

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP. HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số 832
	Ngày 11/3/14
CHUYỂN	

HƯỚNG DẪN**Thực hiện Quy chế quản lý tài chính công đoàn
và Chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở**

- Căn cứ Luật Công đoàn 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 Quy chế quản lý tài chính công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-TLĐ ngày 07 tháng 03 năm 2014 của Tổng Liên đoàn.
- Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-TLĐ ngày 12/10/2006 của Tổng Liên đoàn về việc thực hiện chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp trong các đơn vị kế toán Công đoàn.

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

I- Tổ chức bộ máy quản lý Tài chính công đoàn cơ sở.**1- Tổ chức bộ máy quản lý tài chính.**

Công đoàn cơ sở có bộ máy quản lý tài chính là Ban, bộ phận, mảng lưới tài chính công đoàn cơ sở; Chủ tịch công đoàn cơ sở là chủ tài khoản. Đối với Công đoàn cơ sở có đông CNVCLĐ có thể phân công Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên thường vụ phụ trách công tác tài chính, 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 và 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).

- Công đoàn bộ phận phân công 1 Ủy viên BCH 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.

- 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.

2- Nhiệm vụ của Ban, bộ phận, mạng lưới tài chính công đoàn cơ sở:

- Lập dự toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở 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 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; Làm công tác 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, 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, sổ kế toán, chứng từ kế toán phục vụ công tác kiểm tra của công đoàn đồng cấp, của Ban Tài chính và Ủy ban Kiểm tra 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- Nguyên tắc về quản lý thu, chi tài chính công đoàn cơ sở:

a. Quản lý thu, chi tài chính

- Thu chi tài chính công đoàn phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo dự toán tài chính được duyệt và quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn.

- Chi tài chính công đoàn phải có dự toán theo nội dung, phạm vi của TLĐ quy định; định mức, tiêu chuẩn chi theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn cơ sở.

- Chi tài chính công đoàn được thực hiện khi Chủ tịch Công đoàn cơ sở hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

- Công đoàn cơ sở không được quy định các khoản chi tài chính công đoàn trái với quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

b. Sử dụng tài chính công đoàn tích lũy

- Công đoàn cơ sở được sử dụng tài chính công đoàn tích lũy để mua cổ phần ưu đãi của Doanh nghiệp Nhà nước cổ phần hóa theo quy định của Chính phủ sau khi được công đoàn cấp trên trực tiếp tiếp đồng ý bằng văn bản.

- Công đoàn cơ sở được gửi có kỳ hạn tại ngân hàng có uy tín nguồn tài chính công đoàn tích lũy của công đoàn cơ sở.

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

Công đoàn cơ sở lập báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn hàng năm theo mẫu số B14-TLĐ. Thời gian gửi báo cáo dự toán năm sau lên công đoàn cấp trên chậm nhất vào ngày 15/11 của năm trước.

3- Lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính.

- Công đoàn cơ sở lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm lên công đoàn cấp trên xét duyệt (Mẫu số B07-TLĐ). Thời gian gửi báo cáo quyết toán lên công đoàn cấp trên chậm nhất vào ngày 5 tháng 3 của năm sau.

LĐLĐ cấp tỉnh, thành phố và tương đương được quy định cho công đoàn cơ sở lập báo cáo tài chính 6 tháng một lần (một năm 2 kỳ).

- Chỉ ghi sổ tổng hợp các khoản thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở. Các khoản thu, chi hoạt động xã hội phản ánh vào sổ chi tiết thu, chi quỹ xã hội và hàng năm lập báo cáo thu, chi quỹ xã hội với Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở.

4- Công khai tài chính.

Công đoàn cơ sở thực hiện việc công khai báo cáo dự toán, quyết toán thu, chi tài chính năm và trả lời chất vấn của lao động, đoàn viên công đoàn liên quan đến thu, chi và quản lý tài chính của công đoàn cơ sở theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

5- Quản lý tài sản.

Tài sản do công đoàn cơ sở mua sắm, hoặc do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cấp, cho mượn, công đoàn cơ sở phải mở sổ sách 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.

6- Quản lý tiền gửi ngân hàng, quỹ tiền mặt.

- Công đoàn cơ sở được mở tài khoản tại ngân hàng để quản lý tiền gửi của công đoàn cơ sở.

Trường hợp công đoàn cơ sở sử dụng tài khoản của chuyên môn để quản lý kinh phí 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 và phục vụ công tác kiểm tra 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; thu, chi hoạt động của các quỹ xã hội 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 có phiếu thu, phiếu chi hợp pháp, hợp lệ. Cuối tháng phải lập báo cáo tồn quỹ. Số dư tồn quỹ tiền mặt tối đa theo Quy chế thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở.

