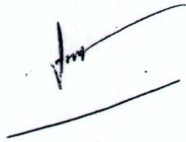







BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa  
Website: www.ntc.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**Thanh toán**  
Mã số: QT.06/HCTH

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt ✓
Chức danh	Chuyên viên	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Võ Thị Toàn	Hoàng Thị Hà	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG</b>	<b>QUY TRÌNH Thanh toán</b>	<b>Mã tài liệu: QT.06/HCTH</b> <b>Phiên bản: 01</b> <b>Ngày ban hành: / 02/2023</b>
--	---------------------------------	---

TT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG</b>	<b>QUY TRÌNH Thanh toán</b>	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--	---------------------------------	--

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện thanh toán tại Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang nhằm để giải quyết công việc thanh toán thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, kịp thời và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

### 2. Phạm vi áp dụng

- Quy định quy trình thủ tục thanh toán tại Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang
- Các đơn vị; cá nhân bên ngoài có giao dịch với Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang, các đơn vị trực thuộc; cán bộ giảng viên của Nhà trường được giao nhiệm vụ có hoạt động sử dụng kinh phí phải tuân thủ các quy định ban hành trong Quy trình này.

## II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH15 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho Bạc nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;

- Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 9 năm 2021 hướng dẫn thực hiện một số điều của luật quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;

- Thông tư 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của bộ tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống kho bạc nhà nước;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29 tháng 03 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2007 hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTG ngày 08/4/2019 của Thủ tướng chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật Đấu thầu.

Cùng hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Thanh toán	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--------------------------------------	-------------------------	--

### III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
ND	Nghị định
CP	Chính Phủ
CT	Chứng từ
CTTT	Chứng từ thanh toán
HS	Hồ sơ
KB	Kho bạc

### IV. ĐỊNH NGHĨA

a. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành. 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 đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng
- Số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

\* Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác có liên quan theo từng loại chứng từ.

b. Các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán.

c. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

d. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

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

f. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực xanh. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

g. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

h. Chi thanh toán cá nhân cho các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc diện bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản.

i. Ngày tháng trên các hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán được ghi logic theo trình tự thực hiện công việc.

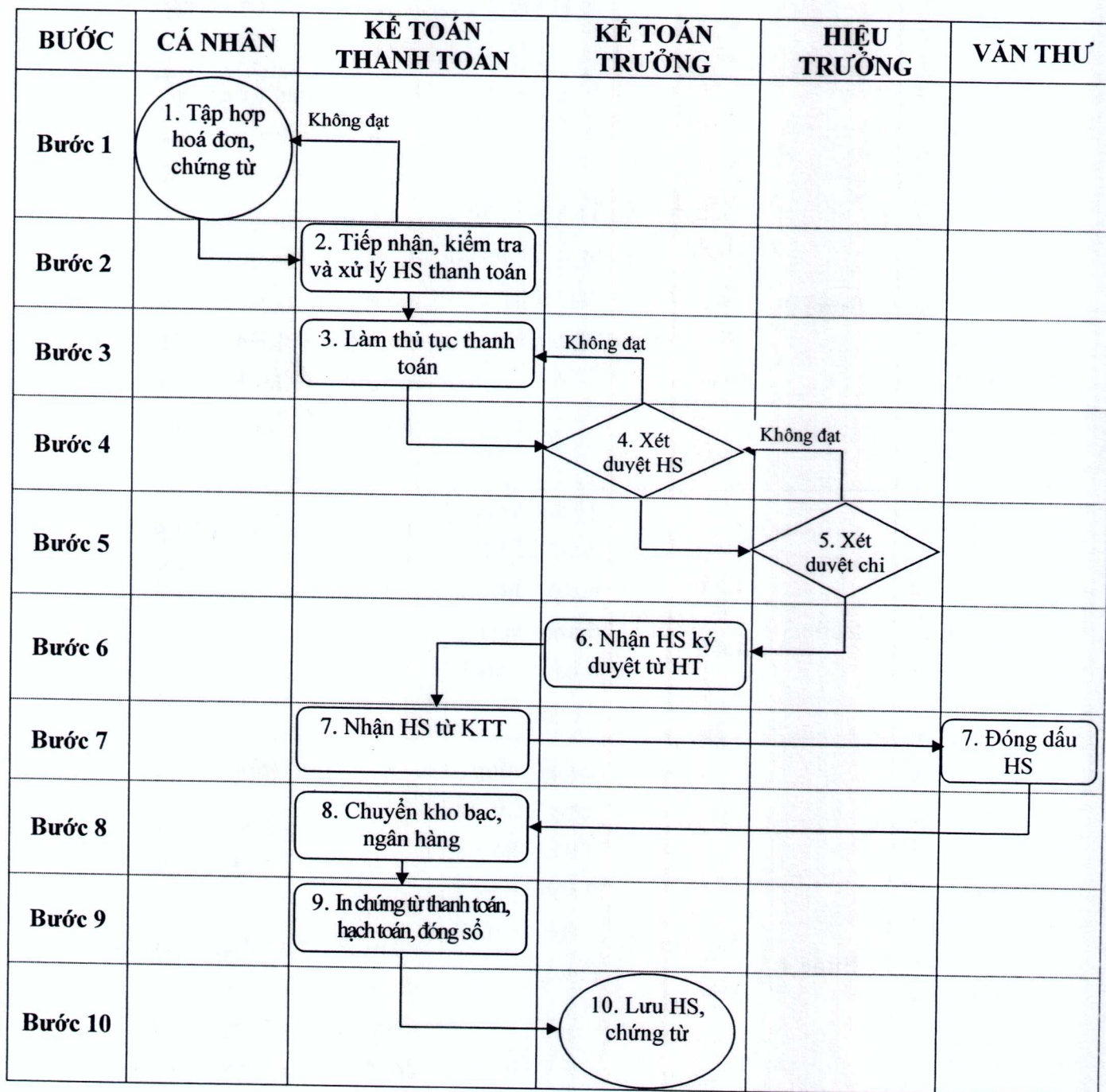
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Thanh toán	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--------------------------------------	-------------------------	--

