TẬP HUẤN QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN VÀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN CĐCS

Nội dung tập huấn

I. Quy định chung về tài chính công đoàn

1. Thu TCCĐ: thu ĐPCĐ, thu KPCĐ, thu khác
2. Chi TCCĐ
3. Quản lý tài chính công đoàn tích lũy
4. Khen thưởng, xử phạt trong lĩnh vực tài chính công đoàn

II. Quản lý tài chính, tài sản công đoàn

1. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính
2. Nội dung quản lý tài chính, TS công đoàn cơ sở

III. Công tác kế toán công đoàn cơ sở

Hệ thống văn bản về TCCĐ CĐCS

- Luật Công đoàn năm 2012 (Điều 26, 27, 28)
- Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết về tài chính công đoàn.
- Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII (Điều 26, 27)
- Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 về quản lý tài chính, TSCĐ, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp TCCĐ
- Hướng dẫn 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 về công khai tài chính, tài sản công đoàn.

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

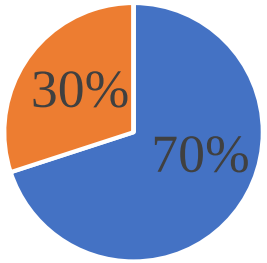
1. Thu đoàn phí công đoàn

- **Cơ sở thực hiện:** Khoản 1 Điều 26 Luật công đoàn; Điều 23, 24 Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ.
- **Đối tượng đóng ĐPCĐ**: đoàn viên công đoàn
- **Mức đóng:** 1% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của đoàn viên (trừ đoàn viên tại DNNN đóng theo lương thực lĩnh); tối đa không quá 10% mức lương cơ sở.
- **Hình thức đóng:** đoàn viên công đoàn đóng ĐPCĐ theo tháng cho CĐCS hoặc CĐCS thu qua lương sau khi có ý kiến chấp thuận của đoàn viên công đoàn.

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

1. Thu đoàn phí công đoàn

- **Miễn đóng ĐPCĐ:** ĐVCĐ hưởng trợ cấp xã hội hoặc nghỉ không hưởng lương từ trên 1 tháng.
- **Phân cấp thu ĐPCĐ:** CĐCS thu ĐPCĐ theo phân cấp của TLĐ
- **Phân phối nguồn thu ĐPCĐ**: theo hướng dẫn hàng năm của TLĐ



Tỷ lệ phân phối ĐPCĐ cho CĐCS năm 2023 Tỷ lệ phân phối ĐPCĐ cho CĐ cấp trên năm 2023

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

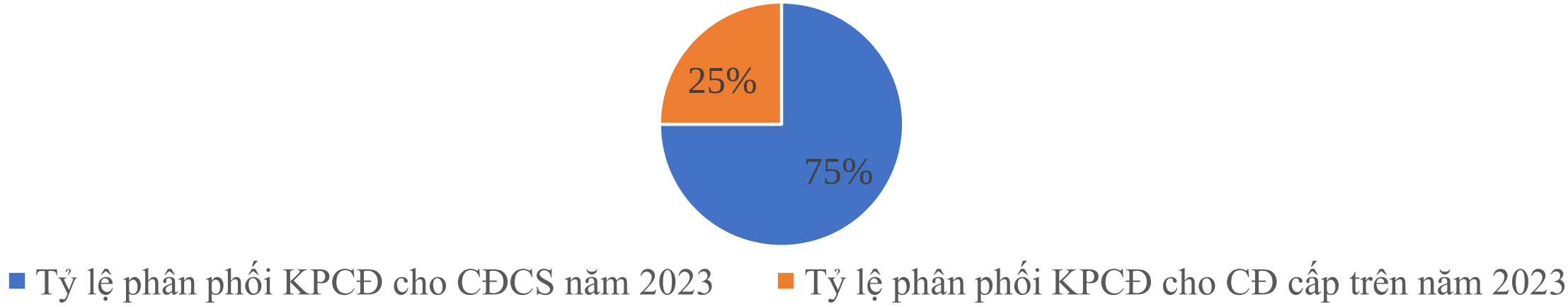
2. Thu kinh phí công đoàn

- **Cơ sở thực hiện:** Khoản 2 Điều 26 Luật công đoàn, Nghị định số 191/2013/NĐ-CP
- **Đối tượng đóng KPCĐ**: 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
- **Mức đóng:** 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH
- **Hình thức đóng:** mỗi tháng một lần cùng thời điểm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc cho người lao động

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

2. Thu kinh phí công đoàn

- **Phân cấp thu KPCĐ:** công đoàn cấp trên thu 100% KPCĐ theo phân cấp của TLĐ.
- **Phân phối nguồn thu KPCĐ**: theo hướng dẫn hàng năm của Tổng Liên đoàn.



