**LĐLĐ HUYỆN DƯƠNG MINH CHÂU**

***CÔNG TÁC***

***QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CĐCS***

***1) Về phân công nhiệm vụ người làm công tác tài chính công đoàn cơ sở:***

Bộ phận tài chính công đoàn cơ sở phải có **đủ 3 người**đảm nhận **3 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, kế toán CĐCS không được kiêm nhiệm thủ quỹ CĐCS hoặc ngược lại.

***2) Về sổ sách, chứng từ để quyết toán:***

 ***2.1) Biểu mẫu:***

***-*** *Hệ thống sổ sách, chứng từ công đoàn thực hiện theo Hướng dẫn số 270/HĐ-TLĐngày 11 tháng 03 năm 2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.*

***2.2)Sổ sách:***

- BCH CĐCS phải lập hệ thống sổ sách theo dõi quỹ công đoàn, gồm: phiếu thu, phiếu chi, sổ quỹ tiền mặt, sổ quỹ tiền gửi ngân hàng (nếu có). Chứng từ thu – chi hợp pháp khi thoả các điều kiện:

            - Phiếu thu: ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác các nội dung được in trên mẫu phiếu, không được tẩy xoá; có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan; số phiếu được đánh liên tục theo thứ tự tăng dần (bắt đầu từ số 01, sang đầu năm Dương lịch mới số phiếu trở lại 01).

            - Phiếu chi: cách ghi chép giống như phiếu thu; mỗi phiếu chi đều có chứng từ gốc được chủ tịch CĐCS ký duyệt kèm theo.

            - Sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng: ghi chép theo thứ tự ngày tháng phát sinh của phiếu thu và phiếu chi hoặc chứng từ ngân hàng; được kết sổ hàng quí, có đóng dấu giáp lai, có ký tên đóng dấu của Chủ tịch, kế toán, thủ quỹ CĐCS.

 **2.3) Chứng từ gốc quyết toán:**

 **- Chi phụ cấp BCH:**

+Giấy đề nghị thanh toán

 +Danh sách ký nhận phụ cấp

 **- Chi quản lý hành chính (hội nghị, đại hội cđcs, văn phòng phẩm, công tác phí…)**

+Giấy đề nghị thanh toán

 +Chứng từ gốc liên quan:

 - Hóa đơn mua vpp

 - Danh sách cấp tiền nước hội, họp..có chữ ký đầy đủ

 - Giấy đi đường

 - Kế hoạch, thư mời liên quan

…

 **- Chi phong trào (tổ chức phong trào tại cđcs, tuyên truyền pl, tập huấn, thăm hỏi, khen thưởng….)**

+Giấy đề nghị thanh toán

 +Bảng kê chứng từ thanh toán (khi có nhiều chứng từ)

 +Chứng từ gốc liên quan:

 - Hóa đơn liên quan (nếu có)

 - Danh sách ký nhận tiền có chữ ký đầy đủ

 - Phiếu thăm hỏi

 - Kế hoạch, thư mời liên quan (khi tổ chức, tham gia phong trào)

 …

**\*Lưu ý :**

 *- Khi mua hàng hoá có giá trị trên 200.000 đ phải có hoá đơn GTGT (hóa đơn đỏ hoặc hóa đơn điện tử)*

*- Chi tiền phụ cấp BCH, khen thưởng, tiền họp, họp mặt ĐVCĐ, quà tặng sinh nhật đoàn viên (tiền mặt)… phải có danh sách ký nhận của từng cá nhân.*

**3*) Về quản lý tiền mặt:***

- CĐCS để tiền mặt tại đơn vị tối đa 20 triệu đồng, trường hợp CĐCS có nguồn quỹ công đoàn trên 20 triệu đồng phải liên hệ mở tài khoản ngân hàng để gửi tiền.

            - UBKT CĐCS tiến hành kiểm tra quỹ tiền mặt của CĐCS định kỳ, đột xuất nhằm hạn chế rủi ro trong công tác quản lý tiền mặt.

**\* Thủ tục mở tài khoản ngân hàng:**

            - BCH CĐCS mang quyết định thành lập và chỉ định Ban chấp hành CĐCS (hoặc quyết định chuẩn y BCH CĐCS) đến ngân hàng liên hệ mở tài khoản.

***Yêu cầu:*** CĐCS phải đăng ký 2 mẫu chữ ký bao gồm:

+ Chữ ký của chủ tài khoản là chủ tịch CĐCS

+ Chữ ký của kế toán CĐCS.

            - Sau khi mở tài khoản ngân hàng, BCH CĐCS liên hệ ngân hàng lấy phiếu rút tiền mặt của ngân hàng để rút khi cần .

**\* Thủ tục rút tiền mặt:**

            Khi CĐCS có nhu cầu rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt sử dụng thì kế toán CĐCS ghi sec (do Ngân hàng phát hành), có đủ chữ ký của chủ tài khoản và kế toán CĐCS, đóng dấu CĐCS đến ngân hàng làm thủ tục rút tiền.

            Tiền được rút từ ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, kế toán CĐCS phải ghi vào  phiếu thu tiền mặt.

            ***3) Chế độ dự toán và thanh quyết toán:***

            - Chậm nhất 05/11 hàng năm, CĐCS gửi dự toán tài chính công đoàn năm sau về LĐLĐ huyện (theo mẫu),kế toán CĐCS trực tiếp làm dự toán ghi số ĐT liên lạc vào bìa hồ sơ để LĐLĐ huyện liên hệ khi cần thiết.

 - Chậm nhất 14/01 hằng năm CĐCS phải gửi quyết toán tài chính CĐCS của năm trước về LĐLĐ huyện (theo mẫu, bao gồm cả chứng từ gốc, huyện duyệt xong sẽ trả về CĐCS), kế toán CĐCS trực tiếp làm quyết toán ghi số ĐT liên lạc vào bìa hồ sơ để LĐLĐ huyện liên hệ khi cần thiết.

*(CĐCS có thể liên hệ nhận mẫu xây dựng qui chế sử dụng tài chính của CĐCS, dự toán và báo cáo quyết toán tại văn phòng Liên đoàn Lao động huyện hoặc truy cập vào website:  để tải về)*

            - BCH CĐCS phải công khai thu, chi quỹ công đoàn đến toàn thể đoàn viên công đoàn ít nhất 6 tháng 1 lần.