

## 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,<br>tháng<br>ghi số | Ngày,<br>tháng<br>chứng từ | Số hiệu<br>chứng từ | Diễn giải              | Số tiền |     |     | Ghi<br>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 lũy kế từ đầu năm |         |     |     |            |

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

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, họ tên)

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....  
**CHỦ TÀI KHOẢN**  
(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 số | 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 lũy kế từ đầu năm |         |        |         |         |

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: .....

Ngày ... tháng ... năm.....

**NGƯỜI LẬP SỔ**

(Ký, họ tên)

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

**CHỦ TÀI KHOẢN**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

### 3. Số thu, chi tài chính CĐCS

Công đoàn cấp trên:  
Đơn vị:

Mẫu S82 - TLD

#### SỐ THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Năm

| TT | Ngày tháng | Chứng từ | Diễn giải    | I. Tài chính công đoàn tích lũy đầu kỳ (10) | II-PHÂN THU             |                         |                             |                         |   |               |                                       |   |  |             | Tổng thu cộng thu (II) |
|----|------------|----------|--------------|---|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|---------------|---------------------------------------|---|--|-------------|------------------------|
|    |            |          |              |   | Đoàn phí công đoàn (22) | Kinh phí công đoàn (23) | Ngân sách nhà nước cấp (24) | Các khoản thu khác (25) |   | Cộng thu TCCB | Tài chính công đoàn cấp trên cấp (28) |   | Nhận bàn giao tài chính công đoàn (40) |             |                        |
| A  | B          | C        | D            | E   | 2                       | 3                       | 4                           | 5                       | 6 | 7=2+3+4+5+6   | 8                                     | 9 | 10                                     | 11=7+8+9+10 |                        |
|    |            |          |              |   |                         |                         |                             |                         |   |               |                                       |   |  |             |                        |
|    |            |          | Số dư đầu kỳ | .....                                       |                         |                         |                             |                         |   |               |                                       |   |  |             |                        |
|    |            |          | .....        |   |                         |                         |                             |                         |   |               |                                       |   |  |             |                        |
|    |            |          | <b>Cộng</b>  |   |                         |                         |                             |                         |   |               |                                       |   |  |             |                        |





**4. Số 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)

**SỐ 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 số | Chứng từ |             | Tên TSCĐ 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          |
|                    |          |             |                              |             |                                   |         |            |                                   |          |         |            |
|                    |          |             |                              |             |                                   |         |            |                                   |          |         |            |
|                    |          |             |                              |             |                                   |         |            |                                   |          |         |            |

- Số này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: .....

**NGƯỜI LẬP SỔ**

(Ký, họ tên)

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**

**(BCH)**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**5. Sổ theo dõi các khoản phải thu**

Công đoàn cấp trên: ....

Đơn vị: ...

Mẫu số S31-H

**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  |                                 |                    |                 |

**Người ghi sổ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày .... tháng .... năm

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

**6. Sổ theo dõi các khoản phải trả**

Công đoàn cấp trên: ....

Đơn vị: ...

Mẫu số S18-TLĐ

**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         |         |        |              |

**Người ghi sổ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày .... tháng .... năm  
**TM. Ban Thường vụ (BCH)**  
(Ký, 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 khoá sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong kết 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 kết.

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 lũy 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 |
|------------|--|----------------------|-------------------------|-----------------|---------|
| <b>I</b>   | <b>TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY ĐẦU KỲ</b>                         | 10                   |                         |                 |         |
| <b>II</b>  | <b>PHẦN THU</b>  |                      |                         |                 |         |
| 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                |                         |                 |         |
|            | <b>CỘNG THU TCCĐ (2.1+2.2+2.3+ 2.4)</b>                            |                      |                         |                 |         |
| 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                   |                         |                 |         |
|            | <b>TỔNG CỘNG THU (II=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)</b>                  |                      |                         |                 |         |
| <b>III</b> | <b>PHẦN CHI</b>  |                      |                         |                 |         |
| 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                   |                         |                 |         |
|           | <b>CỘNG CHI (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5 )</b>                   |                      |                         |                 |         |
| 3.6       | ĐPCĐ, KPCĐ phải nộp cấp trên quản lý trực tiếp           | 60                   |                         |                 |         |
| 3.7       | Bàn giao tài chính công đoàn                             | 42                   |                         |                 |         |
|           | <b>TỔNG CỘNG CHI (III=3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6 + 3.7)</b> |                      |                         |                 |         |
| IV        | <b>TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ (V=I+II-III)</b> | 50                   |                         |                 |         |
| V         | <b>KINH PHÍ DỰ PHÒNG</b>                                 | 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 - 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) | Dự toán được giao | Quyết toán năm | Cấp trên duyệt |
|------------|--|----------------------|-------------------|----------------|----------------|
| <b>I</b>   | <b>TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY ĐẦU KỲ</b>                         | 10                   |                   |                |                |
| <b>II</b>  | <b>PHẦN THU</b>  |                      |                   |                |                |
| 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                |                   |                |                |
|            | <b>CỘNG THU TCCĐ (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>                             |                      |                   |                |                |
| 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                   |                   |                |                |
|            | <b>TỔNG CỘNG THU (II=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)</b>                  |                      |                   |                |                |
| <b>III</b> | <b>PHẦN CHI</b>  |                      |                   |                |                |
| 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                   |                   |                |                |
|            | <b>CỘNG CHI (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>                              |                      |                   |                |                |
| 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       | Bản giao tài chính công đoàn                              | 42                   |                   |                |                |
|           | <b>TỔNG CỘNG CHI (III=3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6 + 3.7)</b>  |                      |                   |                |                |
| IV        | <b>TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ (IV=I+II-III)</b> | 50                   |                   |                |                |
| V         | <b>ĐPCĐ, KPCĐ PHẢI NỢP CẤP TRÊN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP</b>     | 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 đề 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. Phân 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 lũy 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 số, kiểm tra đối chiếu giữa các sổ chi tiết. Số liệu cộng số 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 số 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 lũy 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 số tiền mặt, tiền gửi của đơn vị, trường hợp đơn vị có hạch toán là tổng số phát sinh bên Có tài khoản 337861 và 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 số 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 số 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 số 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 sổ 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 sổ 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 lũy 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 lũy tài chính đầu kỳ, tích lũy tài chính cuối kỳ: bao gồm tiền mặt, tiền gửi; thuyết minh các nội dung khác trên báo cáo.