TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 47/HD-TLĐ	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021*

HƯỚNG DẪN
Thực hiện quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 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 Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2550/QĐ-TLĐ ngày 29 tháng 4 năm 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;

Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn;

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và Chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở như sau:

I. BỘ MÁY QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

1. Bộ máy quản lý tài chính

Bộ máy quản lý tài chính công đoàn cơ sở gồm chủ tài khoản, kế toán và thủ quỹ.

Chủ tịch công đoàn cơ sở là chủ tài khoản. Đối với Công đoàn cơ sở có đông đoàn viên, người lao động Chủ tịch công đoàn cơ sở có thể phân công Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên thường vụ phụ trách công tác tài chính và 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, 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). Đối với công đoàn cơ sở có tổ chức bộ máy kế toán (có 2 kế toán viên trở lên), Ban Chấp hành công đoàn cơ sở phân công người làm nhiệm vụ kế toán trưởng.

Công đoàn bộ phận phân công 01 Ủy viên Ban chấp hành 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.

2. Nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính công đoàn cơ sở

- Lập dự toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở gắn với chương trình, kế hoạch hoạt động 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, quản lý tài chính, tài sản nội bộ của công đoàn cơ sở trình Ban Chấp hành 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 thu, chi, quản lý tài chính, tài sản nội bộ 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.

- Làm công tác kế toán: lập chứng từ thu, chi; mở sổ, ghi sổ 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, báo cáo tài chính, 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 kế toán phục vụ công tác kiểm tra công đoàn đồng cấp, 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, quyết toán thu, chi tài chính

Công đoàn cơ sở lập báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn gắn với chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm theo mẫu số B14-TLĐ; Báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm theo mẫu số B07-TLĐ. Thời gian gửi báo cáo dự toán, quyết toán lên công đoàn cấp trên theo quy định của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn được quy định cho công đoàn cơ sở lập báo cáo tài chính 1 năm 1 lần.

3. Công khai tài chính

Các nội dung về công khai tài chính tại công đoàn cơ sở thực hiện theo hướng dẫn về công khai tài chính của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Quản lý tài sản

Tài sản do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cấp, cho mượn hoặc do công đoàn cơ sở mua sắm, công đoàn cơ sở phải mở sổ 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.

Công đoàn cơ sở thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định về kiểm kê tài sản của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

5. Quản lý tiền gửi ngân hàng, quỹ tiền mặt

- Công đoàn cơ sở phải mở tài khoản tại kho bạc, ngân hàng để quản lý tiền gửi của công đoàn cơ sở. Kế toán công đoàn cơ sở phải ghi chép kịp thời đầy đủ các nghiệp vụ thu, chi qua kho bạc, ngân hàng vào sổ theo dõi tiền gửi kho bạc, ngân hàng (Mẫu số S12-H).

Trường hợp công đoàn cơ sở sử dụng tài khoản của chuyên môn để quản lý tài chính 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, lưu trữ và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán 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 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 lập phiếu thu, phiếu chi hợp pháp và được ghi đầy đủ, kịp thời vào sổ quỹ tiền mặt (Mẫu số S11 - H). Cuối tháng phải lập báo cáo

tồn quỹ. Số dư tồn quỹ tiền mặt tối đa theo Quy chế thu, chi, quản lý tài chính, ài sản của công đoàn cơ sở.

Định kỳ hàng tháng 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 thực hiện kế toán ghi đơn (không đối ứng tài khoản). Trường hợp các CĐCS có tổ chức bộ máy kế toán thực hiện chế độ kế toán theo Hướng dẫn số 22/HD-TLĐ ngày 29/04/2021 của Tổng Liên đoàn về thực hiện chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp trong các đơn vị kế toán công đoàn.

- Các khoản thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở phải được ghi chép, phản ảnh 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 hành chính sự nghiệp và quy định của Tổng Liên đoàn về chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, bàn giao kế toán,…

- Năm tài chính từ 01/01 - 31/12 hàng năm. Đơn vị tiền tệ ghi sổ kế toán là Đồng Việt Nam. Đối với những công đoàn cơ sở mới thành lập, năm tài chính đầu tiên của công đoàn cơ sở mới thành lập được xác định từ thời điểm thành lập đến ngày 31/12 của năm đó.

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 tại công đoàn cơ sở, 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, mướn tài sản phục vụ hoạt động của công đoàn cơ sở nhưng không có hóa đơn tài chính phải có hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng người được giao nhiệm vụ phải báo cáo chủ tài khoản xem xét, phê duyệt, ký hợp đồng thuê mướn 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	Ghi chú
1	Phiếu thu	C40-BB	Mẫu bắt buộc
2	Phiếu chi	C41-BB	Mẫu bắt buộc
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB	Mẫu bắt buộc
4	Biên lai thu tiền	C45-BB	Mẫu bắt buộc
5	Bảng thanh toán phụ cấp cán bộ công đoàn.	C05-HD	
6	Biên bản kiểm quỹ tiền mặt	C34-HD	
7	Bảng kê chi tiền cho người dự hội thảo, tập huấn	C40-HD	
8	Phiếu thăm hỏi đoàn viên	C11-TLĐ	
9	Giấy đề nghị trợ cấp khó khăn	C12-TLĐ	
10	Quyết định trợ cấp khó khăn	C13-TLĐ	
11	Giấy đề nghị đóng KPCĐ	C16-TLĐ	
12	Bản xác nhận về việc đóng KPCĐ	C17-TLĐ	
13	Biên bản bàn giao tài chính công đoàn	C18- TLĐ	

d) Mẫu chứng từ bắt buộc và phương pháp lập (kèm theo Phụ lục số 01)

2.2. Sổ kế toán

Mỗi công đoàn cơ sở có 1 hệ thống sổ kế toán cho 1 kỳ kế toán năm. Kế toán phải mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, đóng dấu giáp lai, quản lý, ghi sổ kế toán theo quy định của Chế độ kế toán HCSN.

a) Mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với công đoàn cơ sở mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

b) Ghi sổ kế toán

- Kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp 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.

