



TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng, Phường Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội

ĐT: (024)37641121

Email: Cdtmdlhn@hcc.edu.vn

Fax: (024)37641126

Web: hcc.edu.vn

QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG

Mã hóa : QT11/TC-TTTU

Ban hành lần : Lần 1

Hiệu lực từ ngày : 23/08/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thị Hồng Nga	Trần Thị Minh Nguyệt	Trịnh Thị Thu Hà
Chức danh	Chuyên viên	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH TẠM ỨNG – THANH TOÁN TẠM ỨNG (HOÀN TẠM ỨNG)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được thiết lập để đảm bảo cho quá trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng (hoàn tạm ứng) được thực hiện theo một hệ thống và có kiểm soát.

- Phạm vi này được áp dụng cho tất cả các đơn vị của Trường Cao đẳng thương mại và Du lịch Hà Nội.

II. TÀI LIỆU CĂN CỨ LIÊN QUAN

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;

Thông tư 40/0217/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

III. Định nghĩa.

1. Định nghĩa:

- Khoản tạm ứng là khoản tiền do Nhà trường cho người nhận tạm ứng để thực hiện một nhiệm vụ công việc cụ thể nào đó được Nhà Trường giao.

- Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục kế toán và Xuất quỹ cho người lao động giải quyết công việc (tạm ứng thanh toán).

- Người nhận tạm ứng là người lao động làm việc trong Nhà Trường.

- Giấy thanh toán hoàn tạm ứng: là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng .

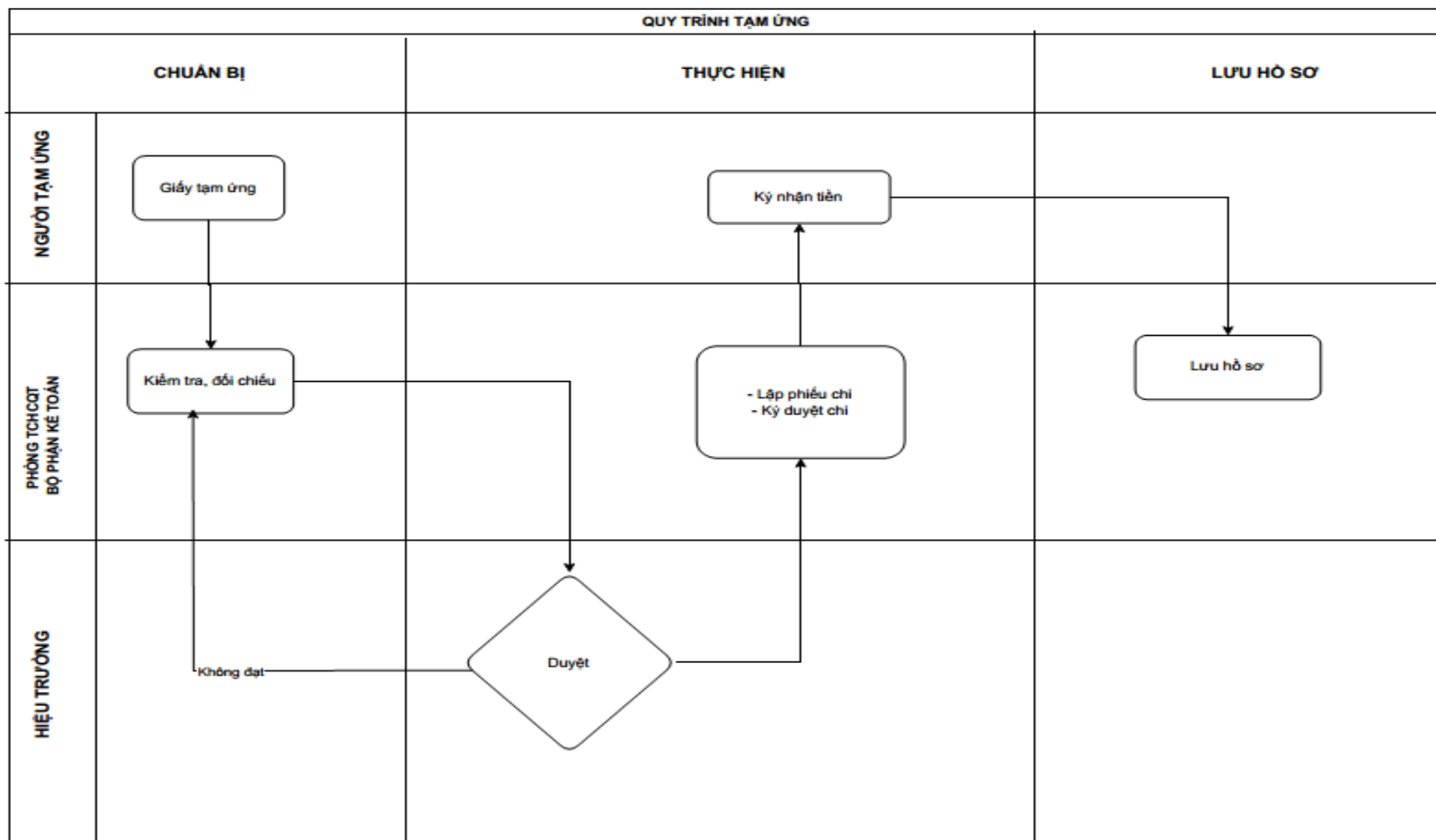
Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Số tạm ứng sử dụng không hết nộp lại quỹ, trường hợp chi quá số nhận tạm ứng (chi trong định mức quy định) thì được chi bổ sung số còn thiếu.

