

Số: 06 /IID-LĐLĐ

Quận 1, ngày 28 tháng 3 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác tài chính công đoàn cơ sở.

- Căn cứ Luật Công đoàn Việt Nam; Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 23 tháng 6 năm 2023;
- Căn cứ Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;
- Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19 tháng 12 năm 2016 của Tổng Liên Đoàn Lao Động Việt Nam về việc ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản công đoàn, thu, phân phối nguồn thu và thưởng, phạt thu, nộp tài chính công đoàn;
- Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 3 năm 2022 của Tổng Liên Đoàn Lao Động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở;
- Căn cứ Hướng dẫn số 47/IID-TLĐ ngày 30 tháng 12 năm 2021 về việc 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 Công văn số 329/LĐLĐ-TC ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc đăng tải thông tin trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia đối với các gói thầu sửa chữa, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc dự toán chi thường xuyên.
- Căn cứ Hướng dẫn số 14/IID-LĐLĐ ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Văn bản số 185/LĐLĐ ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Quận 1 về thu kinh phí công đoàn khu vực sản xuất kinh doanh qua tài khoản Công đoàn Việt Nam.

Liên đoàn Lao động Quận 1 hướng dẫn Công đoàn cơ sở (CDCS) thực hiện công tác tài chính công đoàn cụ thể như sau:

1. Về nội dung trích nộp kinh phí và đoàn phí công đoàn:

1.1. Mức đóng và hình thức nộp kinh phí công đoàn:

- Bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng Bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội; hàng tháng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào quỹ lương bảo hiểm xã hội trích đóng 2% kinh phí về Công đoàn cấp trên.
- Sau khi nhận được kinh phí của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng, Công đoàn cấp trên cấp lại số kinh phí được sử dụng cho CDCS hoạt động trong vòng 05 ngày làm việc tính

từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp kinh phí của CĐCS đầy đủ và đúng (trường hợp nộp về tài khoản Công đoàn Quận 1).

- Đối với các CĐCS đã mở tài khoản tại ngân hàng Vietinbank, Agribank, BIDV hoặc tại các ngân hàng khác thực hiện theo văn bản số 185/LĐLĐ ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Quận 1.

1.2. Mức thu và đóng đoàn phí công đoàn:

- Người lao động tham gia công đoàn (là đoàn viên) đóng đoàn phí hàng tháng theo mức bằng 1% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội, nhưng tối đa không quá 10% mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.

- Ban chấp hành CĐCS tiến hành thu đoàn phí của đoàn viên công đoàn hàng tháng và thực hiện trích nộp 30% tổng số đoàn phí thu được trong kỳ về Liên đoàn Lao động Quận 1 (chậm nhất 1 quý/lần).

- Nộp bằng tiền mặt tại phòng Tài chính Liên đoàn Lao động Quận 1 (cần có Bảng chiết tính ký tên, đóng dấu đầy đủ) hoặc chuyển khoản theo thông tin như sau:

+ Tên tài khoản: **LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG Q1**

+ Số tài khoản: **119000005242**

+ Tại **Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Chi nhánh 1 – TP.HCM**

+ Nội dung: **<mã số thuế> <tên CĐCS> đóng 30% ĐPCĐ tháng ... năm**

Ví dụ: CĐCS Công ty ABC, có mã số thuế là 0123456789, đóng 30% đoàn phí tháng 01 năm 2024, sẽ ghi nội dung chuyển tiền như sau:

"0123456789 CĐCS công ty ABC đóng 30% ĐPCĐ tháng 01 năm 2024"

2. Thực hiện Xây dựng Quy định thu chi ngân sách công đoàn:

Liên đoàn Lao động Quận 1 yêu cầu các CĐCS nghiên cứu và thực hiện theo đúng quy định. Đồng thời giao các CĐCS chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung (hoặc xây dựng lại) các nội dung trong quy chế thu chi ngân sách công đoàn tại mỗi đơn vị đảm bảo phù hợp với các quy định nêu trên (*theo mẫu đính kèm*).

3. Thực hiện báo cáo dự toán thu chi tài chính công đoàn:

- Báo cáo dự toán (Mẫu B14).

- Bảng dự toán số lao động, đoàn viên và quỹ lương (có xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp).

- Kế hoạch tài chính CĐCS.

- Quy định thu chi tài chính công đoàn cơ sở (nếu có thay đổi, bổ sung).

Lưu ý: Dự toán thu, chi tài chính công đoàn cơ sở phải thông qua Ban chấp hành công đoàn cơ sở xem xét, quyết định trước khi gửi về Liên đoàn Lao động Quận 1 (qua phòng Tài chính - Kế toán), thời hạn nộp báo cáo dự toán cho năm mới là trước ngày 30/11 hàng năm.

4. Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính công đoàn 2 kỳ/năm (Gồm 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm):

Hồ sơ nộp báo cáo quyết toán bao gồm:

- Báo cáo quyết toán (mẫu B07).

- Số quỹ tiền mặt.

- Sổ quỹ tiền gửi ngân hàng (nếu có).
- Bảng sao kê ngân hàng photo đến ngày cuối kỳ báo cáo (nếu có).

Thời gian thực hiện nộp báo cáo về LDLĐ Quận:

- Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm nộp trước ngày 15/07.
- Đối với báo cáo 6 tháng cuối năm nộp trước ngày 15/01.

* Các biểu mẫu đính kèm theo hướng dẫn tại website: [Liên đoàn lao động Quận 1 \(ldldq1hem.gov.vn\)](http://liendolao.gov.vn)

5. Công khai tài chính CDCS:

Thực hiện theo hướng dẫn số 47/HĐ-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên Đoàn Lao Động Việt Nam về việc công khai tài chính, tài sản công đoàn như sau:

- Chủ tịch CDCS thực hiện công khai dự toán, quyết toán thu, chi tài chính công đoàn của cấp mình.
- Phạm vi công khai: tại Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp.
- Hình thức, nội dung công khai: Thực hiện theo Biểu số 12/CK-TLĐ.

6. Các quy định cần lưu ý:

Ban Chấp hành CDCS cần phân công đủ 3 người để quản lý tài chính CDCS gồm:

- Chủ tài khoản: là Chủ tịch Công đoàn cơ sở.
- Kế toán và thủ quỹ CDCS: có thể là UV BCH hoặc đề xuất phân công kế toán, thủ quỹ của đơn vị kiêm nhiệm.
- **Công đoàn cơ sở phải mở tài khoản công đoàn tại các ngân hàng và phải có đủ 02 chữ ký của chủ tài khoản và kế toán công đoàn khi thực hiện giao dịch rút và chuyển tiền.**
- Chỉ lập 1 hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi thu chi.
- Cài đặt và sử dụng phần mềm kế toán CDCS (trường hợp chưa cài đặt được phần mềm kế toán, CDCS có thể tạm sử dụng mẫu báo cáo quyết toán đính kèm).

Về quản lý quỹ tiền mặt:

- Thực hiện kiểm tra quỹ tiền mặt đột xuất, định kỳ tháng/lần **không để tiền mặt tồn quỹ quá 2%/ Tổng chi cho hoạt động thường xuyên theo dự toán được duyệt**; trường hợp có nhu cầu chi cao hơn phải có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể.

7. Thực hiện mở tài khoản CDCS tại ngân hàng và hồ sơ:

- Để thực hiện cấp kinh phí công đoàn về CDCS theo chế độ tự động 24h qua tài khoản ngân hàng Vietinbank, BIDV và Agribank theo quy định của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Ban chấp hành CDCS lựa chọn ngân hàng phù hợp để mở tài khoản cho CDCS.

- Hồ sơ mở tài khoản gồm các hồ sơ liên quan theo quy định của Ngân hàng. Trường hợp Quyết định thành lập công đoàn cơ sở bị thất lạc và quyết định công nhận Ban chấp hành CDCS đã hết hạn đề nghị Ban chấp hành CDCS liên hệ Bộ phận Tổ chức Công đoàn Quận 1 để được hướng dẫn thực hiện (ĐT: 38.222.981 - 12).

- Sau khi CDCS mở tài khoản của công đoàn tại ngân hàng đề nghị BCH cung cấp thông tin tài khoản **theo mẫu 01 (file đính kèm)** và đính kèm bản photo giấy xác nhận thông tin tài khoản ngân hàng của CDCS về Bộ phận tài chính Công đoàn Quận 1 (Số 37 Hàn Thuyên, Phường Bến Nghé, Quận 1) để tiến hành cập nhật thông tin tài khoản CDCS lên hệ thống phân phối kinh phí tự động của Công đoàn Việt Nam.

8. Bàn giao tài chính:

8.1. 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 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.

8.2. 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, sổ còn phải nộp cấp trên, sổ 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).

9. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở: (đính kèm phụ lục 01).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán công đoàn cơ sở. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đề nghị các công đoàn cơ sở nghiêm túc thực hiện theo đúng quy định, mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Công đoàn Quận 1 qua bộ phận Tài chính, điện thoại 038.222.981 – 14 hoặc đến trực tiếp phòng Tài chính, số 37 Hàn Thuyên, Bến Nghé, Quận 1 để được hướng dẫn kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BTV LĐLĐ quận 1 "để báo cáo";
- BCH CDCS "để thực hiện";
- Web LĐLĐ;
- Lưu: VP, TC.

