

Số: **4610** /LĐTBXH - KHTC

V/v: Hướng dẫn hình thức và nội dung
mẫu Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng

Hà Nội, ngày **04** tháng **12** năm 2009

**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương**

Căn cứ Quyết định số 09/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành bổ sung mẫu các loại chứng từ, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính vào Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính áp dụng cho kế toán nguồn ngân sách trung ương thực hiện chính sách đối với người có công với cách mạng do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý;

Để thống nhất hình thức mẫu Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng sử dụng trong toàn ngành theo đề nghị của các địa phương, đáp ứng yêu cầu về quản lý, bền, đẹp, thuận tiện trong sử dụng và phù hợp với tình hình thực tế; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thêm về hình thức và nội dung mẫu Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (S74-LĐTBXH) như sau:

1. Về hình thức mẫu Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng:

- Kích thước mẫu sổ: Khổ 9 x 12,5cm.
- Bìa sổ: Bằng giấy Duplex 230g/m², cán bóng; bìa 1, 4 màu đỏ cờ, chữ vàng, bìa 2, 3 có nền màu hồng nhạt.
- Ruột sổ: Bằng giấy có định lượng 82g/m², viết trên giấy dễ dàng, không nhăn, không rách; dày 12 trang, mỗi trang có 14 dòng; nền in hoa văn có hình Quốc huy chìm, màu hồng nhạt, chữ in màu đen.
- Cách thức đóng sổ: Ruột sổ được may chắc chắn vào bìa sổ.

2. Nội dung và phương pháp ghi chép Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng: Theo phụ lục đính kèm Công văn này.

3. Thời gian sử dụng sổ: 4 năm

4. Tổ chức thực hiện: Mẫu Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (S74-LĐTBXH) quy định tại Công văn này được áp dụng trong toàn ngành từ 01/01/2010. Trường hợp chưa đến thời gian đổi Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng thì Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc sử dụng sổ cũ cho đến hết hoặc thay đổi sổ mới.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kịp thời phản ánh về Bộ (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Tài chính;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Người có công;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu VP, Vụ KHTC.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Bùi Hồng Lĩnh

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Công văn số ~~46~~⁴⁶¹⁰ /LĐTBXH-KHTC ngày ~~04~~⁰⁴/12 /2009)

Nội dung và phương pháp ghi chép Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng (S74- LĐTBXH)

- Căn cứ Sổ quản lý đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng (mẫu số S73-LĐTBXH) và hồ sơ đối tượng để cấp sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng cho đối tượng. Các khoản chậm lĩnh thì cho truy lĩnh bằng trợ cấp một lần.

- Kế toán cấp huyện lập và chuyển giao cho đối tượng được hưởng để lĩnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng (mỗi loại trợ cấp được lập riêng một sổ).

- Sổ có giá trị lĩnh tiền trong thời gian 4 năm, trên cơ sở mẫu thống nhất đã được ban hành.

- Trang bìa thứ nhất: Đầu trang ghi tên Quốc hiệu, giữa trang ghi tên sổ “Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng” và ghi mã số đơn vị hành chính cấp tỉnh theo quy định hiện hành về mã số các đơn vị hành chính Việt Nam (Ví dụ: Mã số 01 là mã số của Thành phố Hà Nội theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 8/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng Danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam).

- Trang bìa thứ 2 phản ánh số tiền trợ cấp mà đối tượng được hưởng từ khi bắt đầu được cấp sổ và các giai đoạn tiếp theo khi có thay đổi (điều chỉnh) mức trợ cấp.

- Trang bìa thứ 3 phản ánh những người trong gia đình được hưởng trợ cấp theo sổ này (phần dành để ghi thêm cho các đối tượng hưởng tuất).

- Trang bìa thứ 4 ghi những thông tin mà đối tượng thực hiện trong quản lý sử dụng sổ.

- Sổ có 12 trang được đánh thứ tự từ 1 đến 12.

- Trang 1: Ghi Họ và tên của người đứng sổ, số hồ sơ, số chứng minh thư nhân dân, số thứ tự theo sổ quản lý (S73-LĐTBXH), nơi đăng ký thường trú của người đứng sổ, chính sách ưu đãi được hưởng, nơi trả trợ cấp.

- Các tờ ruột từ trang 2 đến trang 12:

+ Cột 1: Ghi trợ cấp tháng, năm được hưởng.

+ Cột 2: Ghi số tiền trợ cấp đã trả cho đối tượng được hưởng một tháng.

+ Cột 3: Ghi ngày tháng chi trả trợ cấp.

+ Cột 4: Chữ ký của người nhận tiền.

+ Cột 5: Ghi Họ và tên của người nhận tiền.

- Người lĩnh tiền trợ cấp phải xuất trình Sổ lĩnh tiền ưu đãi hàng tháng và ký nhận vào danh sách lĩnh tiền trợ cấp hàng tháng.

- Người chi trả kiểm tra sổ, đối chiếu khớp đúng với danh sách chi trả, ghi số tiền và ký xác nhận vào sổ, sau đó trả lại để đối tượng lưu giữ.

- Trường hợp đối tượng được điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng (tăng hoặc giảm mức) thì kế toán cấp huyện ghi ngày, tháng, năm và số tiền được hưởng theo mức mới đã điều chỉnh vào trang bìa 2 và đóng dấu cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện.

- Đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi khi di dời khỏi quận, huyện, thị xã phải nộp lại sổ lĩnh tiền cho cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện và nhận giấy giới thiệu chi trả trợ cấp để nơi mới đến cấp sổ lĩnh tiền mới.