

## HƯỚNG DẪN

### Về việc nộp báo cáo tài chính công đoàn cơ sở và Quy chế chi tiêu nội bộ quỹ công đoàn.

Căn cứ Quyết định số 1908/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 cấp nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 16/12/2016 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở.

Căn cứ Hướng dẫn 21/HD-LĐLĐ ngày 28/9/2015 của Liên đoàn Lao động Thành phố về việc nộp báo cáo quyết toán tài chính công đoàn các cấp;

Nhằm thực hiện đúng quy định công tác quản lý tài chính công đoàn đúng quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Liên đoàn Lao động quận Thủ Đức hướng dẫn công đoàn cơ sở trực thuộc một số nội dung về quy định nộp báo cáo dự toán, quyết toán tài chính công đoàn và Quy chế chi tiêu nội bộ quỹ công đoàn từ năm 2019 về Liên đoàn Lao động Quận như sau:

Báo cáo	Hồ sơ quy định	Số lần nộp trong năm	Thời gian nộp
<b>I. Dự toán</b>	1. Báo cáo Dự toán theo mẫu 14-TLĐ (02 bộ) 2. Báo cáo số lao động, quỹ lương đóng BHXH tháng lập Dự toán. 2. Quy chế chi tiêu nội bộ quỹ công đoàn năm. (01 bộ)	01 năm/lần	Chậm nhất là ngày 31 tháng 12 của năm trước.
<b>II. Quyết toán</b>	1. Báo cáo quyết toán theo mẫu 07-TLĐ : 02 bộ) 2. Sổ thu chi tài chính công đoàn hoặc bảng kê chứng từ thu chi: 02 bộ 3. Sổ thu chi quỹ xã hội (nếu có) 4. Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt cuối ngày kết thúc kỳ báo cáo. 5. Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại ngân hàng cuối ngày kết thúc kỳ báo cáo (nếu có)	01 quý/lần	Chậm nhất là ngày 10 của tháng đầu quý sau.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ Ban tài chính Liên đoàn Lao động quận Thủ Đức (điện thoại: 028.38961041) để được hướng dẫn thêm.

**Nơi nhận:**

- Ban thường vụ LĐLĐ Quận;
- UBKT LĐLĐ Quận;
- Ban Chấp hành, UBKT CĐCS;
- Lưu Văn phòng, Tài chính.



Nguyễn Đình Cường