- Các khoản thu, chi hoạt động công đoàn ghi sổ thu, chi tài chính của công đoàn cơ sở (mẫu số S82-TLĐ).

- Các khoản công đoàn cơ sở huy động thu, nộp quỹ xã hội từ thiện khi có văn bản kêu gọi hoặc cho phép của cơ quan có thẩm quyền (Uỷ ban TW MTTQ Việt Nam, Tổng Liên đoàn, Quỹ xã hội từ thiện thành lập theo quy định của pháp luật) trên nguyên tắc tự nguyện ... phản ảnh vào sổ chi tiết theo dõi các khoản phải trả (mẫu số S18 – TLĐ) và hàng năm lập báo cáo thu, nộp quỹ xã hội từ thiện với Ban Chấp hành (Ban Thường vụ) công đoàn cơ sở.

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, kho bạc (nếu có)	S12-H
3	Sổ thu, chi tài chính công đoàn cơ sở	S82-TLĐ
4	Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC (nếu có)	S26-H
5	Sổ theo dõi các khoản phải thu (tạm ứng, đầu tư tài chính, phải thu khác) (nếu có)	S31-H
6	Sổ theo dõi các khoản phải trả (nếu có)	S18-TLĐ
7	Sổ đoàn phí	S81-TLĐ

e) Mẫu và phương pháp ghi sổ (kèm theo Phụ lục số 02)

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

b) Mẫu, phương pháp lập (kèm theo Phụ lục số 03)

2.4. Kế toán và lập báo cáo thu, chi hoạt động xã hội.

Công đoàn cơ sở không được tự tổ chức huy động đóng góp của đoàn viên, người lao động cho các hoạt động xã hội, từ thiện.

Đối với các nội dung huy động đóng góp do Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các tổ chức xã hội từ thiện được phép theo quy định của pháp luật kêu gọi đóng góp cho các hoạt động xã hội, từ thiện như: ủng hộ vùng bão lụt, thiên tai, hỏa hoạn, các quỹ xã hội của công đoàn, hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động 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 phải thực hiện theo đúng hướng dẫn, quy định của pháp luật và của công đoàn cấp trên, đảm bảo nguyên tắc tự nguyện tham gia của đoàn viên và người lao động. Số tiền thu được và số chi ra (nếu CĐCS được ủy quyền chi) kế toán công đoàn phản ánh đầy đủ vào sổ theo dõi các khoản phải trả, chi tiết theo 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, công khai tại Hội nghị tổng kết hoạt động công đoàn hàng năm của đơn vị.

2.5. Lưu trữ chứng từ kế toán.

Tài liệu kế toán phải lưu trữ ít nhất 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 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, số còn phải nộp cấp trên, số cấp trên

còn phải cấp) 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, tài sản công đoàn cơ sở

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xây dựng và hướng dẫn thực hiện thống nhất phần mềm quản lý tài chính, tài sản công đoàn cơ sở.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 270/HD-TLĐ ngày 11/3/2014 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thực hiện quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở và được áp dụng từ niên độ kế toán năm 2022.

2. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Công đoàn ngành Trung ương và tương đương; Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở có trách nhiệm triển khai hướng dẫn đến các công đoàn cơ sở thuộc phạm vi quản lý trực tiếp.

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:
- Thường trực ĐCT (để b/c);
- Các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Các Công đoàn ngành TW và tương đương, Công đoàn TCTy trực thuộc TLĐ;
- Ủy ban Kiểm tra TLĐ;
- Lưu: VT, TC.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Phan Văn Anh

PHỤ LỤC

(Kèm theo Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/ 2022 về thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản công đoàn và chế độ kế toán đối với công đoàn cơ sở)

PHỤ LỤC SỐ 01

MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. MẪU CHỨNG TỪ

Đơn vị: .....
Mã QHNS: .....

Mẫu số: C40-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày..... tháng .....năm.....
Số: .....

Quyển số: .....
Nợ: .....
Có: .....

Họ và tên người nộp tiền: .....
Địa chỉ: .....
Nội dung: .....
Số tiền: .....(loại tiền)
(viết bằng chữ): .....
Kèm theo: .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....
- Bằng chữ: .....

Ngày .....tháng... ...năm .....

NGƯỜI NỘP	THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....
+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị: .....
Mã QHNS: .....

Mẫu số: C41-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày..... tháng .....năm..... Quyển số:.....
Số: .....

Nợ: .....
Có: .....

Họ và tên người nhận tiền: .....
Địa chỉ: .....
Nội dung: .....
Số tiền: .....(loại tiền)
(viết bằng chữ): .....
Kèm theo: .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....
- Bằng chữ: .....

Ngày .....tháng.....năm .....

THỦ QUỸ	NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....
+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị: .....

Mã QHNS: .....

Mẫu số: C43-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....tháng .....năm.....