m. Tất cả các trường hợp mua sắm, sửa chữa hiện vật đều phải lập biên bản nghiệm thu có xác nhận của Phòng Hành chính, Tổng hợp.

n. Mọi trường hợp vi phạm các quy định tại văn bản này, tùy thuộc mức độ vi phạm, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang sẽ từ chối thanh toán hoặc chỉ thanh toán một phần. Các cá nhân và đơn vị vi phạm phải đền bù kinh phí đối với phần kinh phí đã tạm ứng hoặc tự chi trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Lưu đồ quy trình



TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Thanh toán	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--------------------------------------	-------------------------	--

## 2. Diễn giải quy trình thực hiện

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng (ngày)	Mô tả	Lưu hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Bước 1	Tập hợp hoá đơn, chứng từ	Trong vòng 5 ngày sau khi hoàn thành công việc	Cá nhân tập hợp chứng từ, hồ sơ thể hiện công việc đã hoàn thành để làm thủ tục thanh, quyết toán	Theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
2	Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý HS thanh toán	Trong vòng 3 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Kế toán thanh toán tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ thanh toán đã hoàn thiện, đầy đủ thì tiến hành làm thủ tục thanh toán. Hồ sơ chưa hoàn thiện thì ghi rõ lý do trả lại hồ sơ và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp
3	Bước 3	Làm thủ tục thanh toán	Trong vòng 1 ngày kể từ khi nhận hồ sơ thanh toán đã hoàn thiện, đầy đủ	Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiến hành lập chứng từ thanh toán	
4	Bước 4	Xét duyệt HS	Trong vòng 1 ngày kể từ khi nhận hồ sơ thanh toán đã hoàn thiện, đầy đủ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính pháp lý hồ sơ</li> <li>- Ký duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển trình ký Hiệu trưởng</li> <li>- Hồ sơ chưa đúng quy định thì trả về cho kế toán thanh toán ghi rõ lý do để trả lại cho người có nhu cầu thanh toán.</li> </ul>	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Thanh toán	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--------------------------------------	-------------------------	--