* Thu kinh phí công đoàn khu vực sản xuất kinh doanh

- **Đối tượng áp dụng:** đơn vị khu vực sản xuất kinh doanh
- **Phương thức thực hiện**:

✓ **Đối với CĐCS:** mở tài khoản tại ngân hàng nơi CĐCS thuận tiện giao dịch. Cung cấp thông tin tài khoản cho công đoàn cấp trên.

✓ **Đối với doanh nghiệp:** mỗi tháng đóng 2% kinh phí trên quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH về tài khoản ngân hàng theo thông báo của công đoàn cấp trên

* Thu kinh phí công đoàn khu vực Nhà nước

- **Đối tượng áp dụng:** đơn vị khu vực nhà nước
- **Phương thức thực hiện**:

✓ **Đối với CĐCS:** mở tài khoản tại ngân hàng nơi CĐCS thuận tiện giao dịch. Cung cấp thông tin tài khoản cho công đoàn cấp trên

✓ **Đối với cơ quan nhà nước:** mỗi tháng đóng 2% kinh phí trên quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH về tài khoản ngân hàng, kho bạc của công đoàn cấp trên

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

3. Thu khác

- **Cơ sở thực hiện:** Khoản 2 Điều 26 Luật công đoàn Luật, Nghị định 191/2013/NĐ-CP, Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ.
- **Nguồn thu**: lãi tiền gửi, 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.

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

4. Chi tài chính công đoàn

- **Cơ sở thực hiện:** 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.
- **Nguồn tài chính CĐCS được sử dụng để chi:** số thu ĐPCĐ được để lại, kinh phí công đoàn do công đoàn cấp trên cấp và thu khác.
- **Các nội dung chi của CĐCS: :** (1) Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đoàn viên và người lao động; (2) Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động; (3) chi quản lý hành chính; (4) chi lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương cho CBCĐ tại CĐCS; (5) chi khác

Phân bổ nguồn KP, ĐP phần CĐCS được sử dụng

STT	Nội dung chi	ĐPCĐ	KPCĐ
1	Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đoàn viên và người lao động	Tối thiểu 40%	Tối thiểu 60%
2	Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động		Tối đa 25%
3	Quản lý hành chính		**Tối đa 15%**
4	Lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương	**Tối đa 45%**	
5	Chi khác	**Tối đa 15%**	

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

❖ Một số lưu ý về chi phụ cấp:

- **Cơ sở thực hiện:** 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 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.

I. Quy định chung về thu, chi tài chính công đoàn

►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, PCT 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)*

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

- **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

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

❖ Một số lưu ý chi hành chính và hoạt động phong trào:

- **Cơ sở thực hiện:** 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 công đoàn cấp trên một bản để theo dõi quản, lý thu chi.

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

❖ Phân biệt một số khoản chi của CĐCS:

1. Trách nhiệm của chủ doanh nghiệp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với chi các hoạt động văn hóa thể thao, tham quan nghỉ mát; chi từ quỹ phúc lợi, quỹ của cơ quan, đơn vị.

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

I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

4. Quản lý, sử dụng TCCĐ tích lũy

- **Cơ sở thực hiện:** Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ; Quyết định số 4407/QĐ-TLĐ ngày 25/3/2022 và Công văn số 253/LĐLĐ-TC ngày 6/4/2022 của LĐLĐ TP
- **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.

✓ Việc sử dụng tài chính tích lũy để cân đối cho các yêu cầu chi phải đưa vào dự toán và được công đoàn cấp trên xem xét phê duyệt, tối đa không quá 50% tích lũy năm trước.

✓ Việc chuyển tiền gửi không kỳ hạn sang tiền gửi có kỳ hạn tại ngân hàng do đơn vị có tiền gửi quyết định.