2. Các từ viết tắt.

- KTTT: Kế toán thanh toán
- KTT: Kế toán trưởng
- TĐV: Trưởng đơn vị
- HT: Hiệu Trưởng
- TQ: Thủ quỹ
- PC: Phiếu chi
- PT: Phiếu thu
- UNC: Ủy nhiệm thu
- TTTU: Thanh toán tạm ứng

IV. Lưu đồ tạm ứng, thanh toán tạm ứng

Lưu đồ quy trình tạm ứng



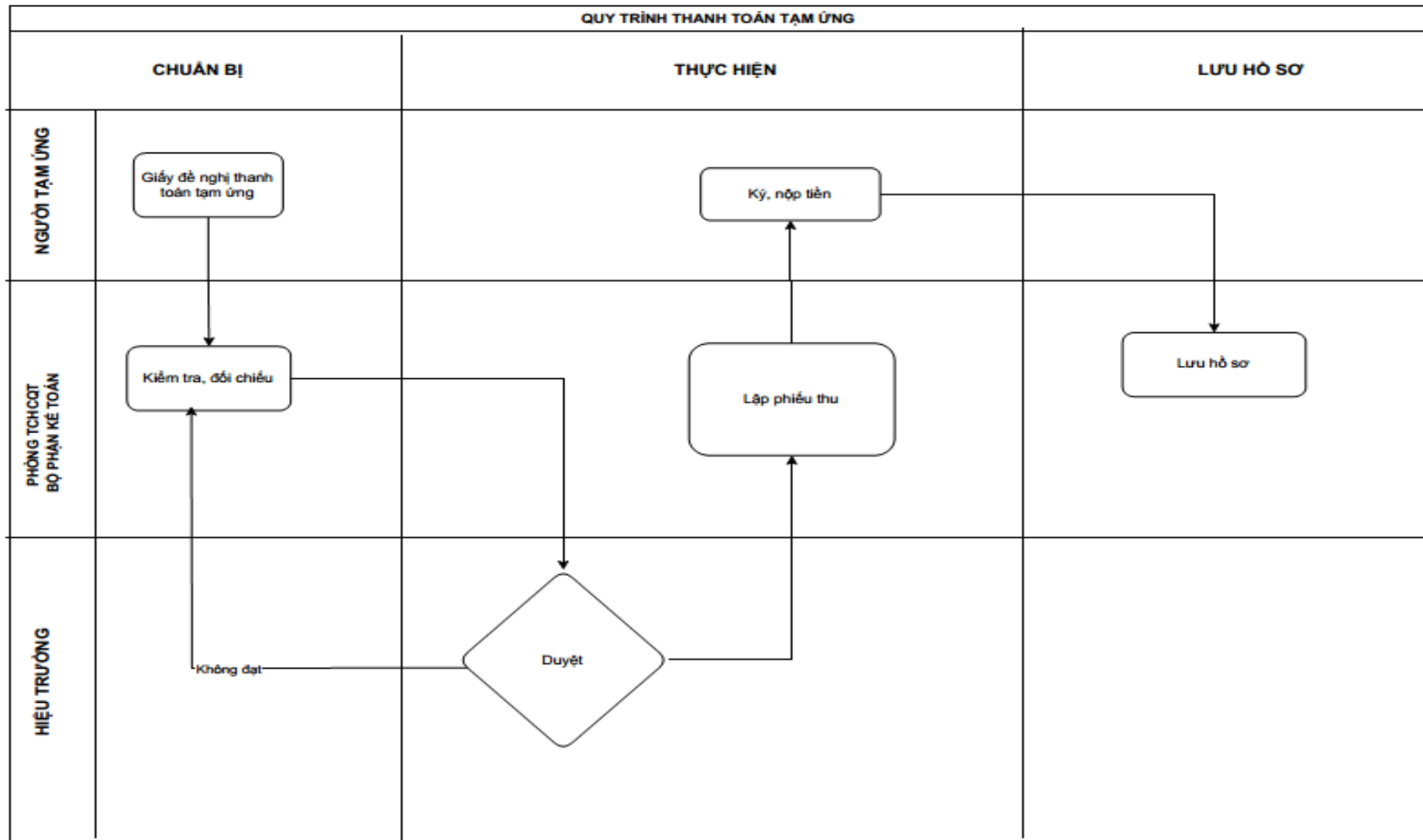
V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH VÀ CHỨNG TỪ THANH TOÁN TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG.