- Họ và tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- *Phiếu chi số..... ngày .....*	
- *Phiếu chi số..... ngày .....*	
-	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ: .....số..... ngày.....	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	KẾ TOÁN TRƯỞNG	KẾ TOÁN THANH TOÁN	NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị: .....
Mã QHNS: .....

Mẫu số: C45-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số:.....
Số: .....

Họ và tên người nộp: .....
Địa chỉ: .....
Nội dung thu: .....
Số tiền thu: .....(loại tiền)
(viết bằng chữ): .....

NGƯỜI NỘP TIỀN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN
(Ký, họ tên)

Mẫu số: C05-HD

Đơn vị: .....
Bộ phận: .....

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)

Mẫu số: C34-HD

Công đoàn cấp trên: .....
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 số 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: .....

Kế toán	**Thủ quỹ**	**Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Mẫu số: C40-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
(Ký, họ tên người duyệt)

Ngày .... tháng ... năm
NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký, họ tên)

Công đoàn: .....

Mẫu số: C11-TLĐ

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)

Công đoàn: ….. **Mẫu số: C12-TLĐ**

GIẤY ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP KHÓ KHĂN

Công đoàn bộ phận (Tổ công đoàn):……

Đề nghị trợ cấp khó khăn cho:……

Lý do trợ cấp khó khăn:……

Số tiền đề nghị trợ cấp:……

Bằng chữ:……

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. BCH CĐ CƠ SỞ	TM. CĐ BỘ PHẬN	TM. TỔ CÔNG ĐOÀN

Mẫu số: C13 - TLĐ

Tên đơn vị: --------	**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 CƠ SỞ

- Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-TLĐ ngày .../.../.... của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản công đoàn cơ sở.

- 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 1; - Lưu CĐCS.	**TM. BAN CHẤP HÀNH** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)*

Công đoàn cấp trên: ..... **Mẫu số C16-TLĐ**
Công đoàn: .....

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)

Mẫu số C17 - TLĐ

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 ...

Xác nhận của đơn vị

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

TM. BAN CHẤP HÀNH
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

Công đoàn: ..... **Mẫu số: C18 -TLĐ**

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

BIÊN BẢN
BÀN GIAO TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

- Căn cứ .....

Hôm nay, ngày ..... tháng .... năm ..... tại ..... tiến hành bàn giao công tác tài chính công đoàn cấp .....

A. THÀNH PHẦN:

I. Bên bàn giao:

1. Đồng chí:.....
2. Đồng chí: .....

.....

II. Bên nhận bàn giao:

1. Đồng chí:.....
2. Đồng chí: .....

.....

III. Chứng kiến bàn giao:

1. Đồng chí:.....
2. Đồng chí: .....

.....

B. NỘI DUNG BÀN GIAO:

1. Bàn giao quỹ tiền mặt, số dư tiền gửi ngân hàng, séc, số dư đầu tư tài chính của .....

2. Bàn giao số liệu kế toán:.....

Biên bản được thông qua nội dung và mọi người đều thống nhất ký tên

Biên bản được lập thành ..... bản .....

Toàn bộ hồ sơ bàn giao được lập thành ..... bộ.

BÊN GIAO **BÊN NHẬN**

CHỨNG KIẾN BÀN GIAO

II. HƯỚNG DẪN LẬP CHỨNG TỪ BẮT BUỘC

PHIẾU THU

(Mẫu số C40-BB)

1- Mục đích

Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập Phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập "Bảng kê ngoại tệ" đính kèm với Phiếu thu.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu thu phải đóng thành quyển, số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền.

- Dòng "Nội dung": Ghi rõ nội dung nộp tiền.

- Dòng "Số tiền": Ghi số tiền nộp quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.

- Dòng tiếp theo ghi chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu thu.

Kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét, thủ trưởng đơn vị ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Phiếu thu được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài đơn vị thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu đơn vị.

Chú ý: Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.

PHIẾU CHI

(Mẫu số C41-BB)

1- Mục đích

Phiếu chi nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu chi phải đóng thành quyển; Số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của Phiếu chi ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng "Nội dung" ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng "Số tiền": Ghi số tiền xuất quỹ bằng số hoặc bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam, hay đơn vị tiền tệ khác.

- Dòng tiếp theo ghi số hoặc loại chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu chi.

Kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào từng liên, chuyển cho kế toán trưởng soát xét và thủ trưởng đơn vị ký duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng số và bằng chữ, ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên:

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của đơn vị.

Chú ý: Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam ghi sổ.

Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

(Mẫu số C43-BB)

1- Mục đích

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán thanh toán ghi vào cột 1 như sau:

Phần I- Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các Phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi Phiếu chi ghi 1 dòng.

Mục II- Số tiền đã chi: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Mục III- Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại đơn vị.

Mục IV- Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số người lao động còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán soát xét và thủ trưởng đơn vị duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng.

Ghi chú: *Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.*

BIÊN LAI THU TIỀN

(Mẫu số C45-BB)

1- Mục đích

Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp tiền làm căn cứ để lập Phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ của cơ quan thu tiền và đóng dấu cơ quan, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải ghi rõ số của từng tờ Biên lai thu tiền và số của Biên lai thu tiền được đánh liên tục trong 1 quyển.

Góc trên, bên trái của Biên lai thu tiền ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nộp tiền.

Dòng "Nội dung thu " ghi rõ nội dung thu tiền.

