

Số: 270/HD-TLĐ

Hà Nội, ngày 11 tháng 03 năm 2014

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, mảng 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- 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.

2- 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.

3- Công khai tài chính.

Công đoàn cơ sở thực hiện việc công khai báo cáo dự toán, quyết toán thu, chi tài chính năm với Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở và đoàn viên thông qua đại hội hoặc hội nghị công đoàn cơ sở.

Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) Công đoàn cơ sở có trách nhiệm trả lời chất vấn của đoàn viên liên quan đến thu, chi và quản lý tài chính của công đoàn cơ sở.

4- 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 .

5- 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 theo dõi tạm ứng	S13-TLĐ
7	Sổ theo dõi cấp phát cho CĐCS	S14-TLĐ
8	Sổ theo dõi thu nộp của CĐCS	S15-TLĐ
9	Sổ theo dõi vay, đầu tư tài chính	S16-TLĐ
10	Sổ thu chi quỹ xã hội	S17-TLĐ
11	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 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), 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 sổ 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: Tiểu mục 31.01 tương ứng nội dung chi tại mục 3.5 - "Chi đào tạo cán bộ"; Tiểu mục 31.02 tương ứng với nội dung chi tại

mục 3.8 b - "Chi trợ cấp"; Tiểu 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 TLĐ (báo cáo);
- LĐLĐ cấp tỉnh, thành phố và tương đương (để hướng dẫn thực hiện);
- Lưu Văn thư TLĐ.

TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH

TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH

Phạm Đình Ngu

Công đoàn cấp trên:

Mẫu S82 - TLD

Đơn vị:

SỔ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
Năm

T T	Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	I - Phần thu									
		Th u	Chi		Đoàn phí công đoàn	Kinh phí côn g đoàn	Các khoản thu khác		Cộng	Kinh phí cấp trên cấp	Tài chính h công đoàn tích lũy đầu kỳ	Kinh phí cấp dướ i nộp lên	Nhậ n bàn giao tài chính h	Tổng cộng
							Chuyê n môn hỗ trợ (24.01)	Thu khác tại đơn vị (24.0 2)						
					23	22	24		$22+\dots+2$ 4	25	26	44	46	$22+\dots+4$ 6
				Số dư đầu kỳ										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
			Cộng											

Công đoàn cấp trên:

Đơn vị:

SỔ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
Năm

II- Phân chi											
Lươn g, phụ cấp, các khoản đóng theo lương	Quả n lý hành chính	Hoạt động phong trào				Cộng	Kin h phí đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp	Kin h phí cấp cho cấp dưới	Bàn giao tài chính	Tổng cộng	Tài chính h công đoàn tích lũy cuối kỳ
		Tổng số	Trong đó								
			Đào tạo cán bộ	Trợ cấp	Hỗ trợ du lich						
27	29	31	31.0 1	31.0 2	31.0 3	27+...3 1	37	43	47	27+...+4 7	48

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
TM. Ban Chấp hành
(Ký họ tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:
Công đoàn:
Loại hình đơn vị:

B14-TLĐ
MSĐV:

BÁO CÁO

DỰ TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN Năm

A- CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

la o động tính quỹ lương đóng KPCĐ: 1g đóng KPCĐ: đồng
- Số đoàn viên: 1g đóng ĐPCĐ: đồng
ộ CĐ chuyên trách:

B- CÁC CHỈ TIÊU THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Mã số	Ước thực hiện năm trước	Dự toán năm nay	Ghi chú
I. PHẦN THU					
1	Đoàn phí công đoàn	23			
2	Kinh phí công đoàn	22			
3	Thu Khác	24			
	- Chuyên môn hỗ trợ	24.01			
	- Thu khác tại đơn vị	24.02			
Cộng					
4	Kinh phí cấp trên cấp	25			
5	Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ	26			
Tổng cộng					
II. PHẦN CHI					
1	Lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương	27			
2	Quản lý hành chính	29			
3	Hoạt động phong trào	31			
	Trong đó: - Đào tạo cán bộ	31.01			
	- Trợ cấp	31.02			
	- Hỗ trợ du lịch	31.03			
Cộng					
4	Kinh phí nộp cấp trên quản lý trực tiếp	37			
Tổng cộng					
III. Dự phòng		48			