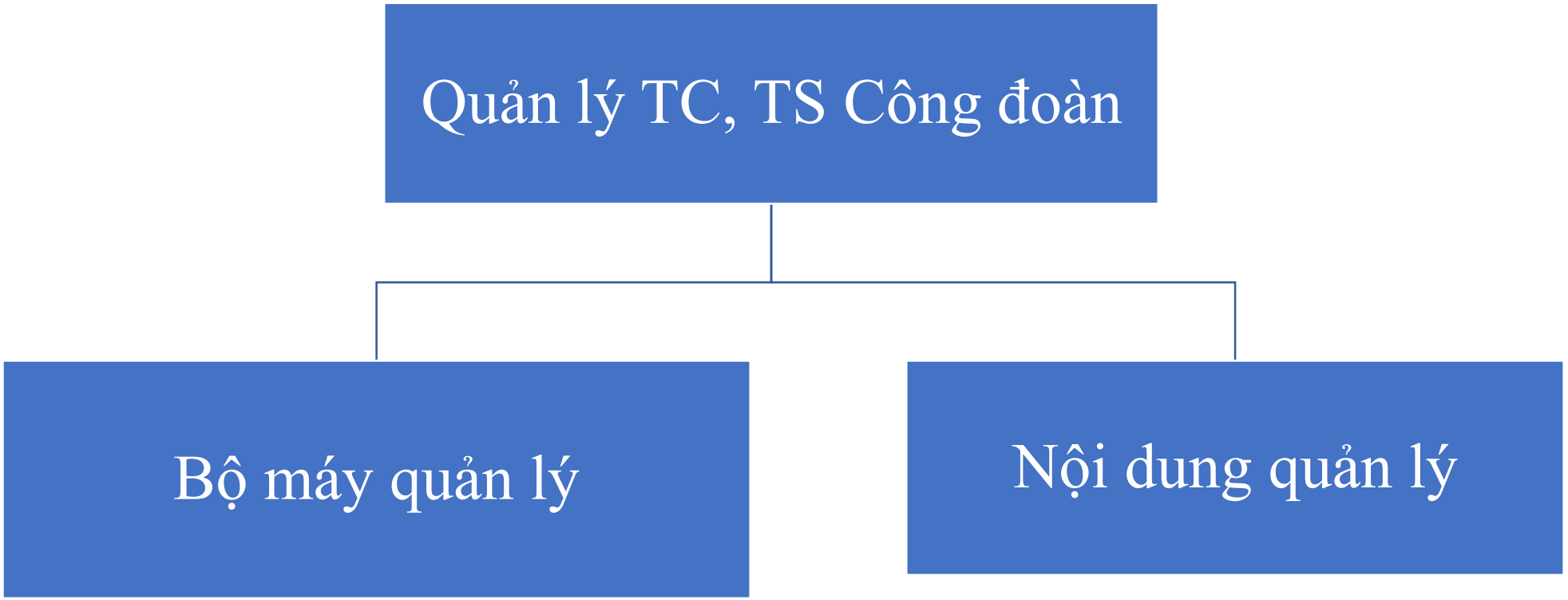
I. Quy định chung về thu chi tài chính công đoàn

5. 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.

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn (HD 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021)



II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

1. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính CĐCS

- Bao gồm: Chủ tịch (chủ tài khoản), kế toán và thủ quỹ
- 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

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

1. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính 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 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).*

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

1. Tổ chức 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 đế quản lý tài chính, tài sản và chế độ kế toán CĐCS, bao gồm:

- Lập dự toán
- Tổ chức thực hiện dự toán
- Lập báo cáo quyết toán
- Công khai tài chính

Nội dung việc quản lý tài chính, tài sản

- Thực hiện công tác kế toán ➔ Phục vụ việc quản lý TC, TS

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.1. Lập dự toán thu, chi tài chính công đoàn:

Nguyên tắc lập: căn cứ quy định quản lý TC, TS và hướng dẫn năm của công đoàn cấp trên; DT phải được BCH (BTV) thông qua trước khi trình cấp trên phê duyệt.

Hồ sơ báo cáo dự toán: (1) Báo cáo mẫu B14-TLĐ; (2) bảng dự toán số LĐ - ĐV, quỹ lương năm sau; (3) bảng thuyết minh kế hoạch tài chính/dự trù kinh phí hoạt động; (4) đánh giá tình hình thực hiện tài chính năm trước.

Thời gian nộp: theo quy định của công đoàn cấp trên.