**TM.BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Trương Thị Minh Dung

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06 /HĐ-LĐLĐ ngày 28 tháng 3 năm 2024)

Phần 1: Quy định chung về chứng từ kế toán

1. Nội dung chứng từ kế toán

1.1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
- Nội dung, số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán,

Lưu ý:

- Chứng từ phải được ghi bằng loại mực không phai.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất, phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký
- Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung quy định

1.2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại mục 1.1, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ cụ thể.

1.3 Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

1.4 Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

1.5 Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

2. Hóa đơn và các chứng từ làm căn cứ thanh toán

- Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng, cung cấp dịch vụ

lập, ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Hóa đơn tài chính bằng hình thức điện tử (gọi tắt là hóa đơn tài chính): có đầy đủ thông tin như: Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu, số thứ tự hóa đơn; Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán; Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua (nếu có); chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật của người bán; ngày, tháng, năm lập và gửi hóa đơn; chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật của người mua trong trường hợp người mua là đơn vị kế toán. Hóa đơn được thể hiện bằng tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn () hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt; Đối với những hóa đơn điện. nước, dịch vụ viễn thông, dịch vụ ngân hàng thì không nhất thiết phải có chữ ký của người mua, dấu của người bán.

- Phiếu thu: có đầy đủ thông tin đơn vị xuất phiếu thu (tên đơn vị, địa chỉ); đóng dấu của đơn vị xuất phiếu thu; chữ ký, họ tên người lập phiếu; chữ ký, họ tên người thu tiền; chữ ký, họ tên người nộp tiền; số tiền (bằng chữ và bằng số), thông tin hàng hóa; thông tin cơ quan (tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế).

- Biên nhận: thanh toán đối với các khoản dịch vụ do cá nhân cung cấp.

- Các chứng từ kế toán như: biên lai tiền taxi, vé phí cầu đường, vé tàu, vé ô tô... có kích thước nhỏ, thì phải dán trên tờ giấy khổ A4 để lưu trữ.

Lưu ý:

- *Người thanh toán chịu trách nhiệm về chứng từ mà mình thanh toán (nguồn gốc hóa đơn, phiếu thu...).*

- *Các chứng từ dễ phai màu mực phải được photo 01 bản đính kèm hồ sơ; chứng từ (thẻ máy bay, vé - biên lai thu phí cầu, phà,...) chứng từ được dán trên mặt phẳng tờ giấy A4 không dán chồng, so le hoặc che mất nội dung của chứng từ.*

Phần 2: Quy định về thanh toán các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ

1. Giá trị thanh toán dưới 20.000.000 đồng: hồ sơ thanh toán phải có ít nhất 01 báo giá và hóa đơn tài chính. Đối với khoản chi không quá 5.000.000 đồng, chỉ cần hóa đơn tài chính, không bắt buộc phải có báo giá. Riêng đối với giá trị thanh toán dưới 200.000 đồng, ưu tiên mua của người bán có phát hành hóa đơn (trừ một số trường hợp đặc biệt mua hàng hóa, dịch không có hóa đơn, phải sử dụng bảng kê mua hàng do Chủ tịch CDCS quyết định và chịu trách nhiệm).

2. Giá trị thanh toán từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng:

- 01 báo giá của nhà cung cấp;
- 01 Hợp đồng;
- 01 Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính.

3. Giá trị thanh toán từ 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng: thực hiện

quy trình chỉ định thầu thông thường, hồ sơ thanh toán gồm:

- Hồ sơ làm cơ sở xây dựng dự toán gồm 1 trong 3 hồ sơ sau:

+ 03 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau trên địa bàn tại thời điểm gần nhất, tối đa không quá 90 ngày trước ngày trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trong trường hợp không đủ 03 nhà cung cấp trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác hoặc từ các nguồn thông tin do cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có tư cách pháp nhân được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố;

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

+ Quyết định phê duyệt giá trúng thầu của gói thầu mua sắm loại hàng hóa, dịch vụ tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 90 ngày.

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Hồ sơ yêu cầu (Thông báo mời chào giá gửi đơn vị dự kiến chỉ định, thời gian đơn vị cung cấp báo giá ít nhất 03 ngày làm việc, ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện).

- 01 báo giá của đơn vị chỉ định báo giá.

- Biên bản thương thảo hợp đồng.

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn tài chính.