C- THUYẾT MINH

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
TM. BAN CHẤP HÀNH
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn cấp trên:

B07-TLĐ

Công đoàn:

MSĐV:

Loại hình đơn vị:

BÁO CÁO
QUYẾT TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN
Năm

A- CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

Đóng tính quỹ lương đóng KPCĐ:

1g đóng KPCĐ:

đồng

viên:

1g đóng ĐPCĐ:

đồng

Đội CĐ chuyên trách:

B- CÁC CHỈ TIÊU THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Mã số	Dự toán năm	Quyết toán kỳ này	Lũy kế từ đầu năm
I. PHẦN THU					
1	Đoàn phí công đoàn	23			
2	Kinh phí công đoàn	22			
3	Thu khác	24			
	- Chuyên môn hỗ trợ	24.01			
	- Thu khác tại đơn vị	24.02			
Cộng					
4	Kinh phí cấp trên cấp	25			
5	Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ	26			
6	Nhận bàn giao tài chính	46			
Tổng cộng					
II. PHẦN CHI					
1	Lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương	27			
2	Quản lý hành chính	29			
3	Hoạt động phong trào	31			
	Trong đó: - Đào tạo cán bộ	31.01			
	- Trợ cấp	31.02			
	- Hỗ trợ du lịch	31.03			
Cộng					
4	Kinh phí đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp	37			
5	Bàn giao tài chính	47			
Tổng cộng					
III. Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ		48			

IV. Kinh phí phải nộp cấp trên quản lý trực tiếp	49			
---	----	--	--	--

C- THUYẾT MINH

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
TM. BAN CHẤP HÀNH
(Ký tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S84-TLĐ

Công đoàn:

SỔ TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN
Năm

PHẦN I - CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

TT	Tên đơn vị	Công đoàn cơ sở				Lao động				Đoàn viên				Cán bộ CĐ chuyên trách				
		Khu vực HCSN	Khu vực sản xuất kinh doanh	Nghiệp đoàn	Cộng	Khu vực HCSN	Khu vực sản xuất kinh doanh	Đơn vị chưa thành lập CĐCS	Cộng	Khu vực HCSN	Khu vực sản xuất kinh doanh	Nghiệp đoàn	Cộng	LĐLĐ cấp tỉnh, TP và tương đương	CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở	Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn	Đơn vị sự nghiệp hưởng lương từ nguồn TCCĐ	Cộng
A	B	01.01	01.02	01.03	01	05.01	05.02	05.03	05	11.01	11.02	11.03	11	17.01	17.02	17.03	17.04	17
1	LĐLĐ TCTy, CĐCS) A																	
2	LĐLĐ TCTy, CĐCS) B																	

3	LĐLĐ TCTy, CĐCS) C																			
	Cộng																			

PHẦN II. CÁC CHỈ TIÊU THU

STT	Đơn vị	Các chỉ tiêu thu tài chính công đoàn													Các chỉ tiêu luân chuyển nội bộ phần thu					Tổng cộng		
		Thu đoàn phí công đoàn			Thu kinh phí công đoàn				NSNN cấp hỗ trợ	Các khoản thu khác				Kinh phí cấp trên cấp			Kinh phí cấp dưới nộp lên	Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ	Nhận bàn giao tài chính			
		Khu vực HCSN	Khu vực SXKD	Cộng	Khu vực HCSN	Khu vực SXKD	Đơn vị chưa thành lập CĐCS	Cộng		Chuyên môn cấp hỗ trợ	Thu khác tại đơn vị		Cộng	Cộng thu	Đơn vị trực tiếp BCQT	Đơn vị không trực tiếp BCQT					Cộng	
											Tổng số	Trong đó: HĐKT										
A	B	23.01	23.02	23	22.01	22.02	22.03	22	45	24.01	24.02	24.021	24		25.01	25.02	25	44	26	46		
	Tổng hợp thu CĐCS																					
	CĐCS trực																					