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.2. Tổ chức thực hiện dự toán

- Đôn đốc đoàn viên đóng đoàn phí;
- Đôn đốc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng kinh phí công đoàn;
- Xây dựng Quy chế thu, chi tài chính công đoàn cơ sở trình Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở phê duyệt, tổ chức chi tiêu phục vụ hoạt động của công đoàn cơ sở theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn và Quy chế chi tiêu của công đoàn cơ sở.

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.2. Tổ chức thực hiện dự toán:

❖ **Quản lý tài sản:**

Mở sổ theo dõi giá trị và hiện vật, đối tượng được giao quản lý tài sản (bao gồm tài sản được DN cho mượn hoặc do CĐCS mua sắm)

Đối với tài sản được cho mượn khi không có nhu cầu sử dụng phải trả

Việc mua sắm, thanh lý, nhượng bán tài sản mua từ TCCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước và TLĐ (Công đoàn cấp trên phê duyệt trước khi thực hiện)

Kiểm kê tài sản theo quy định về kiểm kê tài sản của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn (kết thúc kỳ báo cáo QT).

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.2. Tổ chức thực hiện dự toán :

❖ Quản lý tiền gửi ngân hàng:

- CĐCS phải mở tài khoản tại ngân hàng để quản lý tài chính công đoàn.
- Loại tài khoản mở cho tổ chức, chủ tịch CĐCS là chủ tài khoản.
- Hồ sơ mở tài khoản: giấy đề nghị mở tài khoản theo mẫu của ngân hang; Quyết định công nhận BCH; Giấy xác nhận tư cách pháp nhân của CĐCS; Giấy đăng ký mẫu dấu.

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.2. Tổ chức thực hiện dự toán :

❖ Quản lý tiền mặt:

- CĐCS xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt trong quy chế chi tiêu nội bộ (tối đa không quá 2% tổng chi thường xuyên trong năm).
- Chỉ tổ chức một quỹ tiền mặt để theo dõi toàn bộ các khoản thu, chi tại CĐCS
- Thủ quỹ CĐCS có trách nhiệm quản lý thu, chi, tồn quỹ tiền mặt.
- Các khoản thu, chi phải phải lập phiếu thu, phiếu chi hợp pháp, hợp lệ.
- Quản lý số dư tồn quỹ tiền mặt theo Quy chế chi tiêu nội bộ
- Kiểm kê tồn quỹ tiền: định kỳ theo tháng và đột xuất khi cần thiết.

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.3. Làm công tác kế toán

❖ Lập báo cáo quyết toán

Cơ sở thực hiện: hướng dẫn của công đoàn cấp trên

Kỳ lập báo cáo quyết toán: theo kỳ sáu tháng và kỳ năm

Thời hạn nộp: theo quy định của công đoàn cấp trên

Hồ sơ báo cáo QT: Báo cáo Mẫu B07-TLĐ; Sổ sách kế toán có liên quan; biên bản kiểm tra quỹ tiền mặt, sao kê tiền gửi ngân hàng; Biên bản kiểm tra TCCĐ (do UBKT đồng cấp thực hiện).

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.4. Công khai tài tài chính

- **Cơ sở thực hiện:** Hướng dẫn 42/HD-TLĐ ngày 11/11/2021
- **Nguyên tắc công khai:** đầy đủ, kịp thời, chính xác
- **Chấp vấn và trả lời chấp vấn**: tổ chức, đơn vị, ĐVCĐ, NLĐ có quyền chấp vấn; Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm trả lời chấp vấn trực tiếp hoặc bằng văn bản.

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.4. Công khai tài tài chính

❖ Công khai DT, QT TCCĐ:

+ **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**: tại Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp gần nhất sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt (kể cả phần điều chỉnh trong năm nếu có)

II. Quản lý tài sản, tài chính công đoàn

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

2.4. Công khai tài tài chính

❖ Công khai Quỹ XH:

+ **Nội dung công khai**: Theo Biểu số 12/CK-TLĐ (lưu ý mỗi Quỹ xã hội (có một thông báo công khai thu, chi riêng)

+ **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.

III. Kế toán CĐCS

1. Nguyên tắc chung:

- Công đoàn cơ sở thực hiện kế toán ghi đơn.
- Ghi chép, phản ảnh đầy đủ, kịp thời vào sổ kế toán các nghiệp vụ phát sinh.
- Năm tài chính: từ 01/01 - 31/12 hàng năm, trường hợp CĐCS mới thành lập đến hết ngày 31/12 của năm đó.
- Đơn vị tiền tệ ghi sổ: Việt Nam đồng.
- Kế toán phải tuân thủ quy định của Luật Kế toán, chế độ kế toán đơn vị HCSN về chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, lưu trữ chứng từ kế toán, bàn giao kế toán,..

