

**LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH ĐỒNG NAI  
CÔNG ĐOÀN NGÀNH Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 134/CĐN  
V/v thực hiện Hướng dẫn số 42/HD-LĐLĐ  
ngày 11/11/2021 và số 47/HD-TLĐ ngày  
30/12/2021 của Tổng LĐLĐVN.

Đồng Nai, ngày 14 tháng 6 năm 2022

Kính gửi: Các CĐCS trong ngành Y tế tỉnh Đồng Nai.

Thực hiện Công văn số 2016/LĐLĐ ngày 8/6/2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh về triển khai, thực hiện Hướng dẫn số 42/HD-LĐLĐ ngày 11/11/2021 và số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Y tế đề nghị các Công đoàn cơ sở triển khai thực hiện các hướng dẫn sau:

- 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 (gửi kèm Hướng dẫn số 42/HD-TLĐ);

- 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 công đoàn cơ sở (gửi kèm Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ);

Đề nghị các Công đoàn cơ sở căn cứ nội dung hướng dẫn số 42 và 47 tổ chức thực hiện theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (35 CĐCS);
- Ban Thường vụ ĐU Sở Y tế;
- Ban Thường vụ CĐN;
- Website Sở Y tế;
- Lưu CĐN.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



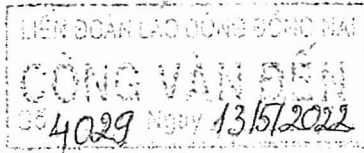
**Đàm Đức Chính**

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 42/HD-TLĐ

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2021



**HƯỚNG DẪN**

**Công khai tài chính, tài sản công đoàn**

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII;

Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về công khai tài chính.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn công khai tài chính, tài sản công đoàn đối với các cấp công đoàn như sau:

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng thực hiện**

**a) Phạm vi điều chỉnh**

Hướng dẫn việc công khai tài chính, tài sản công đoàn đối với các cấp công đoàn và các đơn vị sự nghiệp công đoàn.

**b) Đối tượng thực hiện**

- Công đoàn cấp trên cơ sở, bao gồm: Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Công đoàn cơ sở.

- Đơn vị sự nghiệp công đoàn.

**c) Hình thức, thời điểm công khai**

- Các đơn vị thực hiện công khai các nội dung theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử hoặc trên bảng tin của đơn vị chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán tài chính công đoàn, báo cáo dự án xây dựng cơ bản (XDCB) hoàn thành,... được công đoàn cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với các khoản vận động thu, nộp và chi quỹ xã hội, từ thiện: Công khai tổng số tiền, hiện vật đã vận động, tiếp nhận chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết

thức thời gian tiếp nhận; công khai tổng số tiền, hiện vật đã phân phối, sử dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian phân phối sử dụng.

- Đối với đơn vị có Công thông tin điện tử thì phải thực hiện công khai trên Công thông tin điện tử của đơn vị mình.

- Ngoài việc công khai theo quy định chung, các đơn vị thực hiện về nội dung, phạm vi, hình thức, thời điểm công khai chi tiết tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Phần II Hướng dẫn này.

## **2. Nguyên tắc công khai**

Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin tài chính, tài sản công đoàn theo quy định tại Hướng dẫn này.

## **3. Chất vấn và trả lời chất vấn**

Các tổ chức, đơn vị và đoàn viên, công chức, viên chức, lao động có quyền chất vấn các nội dung về công khai theo hướng dẫn này liên quan đến thu, chi, quản lý tài chính, tài sản công đoàn, Quỹ xã hội (các khoản vận động thu, nộp xã hội từ thiện), Quỹ cơ quan của các cơ quan công đoàn.

Chủ tịch công đoàn các cấp, thủ trưởng các đơn vị thực hiện công khai tài chính, tài sản công đoàn phải trả lời chất vấn về các nội dung công khai tài chính, tài sản công đoàn. Việc trả lời chất vấn phải được thực hiện bằng văn bản và gửi tới người chất vấn hoặc trả lời trực tiếp trong hội nghị ban chấp hành, hội nghị cán bộ công chức, viên chức, hội nghị người lao động của đơn vị hàng năm. Việc trả lời chất vấn bằng văn bản chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận nội dung chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn phức tạp, cần nhiều thời gian để chuẩn bị trả lời thì phải có văn bản hẹn ngày trả lời cụ thể cho người chất vấn, nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày nhận được nội dung chất vấn.