4. Giá trị thanh toán trên 100.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh, hồ sơ thanh toán gồm:

- Hồ sơ làm cơ sở xây dựng dự toán gồm 1 trong 3 hồ sơ sau:

+ 03 báo giá của các nhà cung cấp khác nhau trên địa bàn tại thời điểm gần nhất, tối đa không quá 90 ngày trước ngày trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trong trường hợp không đủ 03 nhà cung cấp trên địa bàn có thể tham khảo trên địa bàn khác hoặc từ các nguồn thông tin do cơ quan có thẩm quyền, tổ chức có tư cách pháp nhân được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố;

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

+ Quyết định phê duyệt giá trúng thầu của gói thầu mua sắm loại hàng hóa, dịch vụ tương tự trong thời gian trước đó gần nhất, tối đa không quá 90 ngày.

- Tờ trình phê duyệt dự toán.

- Quyết định phê duyệt dự toán.

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Tờ trình trình phê duyệt hồ sơ mời thầu đính kèm dự thảo hồ sơ mời thầu (đơn vị tư vấn lập).
- Báo cáo thẩm định phê duyệt hồ sơ mời thầu.
- Tờ trình phê duyệt hồ sơ mời thầu.
- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.
- Thông báo mời thầu (do đơn vị tư vấn lập).
- Hồ sơ mời thầu.
- Biên bản mở thầu.
- Hồ sơ dự thầu (do các đơn vị tham gia dự thầu lập).
- Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (do đơn vị tư vấn lập).
- Tờ trình phê duyệt xếp hạng đối với các gói thầu có từ 2 nhà thầu trở lên tham gia.
- Quyết định phê duyệt xếp hạng đối với các gói thầu có từ 2 nhà thầu trở lên tham gia.
- Thông báo mời thương thảo hợp đồng.
- Biên bản thương thảo hợp đồng.
- Tờ trình trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (do đơn vị tư vấn lập).
- Báo cáo thẩm định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn tài chính.

5. Giá trị thanh toán trên 5.000.000.000 đồng: thực hiện hình thức đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật đấu thầu, hồ sơ thanh toán tương tự như hồ sơ theo quy định tại hình thức chào hàng cạnh tranh.

Lưu ý:

- Đối với các gói thầu có thuê đơn vị thẩm định thì các hồ sơ thẩm định do đơn vị thẩm định lập.

- Đơn vị phải tuân thủ quy trình, quy định về đấu thầu theo Luật Đấu thầu và đăng tải thông tin đấu thầu trên trang web: <http://www.muasamcong.gov.vn>

- Thực hiện chuyển khoản thanh toán đối với chi mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

- Về kinh phí lựa chọn nhà thầu và thực hiện việc đăng tải thông tin trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:

+ Đối với các gói thầu áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh, nếu đơn vị không đủ điều kiện về nhân sự và chuyên môn để thực hiện thì có thể thuê nhà thầu tư vấn có chức năng để thực hiện và đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định. Kinh phí thực hiện được tính trên cơ sở giá trị gói thầu theo quy định về đấu thầu và cân đối từ dự toán chi thường xuyên hàng năm được duyệt của đơn vị.

+ Đối với các gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu đơn vị tự thực hiện

lựa chọn nhà thầu theo quy định và chịu trách nhiệm đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Trường hợp đơn vị không có nhân sự chuyên môn phù hợp, có thể thuê cộng tác viên thực hiện. Mức thuê khoán do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định trên cơ sở mức độ, tính chất thường xuyên của công việc do cộng tác viên phải thực hiện trong tháng. Kinh phí thực hiện được cân đối từ dự toán chi thường xuyên hàng năm được duyệt của đơn vị.

+ Chi phí thuê tư vấn có liên quan đến việc lựa chọn nhà thầu và đăng tải thông tin trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia được hạch toán cùng mục lục tài chính công đoàn tương ứng với gói mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

Phần 3: Quy định về thanh toán cho cá nhân

1. Thanh toán dưới 1.000.000 đồng: danh sách ký nhận hoặc ủy nhiệm chi kèm danh sách chi tiền qua tài khoản ngân hàng.

2. Thanh toán từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng: danh sách ký nhận hoặc ủy nhiệm chi kèm danh sách chi tiền qua tài khoản ngân hàng, CMND hoặc CCCD photo.

3. Thanh toán từ 2.000.000 đồng trở lên: danh sách ký nhận (có khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật Thuế Thu nhập cá nhân hiện hành) hoặc ủy nhiệm chi kèm danh sách chi tiền qua tài khoản ngân hàng, CMND hoặc CCCD photo.

Lưu ý: Trường hợp thuê cá nhân thực hiện các công việc như phiên dịch, thực hiện đề án, tư vấn,... thì ngoài các chứng từ nêu trên, phải có thêm Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, sản phẩm (nếu có).