Dòng "Số tiền thu" ghi số tiền đã thu bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hoặc đơn vị tiền tệ khác.

Nếu thu bằng séc phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của tờ séc bắt đầu lưu hành và họ tên người sử dụng séc.

Biên lai thu tiền do người thu tiền lập thành hai liên.

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền ký và ghi rõ họ tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu liên 1, còn liên 2 giao cho người nộp tiền giữ.

Cuối ngày, người được cơ quan giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản lưu để lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày (nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp Kho bạc, Ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền liên quan đến hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán với các khoản nợ. Biên lai thu tiền phải được bảo quản như tiền. Trường hợp đánh mất Biên lai thu tiền thì người làm mất phải bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật hiện hành. Các trường hợp thu phí, lệ phí theo quy định của Pháp luật phí, lệ phí thì sử dụng biên lai của cơ quan thuế phát hành và đơn vị phải thực hiện quyết toán tình hình sử dụng "Biên lai thu phí, lệ phí" theo quy định của cơ quan thuế.

PHỤ LỤC SỐ 02
MẪU SỔ KẾ TOÁN

I. MẪU SỔ KẾ TOÁN

1. Sổ quỹ tiền mặt

Công đoàn cấp trên: ....
Đơn vị: ...

Mẫu số S12-H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)
Tháng ... năm...
Loại quỹ: ...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
				Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh ngày				
			Cộng lũy kế tháng				
			Cộng luỹ kế từ đầu năm				

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: .....

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

2. Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Công đoàn cấp trên: ....
Đơn vị: ...

Mẫu số S12-H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Tháng ..... năm .....
Nơi mở tài khoản giao dịch:.....
Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....
Loại tiền gửi:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu tháng				
			Số phát sinh tháng				
			Cộng phát sinh tháng				
			Cộng luỹ kế từ đầu năm				

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: .....

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	CHỦ TÀI KHOẢN
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

3. Sổ thu, chi tài chính CĐCS

Công đoàn cấp trên:
Đơn vị:

Mẫu S82 - TLĐ

SỔ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Năm

TT	Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	I. Tài chính công đoàn tích luỹ đầu kỳ (10)	II-PHẦN THU									
		Thu	Chi			Đoàn phí công đoàn (22)	Kinh phí công đoàn (23)	Ngân sách nhà nước cấp (24)	Các khoản thu khác (25)		Cộng thu TCCĐ	Tài chính công đoàn cấp trên cấp (28)		Nhận bàn giao tài chính công đoàn (40)	Tổng cộng thu (II)
									Chuyên môn hỗ trợ (25.01)	Thu khác tại đơn vị (25.02)		Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối (28.01)	Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ (28.02)		
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7=2+3+4+5+6*	*8*	*9*	*10*	*11=7+8+9+10*
				Số dư đầu kỳ	.....										
				.....											
				Cộng											

Công đoàn cấp trên:
Đơn vị:

SỔ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Năm

III. PHẦN CHI											IV. Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ (50)	V. ĐPCĐKPCĐ Phải nộp cấp trên trực tiếp (60)
Trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo đoàn viên và NLĐ (31)	Tuyên truyền đoàn viên và NLĐ (32)	Quản lý hành chính (33)	Lương phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương (34)			Các khoản chi khác (37)	Cộng chi TCCĐ	ĐPCĐ, KPCĐ đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp (39)	Bàn giao tài chính công đoàn (42)	TỔNG CỘNG CHI		
			Lương cán bộ trong biên chế (34.01)	Phụ cấp cán bộ công đoàn (34.02)	Các khoản phải nộp theo lương (34.03)							
12	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19=12+13+14+15+16+17+18*	*20*	*21*	*22=19+20+21*	*23=1+11-22*	*24*
											.....	

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

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

4. Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng

Công đoàn cấp trên:
Đơn vị:

Mẫu số S26-H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:.....

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng):.....

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên TSCD và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, Tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn Giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:.....

Ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	TM. BAN THƯỜNG VỤ (BCH)
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

5. Sổ theo dõi các khoản phải thu

Công đoàn cấp trên: .... **Mẫu số S31-H**
Đơn vị: ...

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN PHẢI THU
(Tạm ứng, đầu tư tài chính, phải thu khác)

NĂM ...

Đối tượng: ...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Số tiền tạm ứng/mua cổ phần ...	Số tiền đã thu hồi	Số còn phải thu
Số hiệu	Ngày/tháng				
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng phát sinh			
		Số dư cuối kỳ			

....., ngày .... tháng .... năm

Người ghi sổ *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ trách kế toán *(Ký, ghi rõ họ tên)*

TM. Ban Thường vụ (BCH) *(Ký, đóng dấu)*

6. Sổ theo dõi các khoản phải trả

Công đoàn cấp trên: .... **Mẫu số S18-TLĐ**
Đơn vị: …

SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

NĂM...

Đối tượng: ...

Đơn vị: đồng

Chứng từ		Nội dung	Số tiền		
Số hiệu	**Ngày/tháng**		**Đã thu**	**Đã trả**	**Còn phải trả**
		Số dư đầu kỳ			
		Cộng			

……, ngày …. tháng …. năm

Người ghi sổ	**Phụ trách kế toán**	**TM. Ban Thường vụ (BCH)**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, đóng dấu)*

7. Sổ thu Đoàn phí

Công đoàn cấp trên: ..... **Mẫu S81 - TLĐ**

Công đoàn: .....