thuộc LĐLĐ tỉnh, ngành TW																				
CĐCS A																				
CĐCS B																				
Cộng (a)																				
CĐCS trực thuộc CĐ cấp trên cơ sở																				
LĐLĐ (TCTy) A																				
LĐLĐ (TCTy) B																				
Cộng (b)																				
Cộng thu tại CĐCS (I)																				
Tổng hợp thu CĐ cấp trên cơ sở																				
LĐLĐ (TCTy) A																				
LĐLĐ																				

(TCTy) B																				
LĐLĐ (TCTy) C																				
Cộng thu CĐ cấp trên cơ sở (II)																				
Thu tại LĐLĐ tỉnh, ngành TW																				
LĐLĐ tỉnh (CĐ ngành TW, CĐTCTy)																				
Đơn vị sự nghiệp thuộc LĐLĐ tỉnh																				
Cộng thu tại LĐLĐ tỉnh																				
Tổng cộng thu (I+II+III)																				

PHẦN III. CÁC CHỈ TIÊU CHI

T	Đơn vị	Chi tài chính công đoàn														Chi hđ của đơn chưa thành lập CĐCS	Cộng chi	Các chỉ tiêu luân chuyển nội bộ phần chi							Tổng cộng	Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ	Kinh phí phải nộp trên trực tiếp trong kỳ
		Lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương				Quản lý hành chính		Hoạt động phong trào				Đầu tư XD, mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ			Kinh phí đã nộp cấp trên			Cấp trả kinh phí cho đơn vị khi thành lập CĐCS									
		Lương phụ cấp... của CB trong biên chế	Lương phụ cấp, đóng BHXH.. của LĐ khác	Phụ cấp CBCĐ	Cộng	Tổng số	Trong đó: Khoản chi	Tổng số	Trong đó				XDCB	Mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ	Cộng				ĐV trực tiếp BCQT	ĐV không trực tiếp BCQT	Cộng	KP cấp cho cấp dưới	Bản giao tài chính				
									Đào tạo cán bộ	Khen thưởng	Trợ cấp	Hỗ trợ du lịch															
A	B	27.01	27.02	27.03	27	29	29.01	31	31.01	31.04	31.02	31.03	34	34.01	34.02	40		37.01	37.02	37	43	47	41		48	49	
	Tổng hợp chi CĐCS																										
	CĐCS trực thuộc LĐLĐ tỉnh, ngành																										

TW																							
CĐCS A																							
CĐCS B																							
Cộng (a)																							
CĐCS trực thuộc CĐ cấp trên cơ sở																							
LĐLĐ (TCTy) A																							
LĐLĐ (TCTy) B																							
Cộng (b)																							
Cộng chi tại CĐCS (I)																							
Tổng hợp chi CĐ cấp trên cơ																							

sở																								
LĐLĐ (TCTy) A																								
LĐLĐ (TCTy) B																								
LĐLĐ (TCTy) C																								
Cộng chi CĐ cấp trên cơ sở (II)																								
Chi tại LĐLĐ tỉnh, ngành TW																								
LĐLĐ tỉnh (CĐ ngành TW, CĐTCTy)																								
Đơn Vị sự																								

ngành thuộc LĐLĐ tỉnh																						
Cộng chi tại LĐLĐ tỉnh																						
Tổng cộng chi (I+II+III)																						

NGƯỜI GHI SỐ
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

TM. BAN THƯỜNG VỤ (BCH)
(Ký, họ tên)

Công đoàn cấp trên:

Đơn vị:

BÁO CÁO

TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN THU-CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN
Năm...

A - CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN:

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số
A	B	C	1
I	CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ	01	
1.	Khu vực Hành chính sự nghiệp	01.01	
2.	Khu vực sản xuất kinh doanh	01.02	
3.	Nghiệp đoàn	01.03	
II	ĐƠN VỊ CHƯA CÓ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN	02	
III	LAO ĐỘNG	05	
1.	Khu vực Hành chính sự nghiệp	05.01	
2.	Khu vực sản xuất kinh doanh	05.02	
3.	Đơn vị chưa thành lập CĐCS	05.03	
IV	TỔNG SỐ ĐOÀN VIÊN	11	
1.	Khu vực Hành chính sự nghiệp	11.01	
2.	Khu vực sản xuất kinh doanh	11.02	
3.	Nghiệp đoàn	11.03	
V	CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CHUYÊN TRÁCH	17	
1.	LĐLĐ cấp tỉnh, TP và tương đương	17.01	
	a- Cán bộ trong biên chế	17.011	
	b- Lao động khác	17.012	
2.	CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở	17.02	
	a- Cán bộ trong biên chế	17.021	
	b- Lao động khác	17.022	
3.	Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn	17.03	
4.	Đơn vị sự nghiệp hưởng lương từ nguồn TCCĐ	17.04	

B - CÁC CHỈ TIÊU THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN:

TT	Nội dung	Mã số	Tổng hợp quyết toán trong	Chia ra			
				Công đoàn cơ sở	CĐ cấp trên trực	Đơn vị sự nghiệp	LĐLĐ tỉnh, TP, và tương

			kỳ		tiếp cơ sở		đương
A	B	C	1	2	3	4	5
I - PHẦN THU							
1	Thu đoàn phí Công đoàn	23					
	a- Khu vực HCSN	23.01					
	b- Khu vực sản xuất kinh doanh	23.02					
2	Thu kinh phí Công đoàn	22					
	a- Khu vực HCSN	22.01					
	b- Khu vực xuất kinh doanh	22.02					
	c- Đơn vị chưa thành lập CĐCS	22.03					
3	Ngân sách Nhà nước cấp hỗ trợ	45					
4	Các khoản thu khác	24					
	a- Chuyên môn hỗ trợ	24.01					
	b- Thu khác tại đơn vị	24.02					
	Trong đó: - Thu hoạt động kinh tế	24.021					
CỘNG THU							
5	Kinh phí cấp trên cấp	25					
	a- Đơn vị trực tiếp báo cáo quyết toán	25.01					
	b- Đơn vị không trực tiếp BC quyết toán	25.02					
6	Kinh phí cấp dưới nộp lên	44					
7	Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ	26					
8	Nhận bàn giao tài chính	46					
TỔNG CỘNG (I)							
II - PHẦN CHI							
1	Lương, phụ cấp và các khoản đóng theo lương	27					
	a- Lương, phụ cấp... của cán bộ trong biên chế	27.01					
	b- Lương, phụ cấp... của LĐ khác	27.02					
	c- Phụ cấp cán bộ công đoàn	27.03					
2	Quản lý hành chính:	29					
3	Trong đó: - Khoản chi	29.01					
	Hoạt động phong trào:	31					
	Trong đó: - Đào tạo cán	31.01					

	bộ						
	- Khen thưởng	31.04					
	- Trợ cấp	31.02					
	- Hỗ trợ du lịch	31.03					
4	Đầu tư XD, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ	34					
	a. XDCB	34.01					
	b. Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ	34.02					
5	Chi hoạt động của đơn vị chưa thành lập CĐCS	40					
	CỘNG CHI						
6	Kinh phí đã nộp cấp trên	37					
	a- Đơn vị trực tiếp báo cáo quyết toán	37.01					
	b- Đơn vị không trực tiếp BC quyết toán	37.02					
7	Kinh phí cấp cho cấp dưới	43					
8	Bàn giao tài chính	47					
9	Cấp trả kinh phí cho đơn vị khi thành lập CĐCS	4					
	TỔNG CỘNG (II)						
	III - TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ	48					
	IV- KINH PHÍ PHẢI NỘP CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TRONG KỲ THEO BÁO CÁO QUYẾT TOÁN	49					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH
(Ký, họ tên)

y tháng năm....
TM. BAN THƯỜNG VỤ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

C- NHẬN XÉT CỦA CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN:

CÁN BỘ QUẢN LÝ
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH
(Ký, họ tên)

y tháng năm....
TM. BAN THƯỜNG VỤ
(ĐCT)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:
Đơn vị: ...