Phần 4: Quy định chứng từ kế toán đối với một số nội dung chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở

Trên cơ sở Quyết định 4290/QĐ-TLĐ và Quyết định số 7201/QĐ-TLĐ, Công đoàn cơ sở phải cụ thể hóa mức chi cho các nội dung chi thường xuyên trong Quy chế thu, chi, quản lý tài chính, tài sản nội bộ của công đoàn cơ sở. Những nội dung chi cấp bách và cấp thiết nhưng chưa quy định trong Quy chế phải lấy ý kiến thống nhất của tập thể Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (nghị quyết). Hồ sơ chứng từ quyết toán thực hiện theo Hướng dẫn này.

Đối với các chương trình do CDCS tổ chức, ngoài những hồ sơ quyết toán theo yêu cầu dưới đây, đơn vị phải có Kế hoạch tổ chức chương trình, Dự trù kinh phí đã được duyệt.

1. Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đoàn viên và người lao động:

1. Chi hoạt động đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động:

1.1 Chi cho công tác tư vấn pháp luật có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, người lao động:

a) Chi công tác tổ chức tư vấn pháp luật hình thức lưu động

- Chi thuê hội trường, trang trí sân khấu, băng rôn, standee: theo quy định tại Phần 2.

- Chi in ấn tài liệu: theo quy định tại Phần 2, bộ tài liệu.

- Chi hỗ trợ tiền giải khát giữa giờ, suất ăn: theo quy định tại Phần 2, danh sách người tham dự đối với mua hàng hóa; danh sách ký nhận đối với chi tiền mặt.

- Chi phần quà thưởng tham gia trả lời các câu hỏi: theo quy định tại Phần 2, danh sách người nhận quà;

- Chi thù lao báo cáo viên, cộng tác viên được mời tư vấn, người viết nội dung hỏi đáp, tình huống...: theo quy định tại Phần 3, bài báo cáo, tài liệu đã biên soạn.

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

b) Chi cho công tác tư vấn pháp luật trực tiếp và các hình thức tư vấn pháp luật khác.

- Chi các cuộc họp, hội thảo thảo luận về vụ việc tư vấn pháp luật: thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

- Chi tiền đi lại, hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại công cộng cho các cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật: giấy đi đường (nếu có), cùi vé, thanh toán phương tiện đi lại công cộng theo quy định tại Phần 1 và Phần 2, báo cáo kết quả công việc thực hiện.

- Chi thù lao viết báo cáo, phân tích về vụ việc tư vấn pháp luật: theo quy định tại phần 3, băng báo cáo, phân tích về vụ việc.

- Chi phụ cấp điện thoại cho cán bộ tư vấn pháp luật: danh sách ký nhận.

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

1.2. Chi cho công tác khởi kiện và tham gia giải quyết tranh chấp lao động tại Tòa án

- Chi các cuộc họp, hội thảo thảo luận về vụ việc khởi kiện, tham gia tố tụng: thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

- Chi thù lao nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ khởi kiện cho cán bộ thực hiện khởi kiện, tham gia tố tụng: danh sách ký nhận, báo cáo hồ sơ, quyết định xử lý vụ án của Tòa án, giấy ủy quyền của công nhân lao động (CNLD).

- Chi bồi dưỡng, công tác phí, làm ngoài giờ (áp dụng đối với cán bộ chuyên trách - hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn), tiền hỗ trợ xăng xe, phương tiện

đi lại công cộng... cho các cán bộ công đoàn thực hiện khởi kiện, tham gia tố tụng: Bảng chấm công, giấy đi đường (nếu có), cùi vé, chứng từ theo quy định tại Phần 1, Phần 2 và Phần 3, giấy triệu tập của Tòa án.

- Chi thù lao viết báo cáo, phân tích về vụ việc khởi kiện, tham gia tố tụng: danh sách ký nhận, báo cáo hồ sơ, quyết định xử lý vụ án của Tòa án, giấy ủy quyền của CNLD.

- Chi bồi dưỡng cộng tác viên, thuê luật sư tư vấn cho công tác khởi kiện và tham gia tố tụng: Theo quy định tại Phần 3.

- Nộp tạm ứng án phí sơ thẩm hoặc phúc thẩm theo yêu cầu của Tòa án: Thông báo của Tòa án, chứng từ thu.

- Nộp một số phí, lệ phí theo yêu cầu của Tòa án: chứng từ thu.

- Chi phí cho người làm chứng, chi phí cho người phiên dịch (nếu cần), một số chi phí tố tụng khác theo yêu cầu của Tòa án...: theo quy định tại Phần 2, phần 3.

- Chi khen thưởng thắng kiện: danh sách ký nhận, bản án, giấy ủy quyền của CNLD.