SỔ THU ĐOÀN PHÍ

Tháng.....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)

II. HƯỚNG DẪN GHI SỔ

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)

(Mẫu số S11-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ được theo dõi riêng, dùng một sổ hay một số trang sổ.

Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt". Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

Căn cứ để ghi Sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.

Cột C: Ghi số của Phiếu thu, số Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ phát sinh.

Cột 1: Số tiền nhập quỹ.

Cột 2: Số tiền xuất quỹ.

Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt" với "Sổ quỹ tiền mặt", ký xác nhận vào cột E.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

(Mẫu số S12-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng hoặc Kho bạc nơi giao dịch.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào Cột 3.

Hàng ngày:

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

Cuối tháng:

Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

Số dư trên sổ tiền gửi phải được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hay Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với Ngân hàng hoặc KBNN để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc và sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

(Mẫu S82 -TLĐ)

1. Mục đích

Sổ này được dùng cho Công đoàn cơ sở để theo dõi các khoản thu, nhận kinh phí công đoàn cấp trên cấp, chi và nộp kinh phí lên Công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở. Số liệu của sổ thu, chi ngân sách Công đoàn cơ sở dùng làm căn cứ lập Báo cáo thu, chi ngân sách công đoàn cơ sở.

Các khoản tạm ứng, tạm giữ ghi vào sổ chi tiết tạm ứng, tạm giữ, sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng không ghi vào sổ thu, chi ngân sách công đoàn cơ sở.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Căn cứ ghi sổ là các phiếu thu, phiếu chi, giấy báo Nợ, giấy báo Có,...

- Cột A: Ghi thứ tự các chứng từ ghi vào sổ.

- Cột B: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột C, D: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

- Cột E: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1 - mã số 10: Ghi số tài chính công đoàn tích lũy kỳ trước chuyển sang kỳ này vào ngày đầu tiên của kỳ kế toán theo qui định, số liệu ghi vào cột 1 là cột 23 Số dư cuối kỳ trước (tại thời điểm 31/12 năm trước liền kề). Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số dư bên Có tài khoản 4316 tại thời điểm kết thúc năm trước liền kề.

- Cột 2 – mã số 22: Căn cứ vào số tiền đoàn phí công đoàn do đoàn viên đóng góp cho công đoàn cơ sở. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 337861 được áp mục 22.

- Cột 3 – mã số 23: Căn cứ vào số tiền kinh phí công đoàn doanh nghiệp đã chuyển cho công đoàn cơ sở (đối với trường hợp CĐCS được phân cấp thu kinh phí công đoàn). Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 337862 được áp mục 23.

- Cột 4 – mã số 24: Căn cứ vào số tiền mà ngân sách nhà nước đã hỗ trợ cho công đoàn cơ sở. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 5118 hoặc 5168 và được áp mục 24.

- Cột 5 – mã số 25.01: Căn cứ vào số tiền mà doanh nghiệp, đơn vị đã hỗ trợ cho công đoàn cơ sở. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 5168 và được áp mục 25.01.

- Cột 6 – mã số 25.02: Căn cứ vào số tiền thu khác ngoài các nội dung trên như thu lãi tiền gửi, ... Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 5168 và được áp mục 25.02.

- Cột 7: Cộng thu = cột (2+3+4+5+6)

- Cột 8 - mã số 28.01: Ghi số tiền thực thu kinh phí công đoàn do Công đoàn cấp trên cấp trả theo phân phối của Tổng Liên đoàn cho đơn vị trong kỳ. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 337863 được áp mục 28.01.

- Cột 9 - mã số 28.02: Ghi số tiền thực thu do Công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ cho đơn vị trong kỳ. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 4316 được áp mục 28.02.

- Cột 10 - mã số 40: Ghi số tiền thực thu do sáp nhập CĐCS chuyển đến đơn vị trong kỳ. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 4316 được áp mục 40.

- Cột 11: Tổng cộng thu = cột (7+8+9+10)

- Cột 12, 13, 14,15,16,17,18 - (Mã số 31, 32, 33, 34.01, 34.02, 34.03, 37) Căn cứ vào các phiếu chi và nội dung chi của tài chính công đoàn cơ sở để ghi vào sổ S82 của công đoàn cơ sở tương ứng với mục lục thu chi. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Nợ trên tài khoản 6113 được áp mục theo mục lục chi tương ứng.

- Cột 19. Cộng chi = Cột (12 + 13 + 14+15+16+17+18).

- Cột 20 - mã số 39: ĐPCĐ, KPCĐ nộp cấp quản lý trực tiếp căn cứ và số tiền đã thực nộp cho công đoàn cấp trên quản lý trực tiếp về đoàn phí công đoàn và kinh phí công đoàn trong kỳ báo cáo. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Nợ trên tài khoản 33881 được áp mục 39.

- Cột 21 – mã số 42: Bàn giao tài chính công đoàn: Căn cứ vào số tiền đã bàn giao về cho công đoàn khác theo biên bản bàn giao. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Nợ tài khoản 4316 được áp mục 42.

- Cột 22: Tổng cộng chi = Cột (19+20+21).

- Cột 23 – mã số 50: Tài chính công đoàn tích luỹ cuối kỳ = cột (1)+ cột (11) - cột (22). Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số dư bên Có tài khoản 4361.

