

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

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

Số: **49** /HD-LĐLĐ

TP. Hồ Chí Minh, ngày **25** tháng 9 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Về công tác tài chính phục vụ tổ chức Đại hội/Hội nghị Công đoàn các cấp
tiến tới Đại hội/Hội nghị đại biểu Công đoàn Thành phố Hồ Chí Minh
Lần thứ Nhất, nhiệm kỳ 2025 - 2030**

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-TLĐ ngày 29/8/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động (LĐLĐ) Việt Nam về tổ chức Đại hội Công đoàn các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1411/QĐ-TLĐ ngày 01/8/2024 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu trong các cơ quan công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Công văn số 134/TLĐ-CTCĐ ngày 29/7/2025 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc hướng dẫn công tác tài chính công đoàn sau sắp xếp công đoàn cấp tỉnh, công đoàn xã;

Căn cứ Công văn số 433/TLĐ-CTCĐ ngày 29/8/2025 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc hướng dẫn công tác tài chính, tài sản của hệ thống công đoàn theo Kết luận số 183-KL/TW của Bộ Chính trị;

Căn cứ Kế hoạch số 198/KH-LĐLĐ ngày 12/9/2025 của Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Đại hội/Hội nghị công đoàn các cấp tiến tới Đại hội/Hội nghị đại biểu Công đoàn Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ Nhất, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (sau đây gọi tắt là Đại hội/Hội nghị);

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh và sự thống nhất của Thường trực LĐLĐ Thành phố về việc khẩn trương tạm thời hướng dẫn, tạm ứng kinh phí cho công tác tổ chức Đại hội/Hội nghị tại các cấp công đoàn tại Thành phố trong khi chờ hướng dẫn chính thức từ Tổng LĐLĐ Việt Nam; đồng thời đề công tác tổ chức được tiến hành trang trọng, dân chủ, đoàn kết, đổi mới và đặc biệt là đảm bảo đúng nguyên tắc, tiết kiệm, hiệu quả; trên cơ sở đề xuất của Bộ phận Tài chính, Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác tài chính tổ chức như sau:

I. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể một số chế độ chi cho công tác chuẩn bị, công tác tổ chức Đại hội/Hội nghị Công đoàn các cấp tiến tới Đại hội/Hội nghị Công đoàn Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ Nhất, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Đối tượng áp dụng

2.1. Đại hội/Hội nghị công đoàn cấp Thành phố;

2.2. Đối với Đại hội/Hội nghị công đoàn xã/phường/đặc khu (*công đoàn cấp xã*) và nghiệp đoàn: Đơn vị lập dự toán chi gửi Tổ công tác quản lý địa bàn thẩm định trình LĐLĐ Thành phố duyệt và cấp kinh phí.

2.3. Riêng Đại hội/Hội nghị công đoàn cơ sở, chế độ chi do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quyết định căn cứ nguồn tài chính công đoàn và hỗ trợ của chuyên môn, các nguồn thu hợp pháp khác,... để lập dự toán chi.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc sử dụng tài chính, tài sản phục vụ Đại hội/Hội nghị phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và Tổng LĐLĐ Việt Nam, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các cấp công đoàn phải xây dựng dự toán chi tổ chức Đại hội/Hội nghị chi tiết, trình Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố phê duyệt (đối với công đoàn cấp xã và nghiệp đoàn) hoặc trình Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (đối với CĐCS) phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Các khoản chi không được quy định trong văn bản này thì thực hiện theo Quyết định 1411/QĐ-TLĐ (đối với LĐLĐ Thành phố) và Quyết định 4290/QĐ-TLĐ (đối với công đoàn cấp xã, công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn).

4. Khuyến khích các đơn vị đề nghị cơ quan, doanh nghiệp, chính quyền đồng cấp hỗ trợ về cơ sở vật chất, phương tiện,... để giảm chi từ nguồn tài chính công đoàn.

III. NỘI DUNG VÀ MỨC CHI CỤ THỂ

1. Đối với Đại hội/Hội nghị Công đoàn Thành phố

1.1. Chi cho công tác chuẩn bị văn kiện và nhân sự

Bao gồm chi xây dựng đề cương, soạn thảo, biên tập, tổng hợp ý kiến, thẩm định, chỉnh lý văn kiện; chi họp Tiểu ban, Tổ biên tập, Tổ giúp việc; chi tổ chức lấy ý kiến đóng góp.

Mức chi trọn gói (tối đa): 30.000.000 đồng/đại hội. Trong đó, mức chi cụ thể cho các hội nghị, hội thảo (nằm trong gói chi trên):

- Người chủ trì: 300.000 đồng/người/buổi.