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: Theo quy định tại Phần 2 và Phần 3.

1.3. Chi cho công tác thương lượng tập thể

- Chi in ấn, phát hành tài liệu tuyên truyền: bộ tài liệu tuyên truyền, chứng từ chi theo quy định tại Phần 2.

- Chi thu thập thông tin, điều tra, nhu cầu, mong muốn của đoàn viên, người lao động: Danh sách ký nhận, Phiếu điều tra, khảo sát.

- Chi thù lao mời chuyên gia, người có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động hỗ trợ xây dựng dự thảo thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT), phiên dịch (nếu cần) tham gia các phiên thương lượng tập thể: theo quy định tại Phần 3.

- Chi bồi dưỡng, công tác phí, làm ngoài giờ (áp dụng đối với cán bộ chuyên trách - hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn) tiền hỗ trợ xăng xe, phương tiện đi lại... cho cán bộ công đoàn tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ thương lượng tập thể: Bảng chấm công, giấy đi đường (nếu có), cùi vé, chứng từ theo quy định tại Phần 1, Phần 2 và Phần 3.

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam: Theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

1.4 Chi các hoạt động hội nghị, hội thảo, tập huấn:

- Chi thuê hội trường, trang trí sân khấu, băng rôn, standee: chứng từ theo quy định tại Phần 2.

- Chi bồi dưỡng người chủ trì hội nghị, hội thảo, tổng hợp ý kiến hội thảo: Chứng từ theo quy định tại phần 3.

- Chi bồi dưỡng viết bài tham luận: Chứng từ theo quy định tại phần 3, bài

tham luận.

- Chi bồi dưỡng phóng viên báo; phóng viên, biên tập viên đài truyền hình đến đưa tin hội nghị, hội thảo, tập huấn: danh sách ký nhận

- Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả tiền soạn bài): theo quy định tại Phần 3, bài giảng.

- Phụ cấp tiền ăn, phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên: Chứng từ theo quy định tại Phần 3 trường hợp khoán chi trực tiếp cho cá nhân; cùi vế, chứng từ theo quy định tại Phần 1, Phần 2 trường hợp thanh toán tiền dịch vụ.

- Chi bồi dưỡng nhân viên, lái xe trực tiếp phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp báo: danh sách ký nhận.

- Chi hỗ trợ tiền nước uống và suất ăn: Theo quy định tại Phần 2, danh sách tham gia đối với trường hợp mua nước uống và thực phẩm; danh sách ký nhận trường hợp chi tiền mặt.

2. Thăm hỏi, trợ cấp

- Đoàn viên của công đoàn cơ sở bị ốm đau, thai sản, tai nạn rủi ro, bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn phải điều trị tại bệnh viện (nội trú, ngoại trú): Phiếu đề xuất thăm hỏi, giấy ra viện (điều trị nội trú) hoặc toa thuốc hợp lệ (điều trị ngoại trú) hoặc giấy tờ khác chứng minh.

- Đoàn viên của công đoàn cơ sở bị bệnh hiểm nghèo, ảnh hưởng bởi chất độc màu da cam: Đề xuất thăm hỏi, giấy tờ chứng minh tình trạng bệnh của đoàn viên.

- Đoàn viên của công đoàn cơ sở bị tử vong: Phiếu đề xuất thăm hỏi, hóa đơn tài chính (tiền hương, hoa).

- Cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con của đoàn viên của công đoàn cơ sở bị tử vong: Phiếu đề xuất thăm hỏi, hóa đơn tài chính (tiền hương hoa).

- Người thân của đoàn viên (cha, mẹ đẻ hoặc bên vợ, bên chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau dài ngày, tai nạn phải điều trị: Phiếu đề xuất thăm hỏi, giấy ra viện (điều trị nội trú) hoặc toa thuốc hợp lệ (điều trị ngoại trú) hoặc giấy tờ khác chứng minh.

- Chi thăm hỏi, tặng quà đoàn viên các dịp khác: Phiếu đề xuất thăm hỏi, danh sách ký nhận (chi bằng tiền mặt), hóa đơn theo quy định tại phần 2 (mua quà), quyết định thôi tham gia BCH, các giấy tờ khác chứng minh theo từng trường hợp.

- Gia đình đoàn viên, người lao động của công đoàn cơ sở gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, dịch bệnh hoặc lý do đặc biệt khác: biên họp BCH, hồ sơ chứng minh khó khăn.

3. Chi động viên, khen thưởng:

- Chi khen thưởng: Quyết định khen thưởng, danh sách ký nhận.

- Chi khen thưởng con của đoàn viên, người lao động đạt thành tích tiêu biểu

trong học tập và rèn luyện: Danh sách ký nhận, giấy tờ chứng minh thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện.