- Cột 24 – mã số 60: ĐPCĐ, KPCĐ phải nộp cấp trên trực tiếp: Kinh phí phải nộp cấp quản lý trực tiếp căn cứ vào số tiền đã thực nộp cho công đoàn cấp trên quản lý trực tiếp về đoàn phí công đoàn và kinh phí công đoàn trong kỳ báo cáo và phần chênh lệch giữa tổng số đã nộp cấp trên và số phải nộp cấp trên theo tỷ lệ phân phối của Tổng Liên đoàn. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là tổng số phát sinh bên Nợ trên tài khoản 33881 được áp mục 60.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

(Mẫu số S26-H)

1. Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong đơn vị và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng phòng, ban, bộ phận trong đơn vị (nơi sử dụng), dùng cho từng đơn vị sử dụng và lập thành hai bộ, một bộ lưu bộ phận kế toán, một bộ lưu tại đơn vị sử dụng TSCĐ, công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ; Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ hoặc Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ,... để ghi vào sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (như Biên bản giao nhận TSCĐ, Phiếu xuất kho...).

Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

Cột 1: Ghi đơn vị tính.

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng.

Cột 3: Ghi đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng.

Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (cột 4 = cột 2 x cột 3).

- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

Cột E: Ghi rõ lý do giảm.

Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm.

Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ.

Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (cột 7 = cột 6 x cột 5).

PHỤ LỤC SỐ 03

MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP

I. MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Công đoàn cấp trên:
Công đoàn:

Mẫu: B14-TLĐ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Tổng Liên đoàn)

BÁO CÁO
DỰ TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN
Năm ...

A- CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

- Số lao động tính quỹ lương đóng KPCĐ: người - Quỹ lương đóng KPCĐ: Đồng
- Số đoàn viên: người - Quỹ lương đóng ĐPCĐ: Đồng
- Số cán bộ CĐ chuyên trách: người

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

ĐVT: đồng

THÔNG TIN	NỘI DUNG	Mục lục TCCĐ (Mã số)	Ước thực hiện năm trước	Dự toán năm nay	Ghi chú
I	**TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY ĐẦU KỲ**	10			
II	**PHẦN THU**				
2.1	Thu Đoàn phí công đoàn	22			
2.2	Thu Kinh phí công đoàn	23			
2.3	NSNN cấp hỗ trợ	24			
2.4	Các khoản thu khác	25			
	a- Chuyên môn hỗ trợ	25.01			
	b- Thu khác	25.02			
	CỘNG THU TCCĐ (2.1+2.2+2.3+ 2.4)				
2.5	Tài chính công đoàn cấp trên cấp	28			
	a. Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối	28.01			
	b. Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ	28.02			
2.6	Nhận bàn giao tài chính công đoàn	40			
	TỔNG CỘNG THU (II=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)				
III	**PHẦN CHI**				
3.1	Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo đoàn viên và người lao động	31			
3.2	Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động	32			
3.3	Chi quản lý hành chính	33			

THÔNG TIN	NỘI DUNG	Mục lục TCCĐ (Mã số)	Ước thực hiện năm trước	Dự toán năm nay	Ghi chú
3.4	Chi lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương	34			
	a- Lương cán bộ trong biên chế	34.01			
	b- Phụ cấp cán bộ công đoàn	34.02			
	c- Các khoản phải nộp theo lương	34.03			
3.5	Chi khác	37			
	CỘNG CHI (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)				
3.6	ĐPCĐ, KPCĐ phải nộp cấp trên quản lý trực tiếp	60			
3.7	Bàn giao tài chính công đoàn	42			
	TỔNG CỘNG CHI (III=3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6 + 3.7)				
IV	**TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ (V=I+II-III)**	50			
V	**KINH PHÍ DỰ PHÒNG**	70			

C- THUYẾT MINH

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

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

Công đoàn cấp trên:
Công đoàn:....

Mẫu: B07-TLĐ
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 47/HD-TLĐ ngày 30/12/2021 của Tổng Liên đoàn)

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

A- CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

- Số lao động tính quỹ lương đóng KPCĐ: người
- Số đoàn viên: người
- Số cán bộ CĐ chuyên trách: người
- Quỹ lương đóng KPCĐ: đồng
- Qũy lương đóng ĐPCĐ: đồng

B- CÁC CHỈ TIÊU THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

ĐVT: đồng

THÔNG TIN	NỘI DUNG	Mục lục TCCĐ (Mã số)	Dự toán được giao	Quyết toán năm	Cấp trên duyệt
I	**TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY ĐẦU KỲ**	10			
II	**PHẦN THU**				
2.1	Thu Đoàn phí công đoàn	22			
2.2	Thu Kinh phí công đoàn	23			
2.3	Ngân sách Nhà nước cấp hỗ trợ	24			
2.4	Các khoản thu khác	25			
	a- Chuyên môn hỗ trợ	25.01			
	b- Thu khác	25.02			
	CỘNG THU TCCĐ (2.1+2.2+2.3+2.4)				
2.5	Tài chính công đoàn cấp trên cấp	28			
	a. Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối	28.01			
	b. Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ	28.02			
2.6	Nhận bàn giao tài chính công đoàn	40			
	TỔNG CỘNG THU (II=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)				
III	**PHẦN CHI**				
3.1	Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo đoàn viên và người lao động	31			
3.2	Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động	32			
3.3	Chi quản lý hành chính	33			
3.4	Chi lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương	34			
	a- Lương cán bộ trong biên chế	34.01			
	b- Phụ cấp cán bộ công đoàn	34.02			
	c- Các khoản phải nộp theo lương	34.03			
3.5	Chi khác	37			
	CỘNG CHI (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)				
3.6	ĐPCĐ, KPCĐ đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp	39			