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.1. Chứng từ kế toán:

- Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện.
- Các khoản chi mua hàng hóa, tài sản của công đoàn cơ sở phải đảm bảo quy trình mua sắm và có hóa đơn tài chính theo quy định của Nhà nước (*NĐ số 123/2020/NĐ-CP hiệu lực từ 01/7/2022 bắt buộc người bán phải xuất hóa đơn khi bán hàng*).
- Trường hợp bên cho thuê không có hóa đơn tài chính chủ tài khoản xem xét, phê duyệt việc thuê, mướn nhưng phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

III. Kế toán CĐCS

2.Quy định cụ thể:

2.1. Chứng từ kế toán:

Nội dung chứng từ kế toán: phải đúng với nghiệp vụ kinh tế, tài chính; chữ viết trên chứng từ kế toán phải rõ ràng, không tẩy xóa, sửa chữa, không viết tắt, số tiền viết bằng chữ phải khớp với số tiền viết bằng số.

Ký chứng từ kế toán: Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký của các chức danh theo quy định mới có giá trị thực hiện; Lập và ký chứng từ kế toán bằng bút bi, bút mực; không lập và ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ, bút chì hoặc khắc dấu ký sẵn; Chứng từ ký từng liên; chữ ký trên chứng từ kế toán của 1 người phải thống nhất.

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

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Ghi chú
1	Phiếu thu	C40-BB	Mẫu bắt buộc
2	Phiếu chi	C41-BB	Mẫu bắt buộc
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB	Mẫu bắt buộc
4	Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn.	C05-HD	
5	Biên bản kiểm quỹ tiền mặt	C34-HD	
6	Bảng kê chi tiền cho người dự hội thảo, tập huấn	C40-HD	
7	Phiếu thăm hỏi đoàn viên	C11-TLĐ	
8	Giấy đề nghị trợ cấp khó khăn	C12-TLĐ	
9	Quyết định trợ cấp khó khăn	C13-TLĐ	
10	Giấy đề nghị đóng KPCĐ	C16-TLĐ	
11	Bản xác nhận về việc đóng KPCĐ	C17-TLĐ	
12	Biên bản bàn giao tài chính công đoàn	C18- TLĐ	

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.1. Chứng từ kế toán

Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu C42-HD)

- **Đối tượng lập:** người được phân công cần tạm ứng kinh phí để thực hiện
- **Mục đích**: tạm ứng phục vụ các hoạt động cần chi tiền nhưng chưa xác định chính xác số tiền cần chi.
- **Căn cứ tạm ứng**: kế hoạch, dự trù đã được duyệt.
- **Trình tự**: Người được phân công lập đề nghị tạm ứng (đính kèm kế hoạch, dự trù đã được duyệt)=>Kế toán công đoàn/Người phụ trách tài chính kiểm tra, ký xác nhận=> Chủ tài khoản ký duyệt=> kế toán ra phiếu chi=>Thủ quỹ chi tiền.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.1. Chứng từ kế toán

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (mẫu C43-HD)

- **Khái niệm:** Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán

- **Đối tượng lập:** người đã tạm ứng kinh phí khi kết thúc theo thời hạn thanh toán tạm ứng.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.1. Chứng từ kế toán

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (mẫu C43-HD)

- **Căn cứ thanh toán tạm ứng**: kế hoạch, dự trù đã được duyệt, bảng kê chứng từ quyết toán và chứng gốc kèm theo (hóa đơn, danh sách ký nhận, hợp đồng, thanh lý hợp đồng,…).
- **Trình tự ký duyệt**: Người đã tạm ứng lập giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đính kèm chứng từ)=>Kế toán công đoàn/Người phụ trách tài chính kiểm tra, ký xác nhận=> Chủ tài khoản ký duyệt=> kế toán ra phiếu thu/phiếu chi=>Thủ quỹ thu/chi tiền.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.1. Chứng từ kế toán

Giấy đề nghị thanh toán:

- **Đối tượng lập:** người mua hàng hoặc chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao.
- **Căn cứ đề nghị thanh toán**: quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch/công văn, hóa đơn, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, danh sách ký nhận,…
- **Trình tự ký duyệt**: Người đề nghị thanh toán lập giấy đề nghị TT (đính kèm chứng từ)=>Kế toán công đoàn/Người phụ trách tài kiểm tra và ký xác nhận => Chủ tài khoản ký duyệt => Kế toán ra phiếu chi=>Thủ quỹ chi tiền.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.1. Chứng từ kế toán

Phiếu thu (mẫu C30-BB), **Phiếu chi** (mẫu C31-BB):

- Người lập: kế toán
- Mục đích: phản ảnh khoản thu, chi bằng tiền mặt.
- Căn cứ lập: Chứng từ đã duyệt chi, nghiệp vụ thu, chi thực tế phát sinh,…

Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn: (mẫu C05-HD), phải có ký nhận đầy đủ của người được hưởng phụ cấp, trường hợp CK kèm theo UNC

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.1. Chứng từ kế toán

Phiếu thăm hỏi đoàn viên: (mẫu C11-TLĐ)

- **Người lập**: Tổ trưởng công đoàn, Chủ tịch công đoàn bộ phân nơi có đoàn viên/người lao động cần thăm hỏi.
- **Mục đích**: sử dụng để đề nghị thăm hỏi đoàn viên công đoàn, người lao động có việc hiếu hỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ đã xây dựng.
- **Quy trình duyệt chi**: thực hiện tương tự giấy đề nghị thanh toán.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.1. Chứng từ kế toán

Giấy đề nghị trợ cấp khó khăn: (mẫu C12-TLĐ)

Người lập: người cần được trợ cấp hoặc tổ trưởng công đoàn/ chủ tịch CĐBP nơi có người cần được trợ cấp.

Mục đích: làm căn cứ xem xét quyết định trợ cấp.

Căn cứ đề nghị: quy chế chi tiêu nội bộ và minh chứng tình hình khó khăn
Quy trình: người cần được trợ cấp hoặc tổ trưởng công đoàn/ chủ tịch CDĐP nơi có người cần được trợ cấp lập => gửi BCH xem xét.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.1. Chứng từ kế toán

Quyết định trợ cấp khó khăn: (mẫu C13-TLĐ)

Người có thẩm quyền ban hành: Ban chấp hành hoặc chủ tịch CĐCS theo phân quyền trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Mục đích: quyết định trợ cấp cho đoàn viên/NLĐ có hoàn cảnh khó khăn.

Căn cứ quyết định: giấy đề nghị trợ cấp KK, quy chế chi tiêu nội bộ và minh chứng tình hình khó khăn, biên bản họp BCH

Quy trình: BCH họp xem xét => trích biên bản họp ra quyết định => kế toán ra phiếu chi => thủ quỹ chi tiền.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2. Sổ kế toán:

- Dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán (*Khoản 1 Điều 24 Luật Kế toán 2015*)
- Mỗi CĐCS có 1 hệ thống sổ kế toán cho 1 kỳ kế toán năm.
- Kế toán phải mở sở, khóa sổ, đóng dấu giáp lai, quản lý, ghi sổ kế toán theo quy định của Chế độ kế toán HCSN.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2.Sổ kế toán:

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

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2.Số kế toán:

- **Mở sổ kế toán:** đầu kỳ kế toán (CĐCS mới thành lập mở sổ từ ngày có QĐ công nhận BCH).
- **Ghi sổ kế toán:** căn cứ chứng từ kế toán hợp pháp; ghi bằng bút mực xanh/đen; ghi rõ ràng, liên tục, có hệ thống, việc sửa sổ kế toán đảm bảo đúng quy định,…
- **Khóa sổ kế toán:** kiểm tra đối chiếu giữa các sổ kế toán trước khi khóa sổ kế toán.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2. Sổ kế toán

❖ Một số sổ kế toán thông dụng:

Sổ quỹ tiền mặt (mẫu S11-H):

Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán (sổ chi tiết tài khoản tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

Căn cứ để ghi Sổ: Phiếu thu, Phiếu chi đã thực hiện nhập, xuất quỹ.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, nếu có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2. Sổ kế toán

❖ Một số sổ kế toán thông dụng:

Sổ tiền gửi ngân hàng (mẫu S12-H):

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng nơi giao dịch.

Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng.