- Phối hợp tổ chức hoạt động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu: chứng từ theo quy định tại phần 2 (Các nội dung mua hàng hóa, dịch vụ), danh sách ký nhận hoặc biên nhận theo quy định tại phần 3 (Chi bằng tiền mặt)

4. Chi đào tạo:

4.1 Chi tổ chức, phối hợp tổ chức lớp tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho đoàn viên, người lao động:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

4.2 Cử đoàn viên, người lao động tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Chi tiền mua tài liệu: phiếu thu hoặc hóa đơn tài chính của đơn vị tổ chức lớp học.

- Công tác phí cho đoàn viên, người lao động: Giấy triệu tập của đơn vị đào tạo; giấy đi đường (đối với đi học ngoài Thành phố) hoặc thời khoá biểu do đơn vị đào tạo thông báo (đối với nội thành), hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ, Biên nhận phụ cấp lưu trú, cùi vé và hóa đơn tài chính chi phương tiện đi chuyển.

II. Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động.

1. Chi tuyên truyền, vận động:

- Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của tổ chức công đoàn như: Báo Lao động, Tạp chí Lao động và Công đoàn, Tạp chí Bảo hộ Lao động và sách, ấn phẩm của Nhà Xuất bản Lao động,... phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục cho đoàn viên, người lao động: chứng từ thanh toán theo quy định tại Phần 2.

- Chi tổ chức nói chuyện thời sự, chính sách, hội nghị phổ biến, hướng dẫn về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, pháp luật cho đoàn viên, người lao động: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

- Chi tiền giấy, bút, văn phòng phẩm cho các hoạt động tuyên truyền trên bảng tin, phát thanh, báo tường, mạng thông tin của CĐCS: thanh toán theo quy định tại Phần 2.

2. Chi phát triển đoàn viên, thành lập công đoàn cơ sở, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh:

- Chi thuê hội trường, trang trí sân khấu, băng rôn, standee,...: chứng từ theo quy định tại Phần 2.

- Chi hỗ trợ tiền nước uống và suất ăn: Theo quy định tại Phần 2, danh sách tham gia đối với trường hợp mua nước uống và thực phẩm; danh sách ký nhận đối với trường hợp chi tiền mặt cho con người

- Chi thù lao báo cáo viên, diễn giả, cộng tác viên: theo quy định tại Phần 3, tài liệu đã biên soạn, bài báo cáo.

- Khen thưởng: quyết định khen thưởng, danh sách ký nhận (chi bằng tiền

mặt), ủy nhiệm chi và danh sách nhận tiền (chi bằng tiền chuyển khoản).

3. Tổ chức phong trào thi đua:

- Chi tổ chức, phối hợp tổ chức phát động thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua, gặp mặt, tuyên dương tập thể cá nhân điển hình, tiên tiến trong các phong trào thi đua, các hoạt động chuyên đề của công đoàn: thực hiện theo quy định tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

- Chi tổ chức hội thi cán bộ công đoàn giỏi: thực hiện quy định tại Khoản 4, Mục II, Phần 4.

4. Tổ chức hoạt động văn hóa, thể thao:

- Chi hỗ trợ mua sắm phương tiện hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao: theo quy định tại phần 2.

- Chi tổ chức hội thi, cuộc thi:

+ Chi hỗ trợ: đoàn viên, người lao động luyện tập, tham gia các cuộc thi, hội diễn,...: bằng chấm công, chứng từ chi theo quy định tại phần 3.

+ Chi bồi dưỡng ra đề thi, đáp án: thực hiện theo quy định tại Phần 3, đề thi và đáp án.

+ Chi bồi dưỡng Ban giám khảo, Trọng tài chấm thi, thư ký hội thi: quyết định thành lập Ban Giám khảo, Ban Trọng tài, Tổ thư ký, chứng từ chi theo quy định tại Phần 3.

+ Chi giải thưởng: Biên bản kết quả hội thi, Quyết định khen thưởng, danh sách ký nhận (chi bằng tiền mặt), ủy nhiệm chi và danh sách nhận tiền (chi bằng chuyển khoản).

+ Bồi dưỡng Ban tổ chức: Kế hoạch hoặc văn bản có ghi rõ thành viên Ban Tổ chức, danh sách ký nhận.

5. Tổ chức các hoạt động về giới và bình đẳng giới:

- Chi các hoạt động tuyên truyền, tổ chức các hoạt động, hội thi: Thanh toán theo quy định tại Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4 và Khoản 4, Mục II, Phần 4.