THÔNG TIN	NỘI DUNG	Mục lục TCCĐ (Mã số)	Dự toán được giao	Quyết toán năm	Cấp trên duyệt
3.7	Bàn giao tài chính công đoàn	42			
	TỔNG CỘNG CHI (III=3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6 + 3.7)				
IV	**TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ (IV=I+II-III)**	50			
V	**ĐPCĐ, KPCĐ PHẢI NỘP CẤP TRÊN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**	60			

C- THUYẾT MINH

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

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

II. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Phương pháp lập báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn *(Mẫu B14-TLĐ)*

A. Các chỉ tiêu cơ bản

+ Lao động làm căn cứ tính tổng quỹ lương đóng kinh phí công đoàn là lao động thuộc đối tượng đóng BHXH theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội đến ngày 30/6 năm trước cộng với số lao động thuộc đối tượng đóng BHXH dự kiến tăng, trừ số lao động thuộc đối tượng đóng BHXH dự kiến giảm trong năm.

Đối với số lao động thuộc đối tượng đóng BHXH bắt buộc nhưng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chưa đóng BHXH, Công đoàn cơ sở căn cứ tiền lương trong hợp đồng lao động 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 ngày 31/12 năm trước, cộng (trừ) số đoàn viên dự kiến tăng, giảm trong năm. Mức đóng đoàn phí của đoàn viên theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

B. Các chỉ tiêu thu, chi tài chính công đoàn

- Cột 1 – Ước thực hiện năm trước: Căn cứ số thực hiện trên sổ thu, chi tài chính 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 của năm trước.

- Cột 2 – Dự toán năm nay: Căn cứ số liệu của từng chỉ tiêu thu, chi ước thực hiện năm trước; căn cứ vào tình hình thực tế về lao động, tiền lương, dự kiến nguồn thu được để lại đơn vị sử dụng; dự kiến các nội dung chi tiền lương, các khoản đóng theo lương của cán bộ công đoàn chuyên trách, chi phụ cấp cán bộ công đoàn; chi quản lý hành chính; chi hoạt động của ban chấp hành, các nội dung chi khác để xây dựng số liệu cho từng nội dung thu, chi cụ thể.

- 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 các nội dung thu, chi, nộp cấp trên.

Các chỉ tiêu thu, chi tài chính công đoàn:

*** Mục I. Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ**

Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ (Mã số 10): Số liệu ghi vào chỉ tiêu này là số liệu chỉ tiêu *Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ* của năm trước.

*** Mục II. Phần thu**

- *Thu Đoàn phí công đoàn* (Mã số 22): Căn cứ vào quỹ lương đóng ĐPCĐ và mức đóng đoàn phí của đoàn viên theo hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- *Thu Kinh phí công đoàn* (Mã số 23): Đối với đơn vị được phân cấp thu, căn cứ vào Quỹ tiền lương đóng kinh phí công đoàn để tính số kinh phí công

đoàn mà doanh nghiệp phải nộp trong năm. Đối với đơn vị không được phân cấp thu thì không phải phản ánh.

- *Các khoản thu khác (*Mã số 25 = Mã số 25.01 + Mã số 25.02)

+ *Chuyên môn hỗ trợ* (Mã số 25.01): Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ số chuyên môn hỗ trợ năm trước và số ước trong năm dự toán.

+ *Thu khác* (Mã số 25.02): Số liệu ghi chỉ tiêu này căn cứ trên số thu khác năm trước và số ước trong năm dự toán.

- *Tài chính công đoàn cấp trên cấp (*Mã số 28):

+ *Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối* (Mã số 28.01): Căn cứ vào Quỹ tiền lương đóng kinh phí công đoàn để tính số kinh phí công đoàn doanh nghiệp phải nộp trong năm nhân với tỷ lệ KPCĐ công đoàn cơ sở được sử dụng theo quy định của Tổng Liên đoàn.

+ *Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ (*Mã số 28.02): Căn cứ vào nguồn tài chính công đoàn của đơn vị và số chi hoạt động công đoàn trong năm để đề nghị cấp trên cấp hỗ trợ.

- *Nhận bàn giao tài chính công đoàn (*Mã số 40): Căn cứ tài chính công đoàn của các công đoàn bộ phận khi các công đoàn bộ phận này từ đơn vị công đoàn khác chuyển đến.

*** Mục III. Phần chi**

- Từ mã số 31 đến mã số 37: Căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có và số kinh phí được sử dụng trong năm và hoạt động công đoàn của đơn vị để phản ánh số chi cho phù hợp với quy định của các cấp công đoàn.

- *ĐPCĐ, KPCĐ đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp* (Mã số 39): Căn cứ vào nguồn kinh phí công đoàn và đoàn phí công đoàn trong năm dự toán được phân cấp thu nhân với tỷ lệ nộp cấp trên theo quy định của TLĐ.

- *Bàn giao tài chính công đoàn* (Mã số 42): Căn cứ tài chính công đoàn của các công đoàn bộ phận khi có sự bàn giao các công đoàn bộ phận này cho các đơn vị công đoàn khác.

*** Mục IV. Tài chính công đoàn tích luỹ cuối kỳ**

- *Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ* (Mã số 50): Phần chênh lệch giữa chỉ tiêu *Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ*, *Phần thu* với *Phần chi*.