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2. Sổ kế toán

❖ Một số sổ kế toán thông dụng:

Sổ thu, chi tài chính công đoàn cơ sở (mẫu S82-TLĐ): để phản ánh các nghiệp vụ thu, chi TCCĐ phát sinh trong kỳ báo theo từng loại nghiệp vụ phục vụ công tác lập báo cáo quyết toán.

Sổ đoàn phí (mẫu S81-TLĐ): để phản ánh, theo dõi việc thu đoàn phí công đoàn của đoàn viên. Sổ thu đoàn phí có thể do Tổ trưởng công đoàn, phụ trách kế toán Công đoàn bộ phận hoặc kế toán công đoàn cơ sở lập.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.2. Sổ kế toán

❖ Một số sổ kế toán thông dụng:

Sổ theo dõi khoản phải thu (mẫu S31-TLĐ): để phản ánh, theo dõi chi tiết tình hình thu, chi, số dư của từng khoản phải thu cụ thể.

Sổ theo dõi khoản phải trả (mẫu S18-TLĐ): sử dụng để theo dõi các khoản thu, chi, tồn theo từng khoản phải trả cụ thể (Ví dụ: sổ theo dõi tiền ủng hộ đồng bào bị lũ lụt theo Công văn vận động của công đoàn cấp trên)

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.3. Báo cáo tài chính

Báo cáo dự toán thu, chi TCCĐ – Mẫu B14-TLĐ

Báo cáo Quyết toán thu, chi TCCĐ – Mẫu B07-TLĐ

Hướng dẫn lập chi tiết theo phụ lục 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của TLĐ.

Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ= Số dư tiền mặt cuối kỳ + (cộng) Số dư tiền gửi ngân hàng cuối kỳ + (cộng) Số dư khoản phải thu – (trừ) Số dư các khoản phải trả .

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.4. Kế toán thu, chi hoạt động xã hội

CĐCS không được tự tổ chức huy động đóng góp cho các hoạt động xã hội, từ thiện.

Các khoản huy động theo kêu gọi đóng góp của cơ quan có chức năng đảm bảo nguyên tắc tự nguyện tham gia của đoàn viên và người lao động.

Số tiền thu được và số chi ra (nếu CĐCS được ủy quyền chi) kế toán công đoàn phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi các khoản phải trả, chi tiết theo từng loại quỹ huy động.

Lập báo cáo thu, chi các quỹ (nộp kèm theo báo cáo QT thu, chi TCCĐ) và công khai theo quy định.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.5. Lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán:

- ✓ Chứng từ, sổ sách kế toán phải in ra giấy, bảo quản và lưu trữ theo quy định.
- ✓ Việc lưu trữ phải khoa học, đảm bảo phục vụ công quản lý, báo cáo.
- ✓ Thời hạn lưu trữ: đa số sổ sách, chứng từ kế toán có thời hạn lưu trữ là 10 năm.
- ✓ Tài liệu hết thời hạn lưu trữ được tiêu hủy. Chủ tài khoản thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.6. Bàn giao tài chính

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.