5	Bước 5	Xét duyệt chi	Trong vòng 1 ngày kể từ khi nhận hồ sơ thanh toán đã hoàn thiện, đầy đủ	- Kiểm tra hồ sơ - Ký duyệt chi - Hồ sơ không không đúng quy định thì từ chối phê duyệt trả về kế toán trưởng	
6	Bước 6	Nhận HS ký duyệt từ HT	Sau khi hiệu trưởng đã ký duyệt chi	Nhận lại hồ sơ đã được hiệu trưởng ký duyệt hoặc từ chối phê duyệt	
7	Bước 7	Đóng dấu HS	Trong vòng 1 ngày sau khi kế toán trưởng đưa lại hồ sơ đi trình ký	Nhận lại hồ sơ đã được ký duyệt và đem đi đóng dấu	
8	Bước 8	Chuyển kho bạc, ngân hàng	Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi hoàn thiện đóng dấu hồ sơ	Chuyển chứng từ đã được đóng dấu đi Kho bạc, ngân hàng	
9	Bước 9	In chứng từ thanh toán, hạch toán	Trong vòng 1/2 ngày sau khi nhận lại chứng từ NH, KB đã hoàn thành giao dịch	Xử lý các nội dung phản hồi của KB, NH. Hạch toán đầy đủ các nghiệp vụ kế toán, kiểm tra, hoàn thiện sổ sách kế toán	
10	Bước 10	Lưu HS, chứng từ	Trong vòng ½ ngày sau khi chứng từ đã hoàn thiện quy trình thanh toán	Sắp xếp chứng từ và đóng lưu chứng từ	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Thanh toán	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--------------------------------------	-------------------------	--

### V. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
<i>I</i>	<i>Chỉ tiêu lao động tiền lương</i>	
1	Bảng chấm công	BM.01- QT.06/HCTH
2	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	BM.02- QT.06/HCTH
3	Bảng thanh toán phụ cấp	BM.03- QT.06/HCTH
4	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	BM.04- QT.06/HCTH
5	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	BM.05- QT.06/HCTH
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	BM.06- QT.06/HCTH
7	Bảng thanh toán tiền phép hàng năm	BM.07- QT.06/HCTH
8	Giấy báo làm thêm giờ	BM.08- QT.06/HCTH
9	Bảng chấm công làm thêm giờ	BM.09- QT.06/HCTH
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	BM.10- QT.06/HCTH
11	Hợp đồng giao khoán	BM.11- QT.06/HCTH
12	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	BM.12- QT.06/HCTH
13	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	BM.13- QT.06/HCTH
14	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	BM.14- QT.06/HCTH



TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Thanh toán	Mã tài liệu: QT.06/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--------------------------------------	-------------------------	--

15	Bảng phân bổ tiền lương và BHXH	BM.15- QT.06/HCTH
16	Giấy đi đường	BM.16- QT.06/HCTH
17	Bảng kê thanh toán công tác phí	BM.17- QT.06/HCTH
18	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	BM.18- QT.06/HCTH
<b>II</b>	<b>Chỉ tiêu tiền tệ</b>	
1	Phiếu thu	BM.19- QT.06/HCTH
2	Phiếu chi	BM.20- QT.06/HCTH
3	Giấy đề nghị tạm ứng	BM.21- QT.06/HCTH
4	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	BM.22- QT.06/HCTH
5	Giấy đề nghị thanh toán	BM.23- QT.06/HCTH
6	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn	BM.24- QT.06/HCTH

### PHỤ LỤC

(Theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

## PHỤ LỤC SỐ 01: BẢNG CHẤM CÔNG

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

Mẫu số C01- HD

Số:.....

## BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng .....năm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34
	<b>Cộng</b>								

NGƯỜI CHẤM CÔNG

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng .... năm...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

**Ký hiệu chấm công:**

- Lương thời gian	+	- Hội nghị, học tập	H
- Ốm, điều dưỡng	Ô	- Nghỉ bù	Nb
- Con ốm	Cô	- Nghỉ không lương	No
- Thai sản	Ts	- Ngừng việc	N
- Tai nạn	T	- Lao động nghĩa vụ	Lđ
- Nghỉ phép	P		

**PHỤ LỤC SỐ 02: BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG,  
CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG**

Mẫu số C02- HD

Đơn vị:.....

Mã QHNS: .....

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP  
THEO LƯƠNG**

Tháng.....năm...

St t	Họ và tên	Mã ngac h	Hệ số lươn g	Hệ số phụ cấp chứ c vụ	Hệ số ph ụ cấp ....	Hệ số ph ụ cấp ....	Cộn g hệ số	Tiền lươn g thán g	Ngày hườn g lươn g thực tế	BHXH		BHYT		BHTN		KFCĐ				Thuế TNC N	Giã m trừ gia cảnh	Số thự c lĩnh	Gh i ch ú	
										Tríc h vào CF	Trừ vào lươn g	Tríc h vào CF	Trừ vào lươn g	Tríc h vào CF	Trừ vào lươn g	Tríc h vào CF	Trừ vào lươn g	Số phải nộp côn g đoà n cấp trên	Số đề lại chi đơ n vị					
	Cộn g	x																						

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm .....

