

TỔNG HỢP CÁC MẪU VĂN BẢN BÁO CÁO

BIỂU MẪU

TỔNG HỢP CÁC
MẪU VĂN BẢN
BÁO CÁO

TỔNG HỢP CÁC MẪU VĂN BẢN BÁO CÁO

1. BÁO CÁO

1. BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM

2. BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

3. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

4. MẪU BÁO CÁO THU HỒI SẢN PHẨM KHÔNG BẢO ĐẢM AN TOÀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG THỨC XỬ LÝ SẢN PHẨM SAU THU HỒI

5. BÁO CÁO CÔNG NỢ PHẢI TRẢ

6. BÁO CÁO CHUYỂN LƯU TIỀN TỆ (*Theo phương pháp trực tiếp*)

7. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ (*Theo phương pháp gián tiếp*)

8. BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP

9. BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

10. BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

11. BÁO CÁO THÀNH TÍCH (Mẫu số 1)

12. BÁO CÁO THÀNH TÍCH (Mẫu số 2)

13. BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN

ĐẠI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-ĐH

Ngày.....tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO

..... (1)

..... (2)

.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG (3)

-
-
-
- Lưu: VT, ...(4)...

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Nội dung của báo cáo (nếu báo cáo có nhiều nội dung thì bố cục của báo cáo có thể gồm phần, mục từ mục lớn đến mục nhỏ, nếu báo cáo có nội dung ngắn gọn thì bố cục thành các đoạn văn, ngoài ra còn có thể báo cáo bằng bảng biểu).

(3) - Nếu người ký văn bản là Phó Hiệu trưởng thì ghi:

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

- Nếu người ký văn bản là Trưởng phòng thì ghi:

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

- Nếu người ký văn bản là Phó trưởng phòng thì ghi:

TL. HIỆU TRƯỞNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

Số:/BC

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tổng kết công tác năm

Và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm

Mở đầu:

Đặc điểm của cơ quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Nội dung:

I - Tổng kết công tác năm

- Nêu các kết quả đã làm được.
- Phân tích đánh giá ưu khuyết điểm đã làm được.
- Những bài học kinh nghiệm.

II - Phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu phải thực hiện trong năm

- Những nhiệm vụ chính phải làm, các chỉ tiêu.
- Các biện pháp tổ chức thực hiện.
- Các đề nghị lên cấp trên.

III - Kết luận: Nêu những kết quả công tác chủ yếu trong năm, tự nhận xét đánh giá: tốt, xuất sắc, hoàn thành kế hoạch cấp trên giao.....

Nơi nhận:

-

- Lưu văn thư

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

****Tùy thuộc vào tình hình cụ thể tại các đơn vị cơ quan mà các ban công tác, các ban có thể có những

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT
CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN NĂM 201.. – 201..

Họ và tên:

Đơn vị công tác:.....

Chức danh, chức vụ: (Chức danh ghi theo mã ngạch công chức).

Nhiệm vụ được giao: (Ghi cụ thể công việc được giao trong năm).

.....

.....

.....

Tình hình thực hiện các mặt công tác của tôi trong năm như sau:

1. Tự đánh giá việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Quy chế của Ngành, Nội quy của [Đơn vị công tác]; tham gia các phong trào thi đua do chính quyền và các đoàn thể phát động; thực hiện đăng ký thi đua trong năm.

2. Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao: (Nêu rõ những việc đã làm được, những việc chưa làm được theo chương trình công tác đã nêu trong *Bản đăng ký thi đua* đầu năm).

3. Nêu rõ sáng kiến cải tiến, những ý kiến đóng góp có giá trị, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo được thực hiện trong năm, cải tiến sản xuất,...tại nơi công tác:

4. Học tập văn hoá, kỹ thuật, nghiệp vụ: (Đã tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, tin học, ngoại ngữ,).

5. Phẩm chất đạo đức, tinh thần đoàn kết, tương trợ:

Trên đây là bản tự đánh giá kết quả công tác, học tập, tu dưỡng của bản thân tôi trong năm 201..- 201... Tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các đồng chí, xin chân thành cảm ơn.

Tự đánh giá, đề nghị được tặng danh hiệu thi đua:

Ý kiến đóng góp của Đơn vị

Người báo cáo

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 02 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10= 01- 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			

15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51			
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52			
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 – 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71			

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

**MẪU BÁO CÁO THU HỒI SẢN PHẨM KHÔNG BẢO ĐẢM AN TOÀN VÀ ĐỀ XUẤT
PHƯƠNG THỨC XỬ LÝ SẢN PHẨM SAU THU HỒI**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ
Y tế)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
V/v báo cáo thu hồi sản phẩm
không bảo đảm an toàn.

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên cơ quan/đơn vị nhận báo cáo)

Tổ chức, cá nhân báo cáo về việc thu hồi sản phẩm theo bản Thông báo số và bản Kế hoạch thu hồi số như sau:

1. Thông tin về sản phẩm thu hồi:

- Tên sản phẩm:
- Quy cách bao gói: (Khối lượng hoặc thể tích thực)
- Số lô:
- Ngày sản xuất và/hoặc hạn dùng:
- Lý do thu hồi:

2. Thông tin về số lượng sản phẩm không bảo đảm an toàn:

- Số lượng sản phẩm đã sản xuất (hoặc nhập khẩu):
- Số lượng đã tiêu thụ:
- Số lượng sản phẩm đã thu hồi:
- Số lượng sản phẩm còn tồn chưa thu hồi được:

3. Danh sách tên, địa chỉ các địa Điểm tập kết sản phẩm bị thu hồi.

4. Thời gian thu hồi thực tế (từ ngày... đến ngày...).

5. Đề xuất phương thức, thời gian khắc phục lỗi của sản phẩm thu hồi

6. (tên tổ chức, cá nhân) báo cáo và đề nghị...(cơ quan/đơn vị liên quan) cho ý kiến bằng văn bản về phương thức xử lý sản phẩm thu hồi của tổ chức, cá nhân.

Nơi nhận:

- Cơ quan/đơn vị cần báo cáo;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đơn vị báo cáo...

Mẫu số B 16 - H

BÁO CÁO CÔNG NỢ PHẢI TRẢ

Năm.....

STT	Tên khách hàng	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Số tiền
1	2	3	4	5	6
	1. Phải trả trong nội bộ 2. Phải trả ngoài đơn vị 3. Phải trả khác				
	Cộng				

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Chữ ký, họ tên)

Phụ trách kế toán

(Chữ ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Chữ ký, họ tên, đóng
dấu)