III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể

2.6. Bàn giao tài chính khi CĐCS giải thể

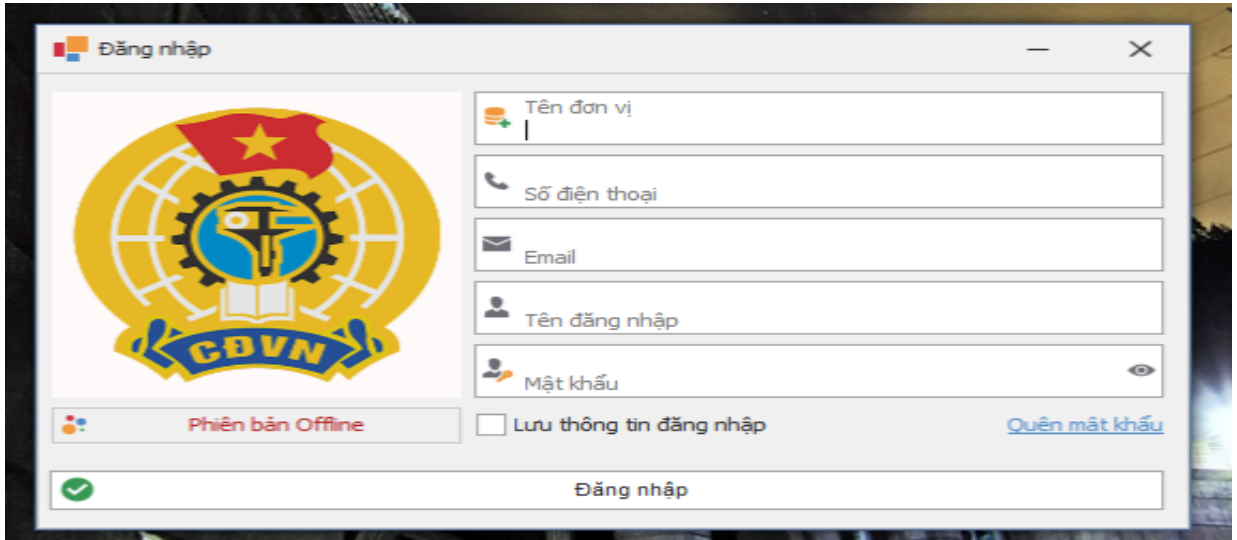
- CĐCS quyết toán thu, chi tài chính đến thời điểm kết thúc hoạt động theo quyết định giải thể của công đoàn cấp trên.
- Nội dung bàn giao: Báo cáo quyết toán; nộp tiền tích lũy tài chính (Số dư các quỹ tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc) và con dấu cho công đoàn cấp trên được phân cấp quản lý tài chính công đoàn cơ sở.
- Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có ký nhận của đại diện bên giao và bên nhận.

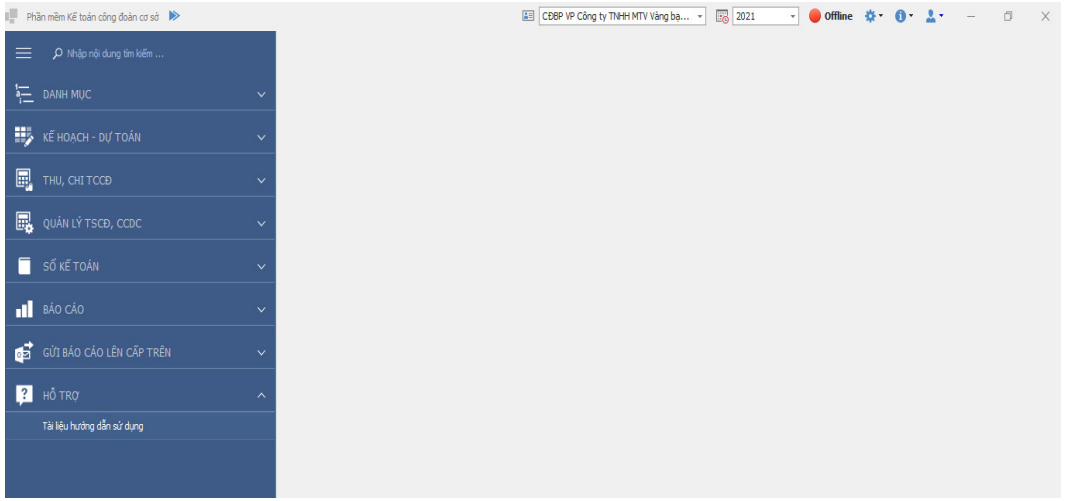
III. Kế toán CĐCS

2. Quy định cụ thể:

2.7. Kế toán máy

- Ưu điểm: hỗ trợ công tác kế toán (chỉ cần lập phiếu thu, phiếu chi phần mềm tự ghi sổ và lập các báo cáo), phần mềm hoàn toàn miễn phí.
- Nhược điểm: đòi hỏi người sử dụng phải được tập huấn trước khi sử dụng.





III. Kế toán CĐCS

2. Nội dung công tác quản lý tài chính CĐCS

❖ Kiểm tra, kiểm toán, thanh tra công tác quản lý TCCĐ:

- **Kiểm tra tài chính công đoàn cơ sở:**
  - ✓ UBKT đồng cấp: định kỳ hoặc đột xuất
  - ✓ Công đoàn cấp trên: theo kế hoạch, quyết định của công đoàn cấp trên
- **Kiểm toán, Thanh tra công tác quản lý tài chính CĐCS:** theo quyết định của cơ quan kiểm toán, cơ quan Thanh tra.
- CĐCS có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán phục vụ kiểm tra, kiểm toán, thanh tra.