Định kỳ 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 áp dụng chế độ kế toán của đơn vị kế toán hành chính sự nghiệp và theo hướng dẫn của Tổng Liên 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 HCSN về chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, lưu trữ chứng từ kế toán, bàn giao kế toán,..

- Năm tài chính từ 01/01 - 31/12 hàng năm. Đơn vị tiền tệ ghi sổ kế toán là Việt Nam đồng.

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 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
1	Bảng thanh toán tiền lương cán bộ công đoàn chuyên trách	C02a-HD
2	Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn.	C05-HD
3	Giấy đi đường	C06-HD
4	Phiếu thu	C30-BB
5	Phiếu chi	C31-BB
6	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD
7	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB
8	Biên bản kiểm quỹ tiền mặt	C34-HD
9	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
10	Bảng kê chi tiền cho người dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD
11	Phiếu thăm hỏi đoàn viên	C11-TLĐ
12	Giấy đề nghị trợ cấp khó khăn	C12-TLĐ
13	Quyết định trợ cấp khó khăn	C13-TLĐ
14	Thông báo đóng KPCĐ	C14-TLĐ
15	Thông báo cấp KPCĐ	C15-TLĐ
16	Đề nghị đóng kinh phí công đoàn	C16-TLĐ
17	Bản xác nhận về việc đóng KPCĐ	C17-TLĐ

2.2. Sổ kế toán:

Mỗi công đoàn cơ sở có 1 hệ thống sổ kế toán cho 1 kỳ kế toán năm.

a. Trách nhiệm của kế toán

Mở sổ, khóa sổ, đóng dấu giáp lai, quản lý, ghi sổ kế toán theo quy định của Chế độ kế toán HCSN.

b. Ghi sổ kế toán

Kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ 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.

Hướng dẫn ghi sổ kế toán một số nghiệp vụ của công đoàn cơ sở (kèm theo phụ lục).

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	S12-H
3	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ	S32-H
4	Sổ đoàn phí	S81-TLĐ
5	Sổ thu, chi tài chính công đoàn cơ sở	S82-TLĐ
6	Sổ tổng hợp thu, chi TCCĐCS (4 cấp)	S84 - TLĐ
7	Sổ theo dõi tạm ứng	S13-TLĐ
8	Sổ theo dõi cấp phát cho CĐCS	S14-TLĐ
9	Sổ theo dõi thu nộp của CĐCS	S15-TLĐ
10	Sổ theo dõi vay, đầu tư tài chính	S16-TLĐ
11	Sổ thu chi quỹ xã hội	S17-TLĐ
12	Sổ theo dõi các khoản phải trả	S18-TLĐ

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
3	Báo cáo tổng hợp dự toán thu, chi tài chính công đoàn.	B15-TLĐ
4	Báo cáo tổng hợp quyết toán thu, chi tài chính công đoàn.	B08-TLĐ

b. Lập báo cáo tài chính.

b.1. Phương pháp lập báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn (Mẫu số B14 - TLĐ).

- Các chỉ tiêu cơ bản:

+ Lao động làm căn cứ tính tổng quỹ tiền lương đóng kinh phí công đoàn là lao động thuộc đối tượng đóng BHXH theo quy định của Luật BHXH đến

31/12 năm trước cộng với lao động thuộc đối tượng đóng BHXH dự kiến tăng, trừ lao động thuộc đối tượng đóng BHXH dự kiến giảm trong năm.

Đối với số lao động thuộc đối tượng phải đóng BHXH bắt buộc nhưng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chưa đóng BHXH, Công đoàn cơ sở căn cứ tiền lương trong HĐLĐ của đối tượng này để tính quỹ lương làm căn cứ đóng kinh phí công đoàn đề nghị cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng.

+ Đoàn viên để tính quỹ lương đóng đoàn phí công đoàn là đoàn viên dự kiến đến 31/12 năm trước, cộng (trừ) số đoàn viên dự kiến tăng, giảm trong năm. Mức lương đóng đoàn phí của đoàn viên theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Các chỉ tiêu thu, chi tài chính công đoàn:

+ Cột 1 - Ước thực hiện năm trước: Căn cứ số thực hiện trên sổ tổng hợp thu, chi công đoàn cơ sở, ước tính số thu, chi của thời gian còn lại trong năm để ghi vào các nội dung thu, chi ước thực hiện của năm trước.

