

Số: 50/CD-ĐHQG
V/v thực hiện báo cáo quyết toán
năm 2023

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 11 năm 2023

Kính gửi: Các Công đoàn cơ sở

Căn cứ:

- Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành qui định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn;

- Quyết định số 2550/QĐ-TLĐ ngày 29/4/2021 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;

- Hướng dẫn số 22/HD-LĐLĐ ngày 29/4/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp trong các đơn vị kế toán cơ quan công đoàn;

- Hướng dẫn số 86/HD-LĐLĐ ngày 29/5/2023 về việc sửa đổi, bổ sung tạm thời một số nội dung của Hướng dẫn số 22/HD-LĐLĐ ngày 29/4/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Ban Thường vụ Công đoàn Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) đề nghị các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1- Kiểm tra, đối chiếu tồn quỹ tiền mặt, số dư các tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc tại thời điểm cuối ngày 31/12/2023;

2- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng theo qui định;

3- Rà soát các bút toán để điều chỉnh, bổ sung kịp thời trong kỳ quyết toán, thực hiện các bút toán kết chuyển cuối kỳ kế toán theo qui định,

4- Đề nghị đơn vị thực hiện gửi các sổ, báo cáo, bảng biểu sau:

4.1 Gửi online (trên phần mềm):

+ Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định (Mẫu số 20A-TLĐ nếu có);

+ Báo cáo quyết toán thu và sử dụng tài chính công đoàn (Mẫu số B07A-TLĐ).

4.2 Gửi vào hộp thư điện tử (email) của Công đoàn ĐHQG-HCM (congdoan@vnuhcm.edu.vn):

+ Sổ thu chi tài chính công đoàn cơ sở (Mẫu số S82-TLĐ) được trích xuất tệp tin excel từ phần mềm;

+ Tập tin lưu trữ dữ liệu kế toán năm 2023 (sau khi đã hoàn chỉnh báo cáo quyết toán năm 2023) được trích xuất từ phần mềm kế toán.

4.3 Gửi bản giấy: Đề nghị đơn vị đóng tập đầy đủ gồm:

- + Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc (theo từng Ngân hàng, kho bạc kèm theo xác nhận số dư tại 31/12 của ngân hàng, kho bạc);
- + Sổ quỹ tiền mặt tới ngày 31/12
- + Sổ thu chi tài chính công đoàn cơ sở (Mẫu số S82-TLĐ)
- + Sổ tổng hợp chi theo mục lục TCCĐ
- + Sổ theo dõi các khoản tạm ứng (S31a-H) nếu có
- + Sổ theo dõi các khoản đầu tư tài chính (S31b-H) nếu có
- + Sổ theo dõi các khoản phải thu khác (S31c-H) nếu có
- + Sổ theo dõi các khoản phải trả (S18-H) nếu có
- + Sổ thu chi quỹ xã hộ (S17-TLĐ) nếu có
- + Sổ theo dõi tài sản cố định (S26a-H) nếu có
- + Quyết toán thu chi TCCĐ (B07A-TLĐ)
- + Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt;
- + Kết luận kiểm tra tài chính đồng cấp.

4.4 Thời hạn nộp báo cáo quyết toán về Văn phòng Công đoàn ĐHQG-HCM: **Chậm nhất ngày 16/01/2024.**

Ban Thường vụ Công đoàn ĐHQG-HCM đề nghị các CĐCS nghiêm túc chấp hành các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Công đoàn ĐHQG-HCM để hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐLĐ TP;
- Lưu: VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Trần Anh Cường