Mẫu số S11-H

SỐ QUỸ TIỀN MẶT

NĂM ...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Số tiền			
Ngày/ tháng	Số hiệu		Thu	Chi	Tồn quỹ	
	Thu					Chi
			Số dư đầu kỳ			
			Cộng			

Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S12-H

Đơn vị: ...

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG - KHO BẠC

Số tài khoản:

Ngân hàng (Kho bạc) gửi:

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Số tiền		
Số hiệu	Ngày/tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng			

Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S13-TLĐ

Đơn vị: ...

SỔ THEO DÕI TẠM ỨNG

NĂM ...

Đối tượng:...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Chi	Thu	Số dư
Số hiệu	Ngày/tháng				
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng phát sinh			
		Số dư cuối kỳ			

Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S14-TLĐ

Đơn vị: ...

SỔ THEO DÕI CẤP PHÁT CHO CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

NĂM ...

Đơn vị:...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Chi	Thu	Số dư
Số hiệu	Ngày/tháng				
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng phát sinh			
		Số dư cuối kỳ			

Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Đơn vị: ...

Mẫu số S15-TLD

SỔ THEO DÕI THU NỘP CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

NĂM ...

Đơn vị:...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Chi	Thu	Số dư
Số hiệu	Ngày/tháng				
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng phát sinh			
		Số dư cuối kỳ			

Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S16-TLD

Đơn vị: ...

SỔ THEO DÕI CHO VAY, ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

NĂM ...

Đối tượng: ...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Chi	Thu	Số dư
Số hiệu	Ngày/tháng				
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng phát sinh			
		Số dư cuối kỳ			

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S17-TLD

Đơn vị: ...

SỔ THU, CHI QUỸ XÃ HỘI
NĂM...

Quý:...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Số tiền			
Ngày/tháng	Số hiệu		Thu	Chi	Còn lại	
	Thu					Chi
			Số dư đầu kỳ			
			Cộng phát sinh			
			Số dư cuối kỳ			

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

, ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:
Đơn vị: ...

Mẫu số S18-TLD

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ
NĂM...

Đối tượng: ...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Số tiền		
Số hiệu	Ngày/tháng		Thu	Chi	Số dư
			Số dư đầu kỳ		
			Cộng		

Người ghi sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày tháng năm ..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số C40a-HD

Đơn vị:

Bộ phận:

BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN

Nội dung hội thảo (tập huấn):

.....

Địa điểm hội thảo (tập huấn):

.....

Thời gian hội thảo:ngày, từ ngày... /.../..... đến ngày .../ .../

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	1	2	3
Cộng					
Tổng số người tham dự:					
Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):					

TM. BAN CHẤP HÀNH
(duyet)

Ngày tháng ... năm

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký, họ tên)

Công đoàn:

Mẫu số C11-TLD

PHIẾU THĂM HỎI ĐOÀN VIÊN

Họ và tên người thăm hỏi:

Họ và tên người được thăm hỏi:

Lý do thăm hỏi:

Số tiền:

(Bằng chữ:))

Ngày ... tháng ... năm ...
TM.BCH Công đoàn cơ sở
(Duyệt)

TM. Tổ công đoàn
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Bộ phận:

Mẫu số C05-HD

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN
Tháng... năm ...

STT	Họ và tên	Chức vụ	Số tiền phụ cấp	Ký nhận
A	B	C	1	2

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

TM. BAN CHẤP HÀNH
(Duyệt)

Tên đơn vị:

Mẫu số: C13-LTD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP KHÓ KHĂN

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

- Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-TLĐ ngày 07/03/2014 về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở của Tổng Liên đoàn.

