**PHỤ LỤC**

**(Ban hành kèm theo HD ..…. /HD-LĐLĐ ngày…..tháng…..năm 2022 Hướng dẫn về thực hiện công tác tài chính CĐCS)**

**PHỤ LỤC SỐ 01**

1. **Giá trị thanh toán dưới 200.000 đồng:** Hóa đơn tài chính hoặc bảng kê mua hàng.
2. **Giá trị thanh toán từ 200.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng:** Hóa đơn tài chính
3. **Giá trị thanh toán từ 5.000.000 đồng đến dưới 20.000.000 đồng:** 01 báo giá, Hóa đơn tài chính.
4. **Giá trị thanh toán từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng:**

* 01 báo giá;
* 01 Hợp đồng;
* 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
* Hóa đơn tài chính.

1. **Giá trị thanh toán từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng:** thực hiện quy trình chỉ định thầu rút gọn, hồ sơ thanh toán gồm:

* Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
* Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
* Thông báo mời chào giá (gửi đích danh đơn vị dự kiến chỉ định, thời gian đơn vị cung cấp báo giá ít nhất 3 ngày làm việc, ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện);
* 01 báo giá;
* Biên bản thương thảo hợp đồng (lưu tại đơn vị);
* Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
* Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
* 01 Hợp đồng;
* 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
* Hóa đơn tài chính.

1. **Giá trị thanh toán từ 100.000.000 đồng đến dưới 200.000.000 đồng:** thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn, hồ sơ thanh toán gồm:

* Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
* Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
* Thông báo mời chào giá (thời gian đơn vị cung cấp báo giá ít nhất 3 ngày làm việc, ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện);
* 03 báo giá;
* 01 Biên bản thương thảo hợp đồng (lưu tại đơn vị);
* Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
* Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
* 01 Hợp đồng;
* 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
* Hóa đơn tài chính.

1. **Giá trị thanh toán từ 200.000.000 đồng đến dưới 2.000.000.000 đồng**: thực hiện quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường (đăng thông tin mời trên website: <http://muasamcong.mpi.gov.vn>), hồ sơ thanh toán gồm:

* Dự toán gói thầu được phê duyệt, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
* Hồ sơ yêu cầu, báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu, quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu;
* Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;
* Quyết định phê duyệt nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

1. **Giá trị thanh toán (giá trị gói thầu) trên 2.000.000.000 đồng:** thực hiện quy trình đấu thầu rộng rãi theo quy định của Luật đấu thầu, hồ sơ thanh toán giống *như mục số 7* (thay hồ sơ yêu cầu bằng hồ sơ mời thầu)
2. **Ngoài ra, các trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc các nội dung quy định tại điều 3, Quyết định 17/2019/QĐ-TTg** thì áp dụng hình thức Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt, hồ sơ gồm:

* Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
* Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
* 01 Biên bản thương thảo hợp đồng (lưu tại đơn vị);
* Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (lưu tại đơn vị);
* Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
* 01 Hợp đồng;
* 01 Biên bản thanh lý hợp đồng hoặc 01 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
* Hóa đơn tài chính.

***Ghi chú:***

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

**PHỤ LỤC SỐ 02**

**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** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: …………………………………………………………

- Bằng chữ: ………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày ….. tháng ….. năm …..* **THỦ QUỸ** *(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 …*  Số: …….. | Quyển 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** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: ……………………………………………………………………

- Bằng chữ: ………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ QUỸ**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày ….. tháng ….. năm …..* **NGƯỜI NHẬN TIỀN** *(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** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN  THANH TOÁN** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: .............................**  **Bộ phận: ………………….** | **Mẫu số: C05-HD** |

**BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN**

**Tháng... năm ...**

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

Tổng số tiền *(Viết bằng chữ)*: …………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **KẾ TOÁN** *(Ký, họ tên)* | **TM. BAN CHẤP HÀNH** *(Duyệt)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Công đoàn cấp trên: .............................**  **Công đoàn: ……………………………….** | **Mẫu số: C34-HD** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: .............................**  **Bộ phận: ………………….** | **Mẫu số: C40-HD** |

**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: …………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TM. BCH CĐ CƠ SỞ** | **TM. CĐ BỘ PHẬN** | Ngày ... tháng ... năm… **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: ……………** | **Mẫu số: C18-TLĐ** |

**CỘNG HÒA 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**    **CHỨNG KIẾN BÀN GIAO** | |