- Thư ký, đại biểu dự họp: 200.000 đồng/người/buổi.
- Nước uống, giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/người/buổi.
- Bồi dưỡng người phục vụ: 150.000 đồng/người/buổi.

1.2. Chi bồi dưỡng thành viên các Tiểu ban, Tổ giúp việc

Chế độ chi bồi dưỡng được thực hiện từ khi có quyết định thành lập cho đến khi kết thúc nhiệm vụ. Thời gian hưởng được tính tròn tháng theo nguyên tắc: bắt đầu trước ngày 16 thì hưởng cả tháng, từ ngày 16 hưởng $\frac{1}{2}$ tháng; kết thúc trước ngày 16 thì hưởng $\frac{1}{2}$ tháng, từ ngày 16 hưởng cả tháng.

- Trưởng Tiểu ban: 1.900.000 đồng/người/tháng.
- Phó Trưởng Tiểu ban (Thường trực): 1.600.000 đồng/người/tháng.
- Thành viên Tiểu ban, Tổ trưởng Tổ giúp việc: 1.300.000 đồng/người/tháng.
- Thư ký tổng hợp Tiểu ban, Tổ giúp việc: 1.100.000 đồng/người/tháng.
- Thành viên Tổ giúp việc: 800.000 đồng/người/tháng.

Lưu ý: Một người tham gia nhiều Tiểu ban thì được hưởng mức bồi dưỡng của các Tiểu ban; một người giữ nhiều vị trí trong một Tiểu ban thì hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

1.3. Chi tiền ăn của đại biểu, khách mời

- Mức chi tối đa: 600.000 đồng/người/ngày.
- Chi buổi gặp mặt, tổng kết đại hội: Bằng mức chi tiền ăn 01 ngày.
- Đại biểu ở xa được chi tiền ăn thêm 01 ngày trước và 01 ngày sau đại hội; đại biểu không ăn tập trung được thanh toán tiền ăn theo mức quy định trên.

1.4. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: Mức chi: 50.000 đồng/người/buổi.

1.5. Chi thuê phòng nghỉ

Tiểu Ban tổ chức và phục vụ đại hội thuê và thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian dự đại hội và trước đại hội 1 ngày, sau kết thúc đại hội 1 ngày cho đại biểu khách mời ở xa nơi tổ chức đại hội. Giá thuê phòng nghỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Trường hợp giá thuê phòng nghỉ trên địa bàn cao hơn quy định nêu trên thì thực hiện theo thực tế do Tiểu Ban tổ chức và phục vụ đại hội xem xét quyết định.

1.6. Chi bồi dưỡng người được trưng tập tham gia phục vụ đại hội

- Chi bồi dưỡng cho người được trưng tập tham gia phục vụ trong những ngày tổ chức đại hội (không bao gồm cán bộ, nhân viên thuộc các đơn vị cung cấp dịch vụ

hội trường, ăn, nghỉ, và phương tiện đưa đón đại biểu) bằng 70% tổng chi tiền ăn của đại biểu khách mời.

- Căn cứ vào mức khoán chi bồi dưỡng trên, Tiểu Ban tổ chức và phục vụ đại hội xây dựng mức chi bồi dưỡng cụ thể cho từng đối tượng trên cơ sở tổng số người tham gia phục vụ theo phương án phục vụ đại hội đã được phê duyệt và tổng mức kinh phí được khoán.

1.7. Chi tặng phẩm lưu niệm

- Đại biểu, khách mời: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/người.
- Ủy viên BCH, UBKT thôi tham gia khóa mới: Mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.
- Phóng viên báo, đài: Mức chi tối đa 300.000 đồng/người.

1.8. Chi làm thêm giờ

Đối với công việc làm thêm ngoài giờ phục vụ đại hội, phải có xác nhận số người, thời gian, nội dung công việc và kết quả của việc làm thêm được Thủ trưởng đơn vị xét duyệt mới được thanh toán theo chế độ hiện hành.

1.9. Chi đối với khách mời là đại biểu quốc tế

Căn cứ Kế hoạch đối ngoại hàng năm được Thường trực Ban Bí thư, Ban Đối ngoại trung ương phê duyệt, chi cho khách mời tham dự Đại hội/Hội nghị theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

2. Đối với Công đoàn cấp xã, Công đoàn cơ sở và Nghiệp đoàn

Ban Chấp hành công đoàn cấp xã, công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn căn cứ vào nguồn tài chính công đoàn được sử dụng, nguồn hỗ trợ của cơ quan, doanh nghiệp, chính quyền địa phương và các nguồn thu hợp pháp khác để xây dựng dự toán, các mức chi cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và phải được công khai trong đại hội.