- Chi hỗ trợ mua đồ dùng, thiết bị mẫu giáo, nhà trẻ tại đơn vị (nếu có): Đề xuất chi đính kèm dự trù kinh phí được duyệt, chứng từ theo quy định tại phần 2.

- Chi hỗ trợ đoàn viên, người lao động có con gửi nhà trẻ, học mẫu giáo: danh sách đoàn viên, người lao động có con gửi nhà trẻ, mẫu giáo có xác nhận của trường, danh sách ký nhận.

- Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

6. Chi đại hội công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, các hội nghị:

- Chi tổ chức đại hội: theo hướng dẫn riêng đại hội công đoàn các cấp từng nhiệm kỳ.

- Chi tổ chức các hội nghị: theo hướng dẫn tại mục Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

III. Chi quản lý hành chính:

1. Hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn, công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn bộ phận: theo hướng dẫn tại mục Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4

2. Chi mua văn phòng phẩm, nước uống, tài sản, dụng cụ làm việc: Đề xuất của bộ phận sử dụng được phê duyệt, chứng từ mua sắm theo hướng dẫn ở phần 2, biên bản giao nhận tài sản.

3. Thanh toán dịch vụ công cộng như: thông tin liên lạc, bưu chính, phí phát sinh tại ngân hàng CĐCS giao dịch: Hóa đơn tài chính.

4. Phương tiện vận tải:

- Thuê phương tiện vận tải: Chứng từ theo quy định tại phần 2

- Phí, lệ phí cầu, phà: phiếu thu; hóa đơn tài chính; vé phí cầu đường.

5. Chi phụ cấp kế toán, thủ quỹ: Quyết định về phân công nhiệm vụ, danh sách ký nhận.

6. Một số khoản chi khác phù hợp với thực tế và quy định của Tổng Liên đoàn: theo quy định tại Phần 2, Phần 3.

IV. Chi phụ cấp:

Quyết định công nhận Ban chấp hành, danh sách ký nhận hoặc danh sách chuyển tiền vào tài khoản.

V. Chi khác:

1. Chi phối hợp hoạt động:

- Chi tổ chức, phối hợp tổ chức hoạt động: Tùy theo hình thức hoạt động là Cuộc thi, hội thi hay hội nghị, hội thảo mà áp dụng theo hướng dẫn mục Điểm 1.4, Khoản 1, Mục I, Phần 4 hay Khoản 4, Mục II, Phần 4 cho phù hợp.

- Đóng góp thực hiện các hoạt động: Kế hoạch hoạt động, chứng từ thu.

2. Chi cho các công việc hoàn thiện các thủ tục để đoàn viên ưu tú được kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam: Theo quy định tại Phần 2 và Phần 3.

Trên đây là hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục thanh quyết toán chi từ nguồn tài chính công đoàn cơ sở của Liên đoàn Lao động Quận 1.

Công đoàn:

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày tháng năm 202.....

- Họ tên người mua:

- Bộ phận (Phòng, ban):

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hóa, vật tư, công cụ, dịch vụ	Tên đơn vị bán, địa chỉ mua hàng, MST (nếu có)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn Giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1						
2						
	Cộng					

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

TM.BCH Công đoàn cơ sở
(ký, họ tên)

Kế toán
(ký, họ tên)

Người mua hàng
(ký, họ tên)

Công đoàn:.....

DANH SÁCH KÝ NHẬN

Nội dung:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Thời gian:.....

Stt	Họ tên	Đơn vị/địa chỉ	Số tiền	Ký nhận	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ:

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm...

TM.BCH Công đoàn cơ sở

(Duyệt)

TM. Tổ công đoàn/người lập

(Ký, họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BIÊN NHẬN TIỀN

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Có nhận của ông bà.....

Số CMND:

Số tiền:

Bằng chữ:

Về việc:

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

Người nhận tiền

PHIẾU THĂM HỎI ĐOÀN VIÊN

1. Họ và tên người thăm hỏi:
2. Họ và tên người được thăm hỏi:
3. Lý do thăm hỏi:
.....
4. Số tiền:.....
(Bằng chữ:))

TM.BCH Công đoàn cơ sở
(Duyệt)

Ngày ... tháng ... năm ...
TM. Tổ công đoàn/người lập
(Ký, họ tên)

Công đoàn:

Mẫu số: C12-TLD

GIẤY ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP KHÓ KHĂN

1. Công đoàn bộ phận (Tổ công đoàn):.....
2. Đề nghị trợ cấp khó khăn cho:.....
3. Lý do trợ cấp khó khăn:.....
4. Số tiền đề nghị trợ cấp:.....
5. Bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

TM.BCH Công đoàn cơ sở
(Duyệt)

TM. Tổ công đoàn/người lập
(Ký, họ tên)