- Căn cứ quy chế chi tiêu của Công đoàn cơ sở

Theo đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp khó khăn cho: ... người; mức trợ cấp: .../người. Tổng số tiền là: ... đồng (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân có tên tại Điều 1, bộ phận Tài chính Công đoàn cơ sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu CĐCS.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Bộ phận:

Mẫu số C30-BB

PHIẾU THU

Ngày tháng năm

Quyển số:...

Số:...

Nợ:...

Có:...

Họ, tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Ly do nộp:

Số tiền (Viết bằng chữ)

Kèm theo: Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mẫu số C31-BB

Bộ phận:

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm

Quyển số:...

Số:...

Nợ:...

Có:...

Họ, tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Ly do nộp:

Số tiền (Viết bằng chữ)

Kèm theo: Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Công đoàn cấp trên:
Công đoàn:

Mẫu số C16-TLĐ

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐÓNG KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 191/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn. Công đoàn: đề nghị đóng kinh phí công đoàn tháng (quý) như sau:

- Tổng số lao động thuộc đối tượng phải đóng BHXH:

.....

- Tổng quỹ tiền lương làm căn cứ đóng KPCĐ:

.....

- Số kinh phí công đoàn phải đóng kỳ này:

.....

- Số kinh phí công đoàn còn thiếu đến cuối tháng (quý) trước:

.....

- Tổng số kinh phí công đoàn đơn vị còn phải đóng:

.....

Đề nghị... đóng kinh phí công đoàn cho công đoàn cơ sở theo số tiền nêu trên.

....., ngày ... tháng năm....

TM. BAN CHẤP HÀNH

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Công đoàn:

BẢN XÁC NHẬN

VỀ VIỆC ĐÓNG KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 191/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn. Công đoàn ... đề nghị ... xác nhận về việc đóng kinh phí công đoàn năm ... của đơn vị như sau:

- Tổng số lao động:

.....

- Tổng quỹ tiền lương làm căn cứ đóng kinh phí công đoàn:

.....

- Số kinh phí công đoàn phải đóng:

.....

- Số kinh phí công đoàn đã đóng:

.....

- Số kinh phí công đoàn còn thiếu:

.....

...., ngày tháng năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của đơn vị

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số C34-HD

Công đoàn:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT

Hôm nay, ngày ... tháng... năm, vào hồi... giờ... phút.

Ban kiểm kê bao gồm:

Ông/Bà: Đại diện:

Trưởng Ban

Ông/Bà: Kế toán:

Ủy viên

Ông/Bà: Thủ quỹ:

Ủy viên

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ	X	...
II	Số kiểm kê thực tế	X	...
1	- Loại 500.000đ		
2	- Loại 200.000đ		
3	- Loại 100.000đ		
4	- Loại 50.000đ		
5	- Loại 20.000đ		
6	- Loại 10.000đ		
7	- ...		
III	Chênh lệch:		

- Lý do: + Thừa: ...

+ Thiếu: ...

- Kết luận sau khi kiểm quỹ:

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

vi chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu S81-TLĐ

Công đoàn:

SỔ THU ĐOÀN PHÍ

Năm ...

STT	Ngày nộp	Đơn vị (hoặc đoàn viên) nộp	Số đoàn viên	Số tiền nộp	Ký tên
A	B	C	1	2	3

Sổ này có trang, đánh từ số 1 đến trang

Ngày mở và ghi sổ:

....., ngày tháng ... năm ...

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

TM. BAN THƯỜNG VỤ (BCH)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu số S32 - H

Đơn vị:

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ DỤNG CỤ NƠI SỬ DỤNG

Năm ...

Loại TSCĐ (hoặc nhóm dụng cụ):.....

Ngày tháng ghi số	Ghi tăng TSCĐ và dụng cụ								Ghi giảm TSCĐ và dụng cụ				Gh i ch ú	
	Chứng từ		Tên TSC Đ	Số hiệ u	Đơ n vị tính	S L	Đơ n giá	Thàn h tiền	Chứng từ		L ý d o	S L		Thàn h tiền
	Số hiệ u	Ngày tháng							Số hiệ u	Ngày tháng				
A	B	C	D	E	G	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			-											

Ngày tháng năm 20...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)