*** Mục V. Dự phòng**

- *Kinh phí dự phòng (*Mã số 70): Căn cứ số thu tài chính công đoàn, số chi tài chính công đoàn và quy định định của Tổng Liên đoàn để phản ánh số dự phòng tài chính.

2. Phương pháp lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính công đoàn *(Mẫu B07-TLĐ).*

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 công

đoàn cơ sở được sử dụng để lập báo cáo quyết toán thu - chi tài chính công đoàn của công đoàn cơ sở.

A. Các chỉ tiêu cơ bản

+ Số lao động làm căn cứ tính tổng quỹ lương đóng kinh phí công đoàn là lao động thuộc đối tượng đóng BHXH theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội *(lao động lấy tại thời điểm 31/12 năm trước cộng số lao động bình quân tăng hoặc giảm trong năm),* tiền lương tổng hợp chung của các tháng trong năm theo đúng số liệu 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.

B. Các chỉ tiêu thu, chi tài chính công đoàn

Các chỉ tiêu thu, chi tài chính:

Số liệu cộng sổ thu, chi tài chính công đoàn cơ sở của từng khoản Mã số , được đưa vào báo cáo quyết toán thu - chi tài chính công đoàn cơ sở theo từng khoản Mã số tương ứng.

* **Mục I:** *Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ* (Mã số 10): Là số tài chính công đoàn tích luỹ cuối kỳ trên báo cáo quyết toán năm trước chuyển sang được ghi trên sổ S82. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số dư có trên tài khoản 4316 tại thời điểm kết thúc năm trước liền kề.

*** Mục II. Phần thu**

- *Thu Đoàn phí công đoàn* (Mã số 22): Căn cứ tổng số tiền đoàn phí của đoàn viên đóng trong năm được ghi trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Có tài khoản 337861và được áp mục 22.

- *Thu Kinh phí công đoàn* (Mã số 23): Đối với đơn vị được phân cấp thu, căn cứ tổng số tiền kinh phí công đoàn mà doanh nghiệp nộp được ghi trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Có tài khoản 337862 và được áp mục 23.

- *Các khoản thu khác (*Mã số 25 = Mã số 25.01 + Mã số 25.02)

+ *Chuyên môn hỗ trợ* (Mã số 25.01): Căn cứ vào số tiền mà doanh nghiệp, đơn vị đã hỗ trợ cho công đoàn cơ sở trong năm quyết toán được ghi trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Có tài khoản 5168 và được áp mục 25.01.

+ *Thu khác* (Mã số 25.02): Căn cứ vào số tiền thu khác ngoài các nội dung trên như thu lãi tiền gửi,... được ghi trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 5168 và được áp mục 25.02.

- *Tài chính công đoàn cấp trên cấp* (Mã số 28):

+ *Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối* (Mã số 28.01): Căn cứ tổng số tiền kinh phí công đoàn được phân phối do cấp trên cấp trả được ghi trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Có tài khoản 13881 và được áp mục 27.01.

+ *Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ* (Mã số 28.02): Căn cứ tổng số tiền đã được cấp trên hỗ trợ cho hoạt động công đoàn của đơn vị được ghi trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Có tài khoản 4316 và được áp mục 27.02.

- *Nhận bàn giao tài chính công đoàn* (Mã số 40): Căn cứ vào số tiền đã nhận bàn giao tài chính công đoàn từ công đoàn khác về đơn vị mình theo biên bản bàn giao. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Có tài khoản 4361 được áp mục 40.

*** Mục III. Phần chi**

- Từ mã số 31 đến mã số 37: Căn cứ tổng số tiền tài chính công đoàn đã chi được phản ánh trên sổ S82 có đối chiếu với sổ tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Nợ trên tài khoản 6113 và được áp mục tương ứng.

- *ĐPCĐ, KPCĐ đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp* (Mã số 39): Căn cứ tổng số tiền tài chính công đoàn đã thực nộp cho công đoàn cấp trên quản lý trực tiếp về đoàn phí công đoàn và kinh phí công đoàn trong kỳ báo cáo được ghi trên sổ S82 với mã tương ứng. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Nợ tài khoản 33881 được áp mục 39.

- *Bàn giao tài chính công đoàn* (Mã số 42): Căn cứ vào số tiền đã bàn giao về cho công đoàn khác theo biên bản bàn giao. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số phát sinh bên Nợ tài khoản 4361 được áp mục 42.

*** Mục IV. Tài chính công đoàn tích luỹ cuối kỳ**

- *Tài chính công đoàn tích lũy cuối kỳ* (Mã số 50): Phần chênh lệch giữa chỉ tiêu *Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ, Phần thu* với *Phần chi.*

= Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ + Tổng cộng thu – Tổng cộng chi

Đối với đơn vị hạch toán kế toán là số dư bên Có tài khoản 4361 cuối kỳ kế toán.

*** Mục V. ĐPCĐ, KPCĐ phải nộp cấp trên trực tiếp**

ĐPCĐ, KPCĐ phải nộp cấp trên trực tiếp (Mã số 60): Kinh phí phải nộp cấp quản lý trực tiếp căn cứ vào số tổng cộng trên sổ S82 của Công đoàn cơ sở. Đối với đơn vị hạch toán kế toán là tổng số phát sinh bên Nợ tài khoản 33881 và được áp mục 60.

C. Thuyết minh: Phân tích số tích luỹ tài chính đầu kỳ, tích luỹ tài chính cuối. kỳ: bao gồm tiền mặt, tiền gửi; thuyết minh các nội dung khác trên báo cáo.