# **II. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN TẠI CÁC CẤP CÔNG ĐOÀN**

## **1. Công khai tài chính, tài sản công đoàn tại công đoàn cấp trên cơ sở**

Chủ tịch công đoàn cấp trên cơ sở, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện công khai tài chính, tài sản của các cơ quan công đoàn (từ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trở lên) như sau:

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

- Nội dung công khai

+ Cấp Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam: Theo Biểu số 01a/CK-TLĐ, Biểu số 01b/CK-TLĐ.

+ Cấp tỉnh, ngành Trung ương và tương đương: Theo Biểu số 02a/CK-TLĐ, Biểu 02b/CK-TLĐ.

+ Cấp trên trực tiếp cơ sở: Theo Biểu số 03a/CK-TLĐ, Biểu 03b/CK-TLĐ.

- 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 công đoàn cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền 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.

b) Công khai quyết toán dự án XDCB hoàn thành

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 04/CK-TLĐ.

- Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai

Quyết toán dự án XDCB hoàn thành sau khi được công đoàn cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt phải được công khai tại hội nghị ban chấp hành công đoàn cùng cấp kỳ họp gần nhất. Dự án XDCB của cấp nào, công khai tại hội nghị ban chấp hành công đoàn của cấp đó không phân biệt chủ đầu tư.

c) Công khai quyết toán thu, chi Quỹ xã hội

Các khoản vận động thu, nộp và chi quỹ xã hội từ thiện, các khoản vận động theo đợt ủng hộ thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh,... phải được công khai theo quy định của Nhà nước về tổ chức hoạt động quỹ xã hội từ thiện và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 05/CK-TLĐ.

- Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai: Công khai tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị người lao động hàng năm của đơn vị.

d) Công khai dự toán, quyết toán thu, chi cơ quan công đoàn (năm)

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 06/CK-TLĐ.

- Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai: Công khai tại hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của đơn vị.

e) Công khai quyết toán thực hiện tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý hành chính (năm)

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 07/CK-TLĐ.

- Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai: Công khai tại hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của đơn vị.

g) Công khai quyết toán thu, chi Quỹ cơ quan (năm)

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 08/CK-TLĐ, trong đó:

+ Công khai nguồn thu, mức thu.

+ Công khai đối tượng chi, mức chi.

- Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai: Công khai tại hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

h) Công khai quản lý, sử dụng tài sản công trong các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức công đoàn được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Tài sản do các cơ quan công đoàn quản lý, sử dụng phải thực hiện công khai theo quy định tại Hướng dẫn này này bao gồm: nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng gắn liền với đất, phương tiện đi lại, tài sản khác được quy định là tài sản cố định (hữu hình và vô hình) theo chế độ quản lý tài sản cố định được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách nhà nước; tài sản là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho tổ chức công đoàn trực tiếp quản lý, sử dụng.

**\* Nội dung công khai:**

Nội dung công khai quản lý, sử dụng tài sản công trong các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp của tổ chức công đoàn được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Cấp tỉnh, ngành Trung ương và tương đương; cấp trên trực tiếp cơ sở (nếu có):

+ Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Biểu số 09a/CK-TLĐ,

+ Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Biểu số 09b/CK-TLĐ,

+ Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Biểu số 09c/CK-TLĐ,

+ Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Biểu số 09d/CK-TLĐ,

+ Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Biểu số 09e/CK-TLĐ.

- Cấp Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam:

+ Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Biểu số 10a/CK-TLĐ;

+ Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Biểu số 10b/CK-TLĐ,

+ Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Biểu số 10c/CK-TLĐ,

+ Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Biểu số 10d/CK-TLĐ,

- Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai: Công khai tại hội nghị ban chấp hành công đoàn cùng cấp trong kỳ họp gần nhất.

## **2. Công khai tài chính, tài sản công đoàn tại công đoàn cơ sở**

Chủ tịch công đoàn cấp cơ sở/Chủ tịch công đoàn cơ sở thành viên/Tổ trưởng tổ công đoàn được phân cấp chi thực hiện công khai tài chính, tài sản công đoàn của cấp mình như sau:

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

- Nội dung công khai: Theo Biểu số 11a/CK-TLĐ, Biểu số 11b/CK-TLĐ và Biểu số 11c/CK-TLĐ.

