, chi tài chính đến thời điểm kết thúc hoạt động, gồm:

1. Báo cáo quyết toán tài chính CĐCS đến thời điểm kết thúc hoạt động (Mẫu B07-TLĐ).
2. Sổ thu chi tài chính công đoàn cơ sở (S82-TLĐ)
3. Sổ quỹ tiền mặt, biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt đến thời điểm giải thể
4. Sổ tiền gửi ngân hàng (nếu có)
5. Sao kê ngân hàng (Các đơn vị BCH CĐCS liên hệ ngân hàng in các sao kê đồng thời đóng TK ngân hàng CĐCS)

Link download các biểu mẫu báo cáo: [01. BIEU MAU BAO CAO TAI CHINH CĐCS; https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R](https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R)

Nộp trực tiếp báo cáo trên về:

Liên đoàn Lao động TP Thủ Đức
Đ/c: 17, Lê Quý Đôn, Phường Bình Thới, TP Thủ Đức
SĐT: 034.5410.250 (đ/c Vi – Tài chính)

Lưu ý: Khi nộp báo cáo, anh/chị vui lòng note thêm thông tin “**Hồ sơ giải thể CĐCS**” và số điện thoại của Chủ tịch hoặc Kế toán CĐCS để bộ phận Tài chính có thể liên hệ hướng dẫn (nếu có phát sinh sai sót về số liệu báo cáo quyết toán)

18. Công đoàn tôi hiện đang trực thuộc LĐLĐ TP. Thủ Đức quản lý, sắp tới chuyển về Quận khác thì cần những hồ sơ thủ tục gì để chuyển nơi sinh hoạt công đoàn?

Đáp:

[TÀI CHÍNH] **HỒ SƠ CHUYỂN SINH HOẠT CÔNG ĐOÀN VỀ LĐLĐ KHÁC**

1. Công ty thực hiện nộp 2% KPCĐ đầy đủ đến thời điểm chuyển sinh hoạt Công đoàn cơ sở (CĐCS)

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
Số tài khoản : **114.000.102.807**
Tại : Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam
(VietinBank - Chi nhánh Đông Sài Gòn)
Nội dung : MST <mã số thuế> <mã BHXH> <tên đơn vị> đóng 2% kinh phí công đoàn tháng năm

2. Ban Chấp hành CĐCS thực hiện trích nộp 30% đoàn phí đến thời điểm chuyển sinh hoạt CĐCS về LĐLĐ quận/huyện khác

Tên tài khoản : LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

Số tài khoản : **11.2807.1929**
Tại : Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam
(Vietcombank – CN Thủ Đức)
Nội dung : MST <mã số thuế> <Tên CĐCS> nộp 30% đoàn phí tháng/quý
.....năm

3. Quyết toán báo cáo tài chính CĐCS:

Nộp 01 bộ báo cáo quyết toán (*bản giấy có chữ ký và con dấu đầy đủ*)

CĐCS quyết toán thu, chi tài chính đến thời điểm chuyển sinh hoạt CĐ, gồm:

1. Báo cáo quyết toán tài chính CĐCS đến thời điểm chuyển sinh hoạt (Mẫu B07-TLĐ).
2. Sổ thu chi tài chính công đoàn cơ sở (S82-TLĐ)
3. Sổ quỹ tiền mặt, biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt đến thời điểm chuyển sinh hoạt công đoàn
4. Sổ tiền gửi ngân hàng (nếu có)
5. Sao kê ngân hàng (Các đơn vị BCH CĐCS liên hệ ngân hàng in các sao kê đến thời điểm chuyển sinh hoạt)

Link download các biểu mẫu báo cáo: [01. BIEU MAU BAO CAO TAI CHINH CĐCS;](#)

https://drive.google.com/drive/folders/1zhPfeKNk6eTjZ4jO1JpvIQI7_x_WUS6R

Nộp trực tiếp báo cáo trên về:

Liên đoàn Lao động TP Thủ Đức Đ/c: 17, Lê Quý Đôn, Phường Bình Thới, TP Thủ Đức SĐT: 034.5410.250 (đ/c Vi – Tài chính)
--

Lưu ý: Khi nộp báo cáo, anh/chị vui lòng note thêm thông tin “**Báo cáo quyết toán – Chuyển sinh hoạt công đoàn về LDLĐ xxx**” và số điện thoại của Chủ tịch hoặc Kế toán CĐCS để bộ phận Tài chính có thể liên hệ hướng dẫn (nếu có phát sinh sai sót về số liệu báo cáo quyết toán)