Các mức chi dưới đây mang tính chất định hướng, Ban Chấp hành công đoàn các đơn vị vận dụng cho phù hợp với tình hình thực tế:

- **Chi chuẩn bị văn kiện, nhân sự và các cuộc họp:** Tùy theo điều kiện tài chính, đơn vị có thể vận dụng một phần các mức chi tại mục 1.1 và 1.2 của Hướng dẫn này cho phù hợp với quy mô đại hội trên tinh thần tiết kiệm - hiệu quả.

- **Chi tiền ăn đại biểu, khách mời:** Tối đa 300.000 đồng/người/ngày.

- **Chi nước uống, giải khát:** Tối đa 50.000 đồng/người/buổi.

- **Chi bồi dưỡng Ban tổ chức, các bộ phận giúp việc:** Tùy vào nguồn kinh phí và khối lượng công việc, Ban Chấp hành quyết định mức chi phù hợp, nhưng không quá 70% tổng chi tiền ăn của đại biểu khách mời.

- **Chi tặng phẩm lưu niệm:** Tối đa 300.000 đồng/người. Đối với Ủy viên BCH, UBKT thôi tham gia khóa mới, mức chi tối đa 500.000 đồng/người.

- **Chi trang trí, khánh tiết, in ấn tài liệu và các chi phí khác:** Căn cứ hóa đơn, chứng từ thực tế hợp lệ, trong phạm vi dự toán được duyệt.

3. Các khoản chi khác:

Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ, trong phạm vi dự toán được duyệt và theo quy định hiện hành của Nhà nước và Tổng Liên đoàn, gồm:

- Chi cho công tác thông tin, tuyên truyền đại hội (vận dụng các khoản mục tại Quyết định 1411/QĐ-TLĐ và 4290/QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn).

- Chi tiền văn phòng phẩm, in ấn, phát hành tài liệu; mua cặp tài liệu, sổ, bút, phù hiệu đại hội cho đại biểu.

- Chi tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chi văn nghệ chào mừng, trang phục đại hội.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu, khách mời từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức đại hội (trong trường hợp ban tổ chức phục vụ đại hội không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu).

- Chi khác: Thuốc chữa bệnh thông thường phục vụ đại biểu, khách mời và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức đại hội...

- Các khoản chi đột xuất, phục vụ đại hội: Do Trưởng Tiểu Ban tổ chức và phục vụ đại hội đề xuất đồng chí Thủ trưởng cơ quan công đoàn cùng cấp xem xét, quyết định trong phạm vi dự toán.

IV. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÔNG TÁC QUYẾT TOÁN

1. Nguồn kinh phí:

- Nguồn kinh phí chi tổ chức đại hội của công đoàn các cấp nêu trên cân đối trong dự toán tài chính công đoàn của năm chuẩn bị và trong năm diễn ra đại hội. Trường hợp thiếu được sử dụng nguồn quỹ hoạt động chi thường xuyên của đơn vị (Tài khoản 43163). Nếu trong trường hợp đơn vị nhận được hỗ trợ hoặc có nguồn thu hợp pháp khác thì có thể dùng nguồn hỗ trợ để chi cho các nội dung cao hơn trong quy định này. Việc quyết toán kinh phí từ nguồn nhận hỗ trợ được thực hiện theo quy định của Tổng Liên đoàn.

- Nguồn kinh phí chi tổ chức đại hội được cơ quan, đơn vị, chính quyền đồng cấp hỗ trợ ghi thu tài chính công đoàn và quyết toán chi đại hội tương ứng với số tiền được hỗ trợ. Việc sử dụng cho đại hội do Trưởng Tiểu ban tổ chức và phục vụ đại hội quyết định. Kết thúc đại hội các Tiểu ban phải báo cáo công khai, minh bạch kinh phí hoạt động của Tiểu ban. Tiền, tài sản và hiện vật khác được hỗ trợ, nếu sử dụng không hết cho đại hội, ghi thu tài chính công đoàn để sử dụng vào các hoạt động công đoàn tại đơn vị, nếu là nguồn ngân sách nhà nước phải nộp lại Kho bạc Nhà nước.

2. Lập dự toán, tạm ứng và quyết toán:

• **Lập dự toán:** Các đơn vị phải hoàn thành việc xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí Đại hội/Hội nghị trước ngày khai mạc Đại hội/Hội nghị ít nhất 15 ngày, gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt theo nguyên tắc II.2 tại hướng dẫn này.