- 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 công đoàn cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền 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.

b) Công khai các khoản vận động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện

Công đoàn cơ sở huy động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện khi có văn bản kêu gọi hoặc cho phép của cơ quan có thẩm quyền gồm Ủy ban TW MTTQ Việt Nam, Tổng Liên đoàn, các quỹ xã hội từ thiện thành lập theo quy định của pháp luật trên nguyên tắc tự nguyện, và phải thực hiện công khai như sau:

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

+ Danh sách, số tiền từng cá nhân (nếu thu trực tiếp từng cá nhân) hoặc danh sách, số tiền từng tổ công đoàn, từng bộ phận, từng tổ chức nộp.

+ Danh sách, số tiền đã nộp về cơ quan có thẩm quyền kêu gọi.

+ Danh sách cá nhân hoặc đơn vị thụ hưởng trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền ủy quyền cho CĐCS chi trực tiếp đến đối tượng thụ hưởng.

- 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.

## **3. Công khai tài chính, tài sản công đoàn tại đơn vị sự nghiệp**

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thực hiện công khai tài chính, tài sản công đoàn của cấp mình như sau:

a) Công khai kế hoạch thu chi đơn vị sự nghiệp; Quyết toán thu chi đơn vị sự nghiệp

- Kế hoạch thu chi đơn vị sự nghiệp năm (mẫu Biểu số 13/CK-TLĐ)
- Quyết toán thu chi đơn vị sự nghiệp năm (mẫu Biểu số 14/CK-TLĐ).

b) Phạm vi, hình thức và thời điểm công khai

- Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;
- Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị;
- Công bố công khai trong hội nghị công chức, viên chức, người lao động đơn vị.

- Thời điểm công khai: Thời gian công khai chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ niên độ kế toán năm 2022, thay thế Hướng dẫn số 460/HD-TLĐ ngày 17/4/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công khai tài chính công đoàn.

2. Đơn vị kinh tế công đoàn thực hiện công khai tài chính trong đơn vị theo quy định của Nhà nước.

Nơi nhận: *Đau*

- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Các Công đoàn ngành TW và tương đương, Công đoàn TCTy trực thuộc TLĐ;
- Lưu: VT, TC.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

BAN  
CHẤP HÀNH  
TRUNG ƯƠNG

*Phan Văn Anh*

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 47/HD-TLĐ

*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021*

### **HƯỚNG DẪN**

#### **Thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở**

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2550/QĐ-TLĐ ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp trong các đơn vị kế toán công đoàn;

Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn;

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và Chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở như sau:

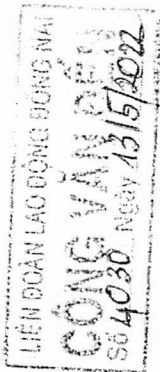
### **I. BỘ MÁY QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

#### **1. Bộ máy quản lý tài chính**

Bộ máy quản lý tài chính công đoàn cơ sở gồm chủ tài khoản, kế toán và thủ quỹ.

Chủ tịch công đoàn cơ sở là chủ tài khoản. Đối với Công đoàn cơ sở có đông đoàn viên, người lao động Chủ tịch công đoàn cơ sở có thể phân công Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên thường vụ phụ trách công tác tài chính và ủy quyền chủ tài khoản.

Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở phân công người có nghiệp vụ kế toán làm kiêm nhiệm kế toán, kiêm nhiệm thủ quỹ công đoàn (công đoàn cơ sở không được bố trí Chủ tài khoản kiêm kế toán; kế toán kiêm thủ quỹ). Đối với công đoàn cơ sở có tổ chức bộ máy kế toán (có 2 kế toán viên trở lên), Ban Chấp hành công đoàn cơ sở phân công người làm nhiệm vụ kế toán trưởng.



Công đoàn bộ phận phân công 01 Ủy viên Ban chấp hành công đoàn bộ phận trực tiếp phụ trách công tác tài chính để tổ chức thu, nộp đoàn phí; thanh quyết toán các khoản chi tiêu với công đoàn cơ sở theo phân cấp của công đoàn cơ sở.

## **2. Nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính công đoàn cơ sở**

- Lập dự toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở gắn với chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm trình Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở thông qua, báo cáo công đoàn cấp trên xét duyệt.