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)



**PHỤ LỤC SỐ 04: BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM**

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

Mẫu số C04- HD

**BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM**

Tháng.....năm...

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

STT	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mức lương đang hưởng	Hệ số chia thêm	Mức chia thêm	Thành tiền	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 05: BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG**

Trường: .....

Mẫu số: C05- HD

Khoa: .....

Lớp: .....

Mã QHNS: .....

**BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ)**

Tháng .....năm.....

Số TT	Họ và tên	Mã số	Đối tượng	Mức học bổng (sinh hoạt phí)	Các khoản phụ cấp khác		Tổng số học bổng (sinh hoạt phí) được hưởng	Các khoản phải khấu trừ			Số còn được lĩnh	Ký nhận
					Hệ số	Số tiền		.....	.....	Tổng số		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 - 7	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>							<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)

**KÊ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm...  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 06: BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG**

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

Mẫu số C06- HD

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG***Tháng (Quý).....năm....*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Các khoản tiền thưởng				Ký nhận
				...	...	...	Cộng	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

**NGƯỜI LẬP***(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)**Ngày... tháng... năm.....***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, họ tên)*

**PHỤ LỤC SỐ 07: BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM**

Mẫu số C07- HD

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM**

Tháng .....năm....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số					Số ngày phép được thanh toán	Số tiền phép được thanh toán
			Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác ...	Cộng hệ số	Thành tiền		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>							

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)



**PHỤ LỤC SỐ 08: GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Đơn vị : .....

Mẫu số: C08- HD

Bộ phận : .....

Mã QHNS: .....

**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày.....tháng.....năm .....

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)**XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN,  
PHÒNG BAN CÓ NGƯỜI  
LÀM THÊM**  
(Ký, họ tên)**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 09: BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

Đơn vị:.....

Mẫu số C9 – HD

Bộ phận: .....

Mã QHNS: .....

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	<b>Cộng</b>								

Người chấm công làm thêm

(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận

(phòng, ban) có người làm thêm

(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 10: BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ**

Mẫu số C10-HD

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Tổng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C
<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>			<b>x</b>			<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

## PHỤ LỤC SỐ 11: BẢNG HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Đơn vị: .....  
Mã QHNS: .....

Mẫu số C11- HD

### HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số: .....

Căn cứ: .....

Căn cứ: .....

Hôm nay, ngày ... tháng... năm ..... tại:....., chúng tôi gồm có:

#### **BÊN GIAO KHOẢN:**

Ông (bà) : .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

#### **BÊN NHẬN KHOẢN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Cùng ký kết hợp đồng giao khoản, cụ thể như sau:

#### **1. Những điều khoản chung về hợp đồng**

Nội dung hợp đồng:

Thời gian thực hiện hợp đồng:

Giá trị hợp đồng:

Phương thức thanh toán tiền:

Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng:

#### **2. Trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoản:**

#### **3. Trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoản:**

Hợp đồng này được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản

**Đại diện bên nhận khoản**  
(Ký, họ tên)

**Đại diện bên giao khoản**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



**PHỤ LỤC SỐ 12: BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN**

Đơn vị: .....  
Mã QHNS: .....

Mẫu số C12- HD

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN**

Số:.....

Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày ... tháng... năm ..... tại:..... chúng  
tôi gồm có:

**BÊN GIAO KHOẢN:**.....

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOẢN:**.....

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Cùng thanh lý hợp đồng số.....ngày... tháng ... năm.....giữa..... về việc....., cụ thể:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện: .....

- Bên ..... đã (tạm ứng) thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng  
(viết bằng chữ).....

- Số tiền bị phạt do bên ..... vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết  
bằng chữ).....

- Số tiền bên ..... còn phải thanh toán cho bên ..... là ..... đồng (viết  
bằng chữ).....

Bên bản thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ..... bản,  
có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOẢN**

(Ký, họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOẢN**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC SỐ 13: BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

Đơn vị:.....

Mẫu số C13- HD

Mã QHNS: .....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày ... tháng... năm ..... tại:..... chúng tôi gồm có:

**BÊN GIAO KHOÁN:**.....

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOÁN:**.....

Ông (bà): .....

Chức vụ:.....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu: .....

- Nội dung thực hiện hợp đồng:.....

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện: .....

- Bên nhận khoán đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành.....) dịch vụ (hàng hóa), đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoán.

Bên bản này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....bản, có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN**

(Ký, họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN**

(Ký, họ tên)



**PHỤ LỤC SỐ 14: BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI**

Mẫu số C14 – HD

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS: .....