+ Cột 2 - Dự toán kỳ này: Căn cứ số liệu của từng chỉ tiêu thu, chi được phản ánh ở cột 1 (Ước thực hiện năm trước); Căn cứ vào tình hình thực tế về lao động, tiền lương, khả năng nguồn thu, dự kiến chi tiền lương, các khoản đóng theo lương của cán bộ công đoàn chuyên trách; chi phụ cấp cán bộ công đoàn, chi hành chính, dự kiến chi hoạt động của Ban Chấp hành, các ban chuyên đề; số kinh phí phải nộp lên công đoàn cấp trên, hoặc số kinh phí được cấp (Đối với công đoàn cơ sở kinh phí công đoàn phân cấp cho công đoàn cấp trên thu) xây dựng số liệu cho từng nội dung thu, chi.

+ Cột 3 - Cấp trên duyệt: Công đoàn cấp trên quản lý trực tiếp căn cứ số liệu trong Báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở lập, để phê duyệt theo từng nội dung thu, chi.

b.2. Phương pháp lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính công đoàn.

- Cơ sở số liệu để lập báo cáo Quyết toán: Cuối kỳ kế toán, kế toán cộng sổ, kiểm tra đối chiếu giữa các sổ chi tiết. Số liệu cộng sổ thu - chi tài chính công đoàn cơ sở được sử dụng để lập báo cáo quyết toán thu - chi tài chính công đoàn của công đoàn cơ sở.

- Các chỉ tiêu cơ bản.

+ Lao động làm căn cứ tính tổng quỹ tiền lương đóng kinh phí công đoàn là lao động thuộc đối tượng đóng BHXH theo quy định của Luật BHXH (lao động lấy tại thời điểm 31/12 năm trước cộng số lao động bình quân tăng hoặc giảm trong năm), tiền lương tổng hợp chung của các tháng trong năm theo đúng số lao động thuộc đối tượng đóng BHXH.

+ Đoàn viên để tính quỹ lương đóng đoàn phí công đoàn là đoàn viên tại thời điểm 31/12 của năm lập báo cáo tài chính. Quỹ tiền lương làm căn cứ tính đóng đoàn phí là quỹ tiền lương tổng hợp của từng tháng.

- Các chỉ tiêu thu, chi tài chính:

Số liệu cộng số thu, chi tài chính công đoàn cơ sở của từng khoản mục, được đưa vào báo cáo quyết toán thu - chi tài chính công đoàn cơ sở theo từng khoản mục tương ứng.

Riêng Phần II, mục 3 - "Hoạt động phong trào". Trong đó: Tiêu mục 31.01 tương ứng nội dung chi tại mục 3.5 - "Chi đào tạo cán bộ"; Tiêu mục 31.02 tương ứng với nội dung chi tại mục 3.8 b - "Chi trợ cấp"; Tiêu mục 31.03 tương ứng với nội dung chi tại mục 3.6 b - "Chi hỗ trợ du lịch" theo quy định tại Điều 6, Khoản 3, ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-TLĐ ngày 07/03/2014 của Tổng Liên đoàn.

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

Công đoàn cơ sở tổ chức các hoạt động xã hội như: Huy động đóng góp của CBCCLĐ, đoàn viên ủng hộ vùng bão lụt, thiên tai, hỏa hoạn, các quỹ xã hội của công đoàn cấp trên, hỗ trợ CBCCLĐ 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. Số tiền thu được giao thủ quỹ công đoàn cơ sở quản lý. Căn cứ chứng từ thu, chi phát sinh, kế toán công đoàn phản ánh vào sổ chi tiết thu, chi quỹ hoạt động xã hội cho 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.

2.5. Lưu trữ chứng từ kế toán.

Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 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 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.

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) 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 công đoàn cơ sở.

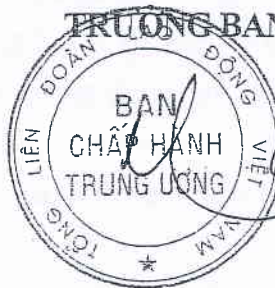
Tổng Liên đoàn xây dựng và hướng dẫn thực hiện thống nhất phần mềm quản lý tài chính công đoàn cơ sở (Nội dung hướng dẫn kèm theo phụ lục).

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:

- Các đ/c UVĐCT TLD (báo cáo);
- LĐLĐ cấp tỉnh, thành phố và tương đương (để hướng dẫn thực hiện);
- Lưu Văn thư TLD.

**TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH**



Phạm Đình Ngu

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM.
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 18 /SY-LĐLĐ

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ TP;
- Công đoàn Cơ sở trực thuộc;
- Lưu VP.

SAO Y BẢN CHÍNH
TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 7 năm 2014

**TL. BAN THƯỜNG VỤ
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**