- 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, quản lý tài chính, tài sản nội bộ của công đoàn cơ sở trình Ban Chấp hành 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 thu, chi, quản lý tài chính, tài sản nội bộ của công đoàn cơ sở. Đoàn phí công đoàn do tổ trưởng công đoàn trực tiếp thu và nộp cho công đoàn bộ phận hoặc công đoàn cơ sở. Trường hợp thu đoàn phí qua lương, công đoàn cơ sở quy định việc nộp tiền đoàn phí đã thu cho công đoàn cơ sở theo đúng quy định.

- Làm công tác kế toán: lập chứng từ thu, chi; mở sổ, ghi sổ kế toán; lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm trình Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở thông qua để gửi lên công đoàn cấp trên.

- Lưu trữ chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính, thực hiện bàn giao kế toán khi thay đổi chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ; hướng dẫn nghiệp vụ cho mạng lưới tài chính của công đoàn cơ sở (bộ phận, tổ công đoàn).

- Cung cấp tài liệu kế toán phục vụ công tác kiểm tra công đoàn đồng cấp, công đoàn cấp trên, của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

## **II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

### **1. Lập báo cáo dự toán, quyết toán thu, chi tài chính**

Công đoàn cơ sở lập báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn gắn với chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm theo mẫu số B14-TLĐ; Báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm theo mẫu số B07-TLĐ. Thời gian gửi báo cáo dự toán, quyết toán lên công đoàn cấp trên theo quy định của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn được quy định cho công đoàn cơ sở lập báo cáo tài chính 1 năm 1 lần.

### **3. Công khai tài chính**

Các nội dung về công khai tài chính tại công đoàn cơ sở thực hiện theo hướng dẫn về công khai tài chính của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

### **4. Quản lý tài sản**

Tài sản do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cấp, cho mượn hoặc do công đoàn cơ sở mua sắm, công đoàn cơ sở phải mở sổ theo dõi giá trị và hiện vật, đối tượng được giao quản lý tài sản...

Đối với tài sản cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cho mượn khi không có nhu cầu sử dụng phải trả lại.

Đối với tài sản do công đoàn cơ sở mua sắm, được cấp khi thanh lý, chuyển nhượng phải thực hiện theo các quy định của Nhà nước về thanh lý, chuyển nhượng tài sản. Số tiền thu về thanh lý, chuyển nhượng tài sản được ghi thu tài chính công đoàn cơ sở sau khi trừ chi phí về thanh lý, chuyển nhượng (nếu có); đồng thời ghi giảm giá trị tài sản trên sổ theo dõi.

Công đoàn cơ sở thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định về kiểm kê tài sản của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

### **5. Quản lý tiền gửi ngân hàng, quỹ tiền mặt**

- Công đoàn cơ sở phải mở tài khoản tại kho bạc, ngân hàng để quản lý tiền gửi của công đoàn cơ sở. Kế toán công đoàn cơ sở phải ghi chép kịp thời đầy đủ các nghiệp vụ thu, chi qua kho bạc, ngân hàng vào sổ theo dõi tiền gửi kho bạc, ngân hàng (Mẫu số S12-H).

Trường hợp công đoàn cơ sở sử dụng tài khoản của chuyên môn để quản lý tài chính của công đoàn cơ sở, kế toán công đoàn do kế toán của chuyên môn kiêm nhiệm. Chủ tịch công đoàn cơ sở quyết định các khoản thu, chi của công đoàn cơ sở theo quy định của Tổng Liên đoàn. Các chứng từ thu, chi phải sao lục riêng làm căn cứ để ghi sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán, lưu trữ và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo đúng quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

- Mỗi công đoàn cơ sở chỉ được tổ chức một quỹ tiền mặt để phục vụ thu, chi tài chính công đoàn và các khoản thu, chi khác của công đoàn cơ sở. Công đoàn cơ sở có thể sử dụng thủ quỹ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp kiêm nhiệm thủ quỹ công đoàn cơ sở.

Thủ quỹ công đoàn cơ sở có trách nhiệm quản lý thu, chi, tồn quỹ tiền mặt. Các khoản thu, chi phải lập phiếu thu, phiếu chi hợp pháp và được ghi đầy đủ, kịp thời vào sổ quỹ tiền mặt (Mẫu số S11 - H). Cuối tháng phải lập báo cáo

tồn quỹ. Số dư tồn quỹ tiền mặt tối đa theo Quy chế thu, chi, quản lý tài chính, tài sản của công đoàn cơ sở.

Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất công đoàn cơ sở phải kiểm kê tồn quỹ tiền mặt. Thủ quỹ làm thâm hụt, chi sai phải bồi thường hoặc chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **III. CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

#### **1. Nguyên tắc chung**

- Công đoàn cơ sở thực hiện kế toán ghi đơn (không đối ứng tài khoản). Trường hợp các CĐCS có tổ chức bộ máy kế toán thực hiện chế độ kế toán theo Hướng dẫn số 22/HD-TLĐ ngày 29/04/2021 của Tổng Liên đoàn về thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp trong các đơn vị kế toán công đoàn.

- Các khoản thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở phải được ghi chép, phản ánh đầy đủ, kịp thời vào sổ kế toán. Kế toán phải tuân thủ quy định của Luật Kế toán, chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp và quy định của Tổng Liên đoàn về chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, bàn giao kế toán,...

- Năm tài chính từ 01/01 - 31/12 hàng năm. Đơn vị tiền tệ ghi sổ kế toán là Đồng Việt Nam. Đối với những công đoàn cơ sở mới thành lập, năm tài chính đầu tiên của công đoàn cơ sở mới thành lập được xác định từ thời điểm thành lập đến ngày 31/12 của năm đó.

#### **2. Quy định cụ thể**

##### **2.1. Chứng từ kế toán**

a) Lập chứng từ kế toán: Các khoản thu, chi tài chính phát sinh tại công đoàn cơ sở, kế toán công đoàn cơ sở phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. 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.

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. Đối với các khoản thuê, mượn tài sản phục vụ hoạt động của công đoàn cơ sở nhưng không có hóa đơn tài chính phải có hợp đồng thuê mượn, thanh lý hợp đồng người được giao nhiệm vụ phải báo cáo chủ tài khoản xem xét, phê duyệt, ký hợp đồng thuê mượn để thực hiện.

b) Ký chứng từ kế toán: Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký của các chức danh theo mẫu biểu, chứng từ 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.

c) Danh mục chứng từ kế toán

| 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  | Biên lai thu tiền                                | C45-BB   | Mẫu bắt buộc |
| 5  | Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn.        | C05-HD   |              |
| 6  | Biên bản kiểm quỹ tiền mặt                       | C34-HD   |              |
| 7  | Bảng kê chi tiền cho người dự hội thảo, tập huấn | C40-HD   |              |
| 8  | Phiếu thăm hỏi đoàn viên                         | C11-TLĐ  |              |
| 9  | Giấy đề nghị trợ cấp khó khăn                    | C12-TLĐ  |              |
| 10 | Quyết định trợ cấp khó khăn                      | C13-TLĐ  |              |
| 11 | Giấy đề nghị đóng KPCĐ                           | C16-TLĐ  |              |
| 12 | Bản xác nhận về việc đóng KPCĐ                   | C17-TLĐ  |              |
| 13 | Biên bản bàn giao tài chính công đoàn            | C18- TLĐ |              |

d) Mẫu chứng từ bắt buộc và phương pháp lập (kèm theo Phụ lục số 01)

## 2.2. Sổ kế toán

Mỗi công đoàn cơ sở có 1 hệ thống sổ kế toán cho 1 kỳ kế toán năm. Kế toán phải mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, đóng dấu giáp lai, quản lý, ghi sổ kế toán theo quy định của Chế độ kế toán HCSN.

a) Mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với công đoàn cơ sở mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

b) Ghi sổ kế toán

- Kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp để ghi sổ kế toán. Không dùng mực đỏ, chì để ghi sổ kế toán. Chữ viết rõ ràng, liên tục, có hệ thống, khi hết trang phải cộng trang để mang sang đầu trang sau kế tiếp; khi sửa chữa phải theo đúng phương pháp quy định của Luật Kế toán.

- Các khoản thu, chi hoạt động công đoàn ghi sổ thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở (mẫu số S82-TLĐ).