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI****(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)**

Công việc: ..... tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Thực lĩnh	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>				<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....

*(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)*

Ngày....tháng....năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN***(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, họ tên)*

**PHỤ LỤC SỐ 15: BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Đơn vị:.....  
Mã QHNS: .....

Mẫu số C15 – HD

**BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
Tháng.....năm.....

Stt	Ghi có tài khoản Đối tượng sử dụng (ghi nợ các TK)	TK 334- Phải trả người lao động			TK 332- Các khoản phải nộp theo lương					Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có TK 334	Kinh phí công đoàn	BHXH	BHYT	BHTN	Cộng có TK 332	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	TK 611									
2	TK 614									
3	TK 615									
4	TK 642									
5	TK 652									
	<b>Cộng</b>									

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ....  
**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)



**PHỤ LỤC SỐ 16: GIẤY ĐI ĐƯỜNG****Mẫu số: C16- HD**

Đơn vị:..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 Bộ phận: ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 Mã QHNS: ..... **===== & =====**

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Họ và tên: .....  
 Chức vụ: : .....  
 Được cử đi công tác tại: .....  
 Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....  
 Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....  
 Ngày..... tháng..... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên, đóng dấu)***Tiền ứng trước**

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					

- 1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:
  - Theo mức khoán:
  - Theo thực tế:
- 2- Tiền thuê phương tiện đi lại:
  - Theo mức khoán:
  - Theo thực tế:

3- Phụ cấp lưu trú.....đ

4- Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

Ngày ... tháng ... năm ...

**Duyệt**

**Duyệt**

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp.....ngày...  
hưởng phụ cấp.....ngày

Số tiền được thanh toán là:.....

**NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC**

(Ký, họ tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 17: BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

Mẫu số C17 – HD

Đơn vị:.....

Mã QHNS: .....

**BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>									<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

**KÊ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 18: DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ  
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

Đơn vị:.....  
Mã QHNS: .....

Mẫu số C18- HD

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ  
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

*Tháng..... năm .....*

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Số CMT	Tài khoản	Tiền lương	Tiền thưởng	.....	.....	Thực lĩnh
A	B	C	D	1	2	3	4	5
	<b>TỔNG CỘNG</b>							

Số tiền bằng chữ: .....

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

*Ngày.....tháng.....năm...*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC SỐ 19: PHIẾU THU**

Đơn vị: .....

**Mẫu số: C40-BB**

Mã QHNS: .....

**PHIẾU THU**

Ngày .....tháng .....năm .....

Quyển số:.....

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: .....

Ngày .....tháng .....năm .....

**NGƯỜI NỘP**

(Ký, họ tên)

**THỦ QUỸ**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ : .....

+ Số tiền quy đổi: .....

**PHỤ LỤC SỐ 20: PHIẾU CHI**

Đơn vị:  
Mã QHNS: .....

**Mẫu số: C41-BB**

**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: .....

**PHỤ LỤC SỐ 21: GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 – HD

Mã QHNS:.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi : .....

Tên tôi là : .....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) : .....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền : .....(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng : .....

Thời hạn thanh toán : .....

<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Phụ trách bộ phận</b>	<b>Người đề nghị</b>
Duyệt tạm ứng:..... (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 22: GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

BM.22- QT.06/HCTH

Đơn vị:.....

**Mẫu số C43 - BB**

Mã QHNS:.....

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

<b>Diễn giải</b>	<b>Số tiền</b>
A	1
<b>I. Số tiền tạm ứng</b> 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số ..... ngày ..... - Phiếu chi số ..... ngày ..... - ...	
<b>II. Số tiền đề nghị thanh toán</b> 1. Chứng từ số ..... ngày..... 2. ....	
<b>III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại</b>	
<b>IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung</b>	

**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)

M



**PHỤ LỤC SỐ 23: GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

**Đơn vị:**.....

**Mã QHNS:**.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày.....tháng.....năm...*

**Kính gửi:**.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ): .....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ: .....

*(Kèm theo.....chứng từ gốc)*

**Người đề nghị thanh toán**

*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**

*(Ký, họ tên)*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, họ tên)*

**PHỤ LỤC SỐ 24: BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ  
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

Đơn vị:.....

**Mẫu số C44- HD**

Mã QHNS:..... (Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC  
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ  
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Nội dung: .....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn): .....
- Thời gian hội thảo: ..... ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../.../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày .....	Ngày.. .....	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	<b>Cộng</b>	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)