• **Tạm ứng kinh phí:** nhằm hỗ trợ kịp thời công tác chuẩn bị, LĐLĐ Thành phố sẽ tạm ứng kinh phí tổ chức, mức tạm ứng tối đa 50.000.000 đồng/đơn vị bao gồm tất cả các khoản mục tổ chức như đã hướng dẫn ở trên.

+ *Hồ sơ tạm ứng:*

- Giấy đề nghị tạm ứng (*theo mẫu*);
- Kế hoạch tổ chức của đơn vị.

+ *Hình thức tạm ứng:*

- Trường hợp Công đoàn cấp xã đã có tài khoản kho bạc/ngân hàng: LĐLĐ Thành phố sẽ chuyển cấp kinh phí tạm ứng về tài khoản Công đoàn cấp xã.
- Trường hợp Công đoàn cấp xã chưa kịp mở tài khoản kho bạc/ngân hàng: LĐLĐ Thành phố sẽ cấp tiền mặt về cho các Tổ công tác quản lý địa bàn để thực hiện tạm ứng cho các đơn vị.

• **Công tác quyết toán:** Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc, các Tiểu ban phục vụ phải hoàn tất việc quyết toán thu, chi đại hội báo cáo Ban Thường vụ công đoàn cùng cấp; UBKT cùng cấp của công đoàn các cấp tổ chức kiểm tra thu, chi kinh phí tổ chức đại hội.

• **Hạch toán:**

- Chi cho công tác chuẩn bị nội dung văn kiện, chương trình đại hội; chi in ấn văn kiện, nghị quyết của đại hội... phát sinh vào niên độ kế toán năm nào thì được quyết toán vào niên độ kế toán năm đó.

- Kinh phí tổ chức đại hội được hạch toán vào Mã số 32 - Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động - Mục 32.07 Chi đại hội, hội nghị Ban Chấp hành, đoàn chủ tịch, Ban thường vụ; hội nghị, hội thảo chuyên đề.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Hướng dẫn này và tình hình tài chính thực tế, Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố, Ban Thường vụ công đoàn cấp xã và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở/nghiệp đoàn có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng dự toán, tổ chức thực hiện và quyết toán kinh phí Đại hội/Hội nghị của cấp mình đảm bảo đúng quy định.

2. Bộ phận Tài chính LĐLĐ Thành phố chủ trì phối hợp Tổ công tác quản lý địa bàn có trách nhiệm hướng dẫn, thẩm định, duyệt dự toán, cấp kinh phí từ nguồn tài chính công đoàn cấp tỉnh theo dự toán, phù hợp hướng dẫn 134/TLĐ-CTCD và quyết

toán đối với công đoàn cấp xã; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cấp dưới thực hiện.

3. Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra khẩn trương hướng dẫn công đoàn cấp xã kiện toàn Kế toán trưởng/phụ trách kế toán và thủ quỹ theo hướng dẫn số 433/TLĐ-CTCD ngày 29/8/2025 của Tổng LĐLĐ Việt Nam.

4. Tổ công tác quản lý địa bàn có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn, thẩm định sơ bộ dự toán chi tổ chức công đoàn cấp xã trình LĐLĐ Thành phố phê duyệt; hướng dẫn Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xây dựng và phê duyệt dự toán tổ chức của CĐCS; tiến hành thu thập và kiểm tra thông tin các tài khoản ngân hàng và thực hiện công tác tạm ứng đảm bảo an toàn, hiệu quả.

5. Công đoàn cấp xã sau khi được kiện toàn Kế toán trưởng/phụ trách kế toán, tiến hành mở tài khoản tại kho bạc, ngân hàng theo đúng hướng dẫn số 433/TLĐ-CTCD ngày 29/8/2025 của Tổng LĐLĐ Việt Nam.

6. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổ công tác quản lý địa bàn và Ban Thường vụ LĐLĐ Thành phố (qua Bộ phận Tài chính) để được hướng dẫn.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi kết thúc Đại hội/Hội nghị Công đoàn các cấp Thành phố lần thứ Nhất, nhiệm kỳ 2025 - 2030. /

Nơi nhận:

- CĐ cấp xã (để thực hiện);
- Tổ công tác quản lý địa bàn (để p/h);
- Thường trực LĐLĐ Thành phố (để b/c);
- Các Bộ phận LĐLĐ Thành phố (để p/h);
- Lưu: VT, TC.



Phạm Trọng Nhân