- Các khoản công đoàn cơ sở huy động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện khi có văn bản kêu gọi hoặc cho phép của cơ quan có thẩm quyền (Ủy ban TW MTTQ Việt Nam, Tổng Liên đoàn, Quỹ xã hội từ thiện thành lập theo quy định của pháp luật) trên nguyên tắc tự nguyện ... phản ánh vào sổ chi tiết theo dõi các khoản phải trả (mẫu số S18 – TLĐ) và hàng năm lập báo cáo thu, nộp quỹ xã hội từ thiện với Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở.

c) Khóa sổ kế toán

Cuối kỳ kế toán, kế toán Công đoàn cơ sở kiểm tra đối chiếu giữa các sổ kế toán, khóa sổ kế toán để cung cấp số liệu lập Báo cáo Tài chính.

d) Danh mục sổ kế toán

| TT | Tên sổ                                                                             | Số hiệu |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Sổ quỹ tiền mặt                                                                    | S11-H   |
| 2  | Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc (nếu có)                                            | 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 |

e) Mẫu và phương pháp ghi sổ (kèm theo Phụ lục số 02)

### 2.3. Báo cáo tài chính

a) Danh mục báo cáo tài chính

| TT | Tên báo cáo                      | Số hiệu |
|----|----------------------------------|---------|
| 1  | Báo cáo dự toán thu, chi TCCĐ    | B14-TLĐ |
| 2  | Báo cáo quyết toán thu, chi TCCĐ | B07-TLĐ |

b) Mẫu, phương pháp lập (kèm theo Phụ lục số 03)

### 2.4. Kế toán và lập báo cáo thu, chi hoạt động xã hội.

Công đoàn cơ sở không được tự tổ chức huy động đóng góp của đoàn viên, người lao động cho các hoạt động xã hội, từ thiện.

Đối với các nội dung huy động đóng góp do Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các tổ chức xã hội từ thiện được phép theo quy định của pháp luật kêu gọi đóng góp cho các hoạt động xã hội, từ thiện như: ủng hộ vùng bão lụt, thiên tai, hỏa hoạn, các quỹ xã hội của công đoàn, hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan,

doanh nghiệp bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, bị bệnh hiểm nghèo, bệnh tật kéo dài, gia đình bị thiên tai, hỏa hoạn phải thực hiện theo đúng hướng dẫn, quy định của pháp luật và của công đoàn cấp trên, 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. Cuối năm lập báo cáo thu, chi các loại quỹ huy động với Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở và công khai đến đối tượng huy động, công khai tại Hội nghị tổng kết hoạt động công đoàn hàng năm của đơn vị.

### **2.5. Lưu trữ chứng từ kế toán.**

Tài liệu kế toán phải lưu trữ ít nhất 10 năm gồm: Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính; tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ, tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB hoàn thành, tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, sáp nhập, ... của đơn vị kế toán, kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền.

Tiêu hủy tài liệu kế toán: Tài liệu hết thời hạn lưu trữ được tiêu hủy. Chủ tài khoản thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán, Hội đồng tiêu hủy lập danh mục tài liệu tiêu hủy, Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn tiêu hủy trước khi tiêu hủy.

### **2.6. Bàn giao tài chính.**

a) Bàn giao tài chính khi thay đổi chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ.

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

- 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 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.

b) Bàn giao tài chính khi Công đoàn cơ sở giải thể.

- Công đoàn cơ sở quyết toán thu, chi tài chính đến thời điểm kết thúc hoạt động.

- Nộp báo cáo quyết toán thu, chi tài chính, tích lũy tài chính (Số dư các quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, Kho bạc, số còn phải nộp cấp trên, số cấp trên

còn phải cấp) đến thời điểm kết thúc hoạt động, con dấu cho công đoàn cấp trên được phân cấp quản lý tài chính công đoàn cơ sở (lập biên bản ký nhận của đại diện bên giao và bên nhận).

#### **2.7. Về sử dụng phần mềm quản lý tài chính, tài sản công đoàn cơ sở**

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xây dựng và hướng dẫn thực hiện thống nhất phần mềm quản lý tài chính, tài sản công đoàn cơ sở.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 270/HD-TLĐ ngày 11/3/2014 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thực hiện quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở và được áp dụng từ niên độ kế toán năm 2022.

2. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở có trách nhiệm triển khai hướng dẫn đến các công đoàn cơ sở thuộc phạm vi quản lý trực tiếp.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn; chế độ kế toán công đoàn đối với công đoàn cơ sở. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Tổng Liên đoàn (qua Ban Tài chính) để được hướng dẫn.

Nơi nhận: *lau*

- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Các Công đoàn ngành TW và tương đương, Công đoàn TCTy trực thuộc TLĐ;
- Ủy ban Kiểm tra TLĐ;
- Lưu: VT, TC.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phan Văn Anh**