1. Đặc tả quy trình tạm ứng

Bước	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Nhu cầu tạm ứng	Trong quá trình làm việc tại Trường sẽ phát sinh một số công việc mà cần phải trả trước tiền cho người cung cấp hoặc đi tạm ứng tiền đi công tác ... Vì vậy người tạm ứng lập giấy đề nghị giải quyết, giấy đề nghị tạm ứng, dự trù kinh phí và các chứng từ kèm theo: Quyết định, dự trù kinh phí, hợp đồng ... trình trưởng đơn vị ký.	Người tạm ứng	Trưởng đơn vị	Giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo		-BM01/QT11/TC-TTTU -BM02/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU
2	Kiểm tra đối chiếu	- Sau khi giấy đề nghị tạm ứng và các chứng từ kèm theo có chữ ký trưởng đơn vị lập xong, người tạm ứng chuyển đến KTT kiểm tra tính pháp lý đúng, đủ. Nếu đúng chuyển sang bước 3 trình duyệt, nếu không đồng ý sửa lại.	- Kế toán trưởng	Hiệu trưởng	Giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo		-BM01/QT11/TC-TTTU -BM02/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU
3	Ký duyệt tạm ứng	- Trình Hiệu trưởng duyệt tạm ứng. Nếu đồng ý chuyển sang bước 4 lập phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi, phiếu thu, ủy nhiệm thu; nếu không đồng ý quay lại bước 3,2 sửa lại.	- Hiệu trưởng	- Kế toán trưởng	Giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo		-BM01/QT11/TC-TTTU -BM02/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU
	Lập phiếu chi, ủy nhiệm chi	Sau khi chứng từ được duyệt: - Phiếu chi được lập 03 liên: người	- Kế toán	- Kế toán trưởng	Phiếu chi, UNC. PT,		-BM01/QT11/TC-TTTU

4		<ul style="list-style-type: none"> nhận tiền giữ 01 liên, TQ giữ 01 liên và KT giữ 01 liên lưu chứng từ. Lập giấy UNC để chuyển khoản Đủ chữ ký 		<ul style="list-style-type: none"> Hiệu trưởng Thủ quỹ 	chứng từ khác		<ul style="list-style-type: none"> -BM02/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU
5	Ký duyệt chi, unc	KTTT lập phiếu chi và chuyển Kế toán trưởng kiểm tra lại ký duyệt chi (phiếu chi-UNC) - trình Hiệu trưởng ký duyệt chi (phiếu chi-UNC)	<ul style="list-style-type: none"> Kế toán trưởng 	Hiệu trưởng	Phiếu chi, UNC.		<ul style="list-style-type: none"> - BM01/QT11/TC-TTTU -BM01/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU -BM04/QT11/TC-TTTU -BM05/QT11/TC-TTTU
6	Chi tiền	<ul style="list-style-type: none"> Nếu chi tiền mặt: căn cứ vào phiếu chi có đầy đủ chữ ký của: Người đề nghị tạm ứng, KTTT, KTT, Hiệu trưởng thủ quỹ sẽ chi số tiền đề nghị trên giấy tạm ứng, trên PC ghi sổ quỹ. Nếu chi tiền gửi KTT chuyển 	<ul style="list-style-type: none"> TQ 	<ul style="list-style-type: none"> Người tạm ứng 	Phiếu chi, UNC.		<ul style="list-style-type: none"> - BM01/QT11/TC-TTTU -BM01/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU -BM04/QT11/TC-TTTU -BM05/QT11/TC-TTTU
7	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> KTTT hạch toán vào TK kế toán, ghi chép sổ sách theo đúng đối tượng. Thủ quỹ lưu đầy đủ bộ hồ sơ, chứng từ liên quan đến chi tiền tạm ứng. 	<ul style="list-style-type: none"> KTTT Thủ quỹ 	<ul style="list-style-type: none"> KTTT Thủ quỹ 	Phiếu chi, UNC.		<ul style="list-style-type: none"> - BM01/QT11/TC-TTTU -BM01/QT11/TC-TTTU -BM03/QT11/TC-TTTU -BM04/QT11/TC-TTTU -BM05/QT11/TC-TTTU

Lưu đồ thanh toán tạm ứng



2. Đặc tả quy trình thanh toán tạm ứng

8	Lập giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> Khi thực hiện xong công việc, người tạm ứng sẽ tập hợp tất cả chứng từ gốc có liên quan để làm giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, xem tổng tiền đã thực chi bao nhiêu. Lập giấy Thanh toán tạm ứng, ký trưởng đơn vị 	Người thanh toán	Trưởng đơn vị	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, chứng từ kèm theo	<ul style="list-style-type: none"> - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10/QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU -BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU
9	Kế toán trưởng kiểm tra, đối chiếu ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Bộ chứng từ được người thanh toán tạm ứng chuyển đến KTT kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của hóa đơn chứng từ...và ký duyệt . 	Kế toán trưởng	Người thanh toán tạm ứng Hiệu Trưởng	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, chứng từ kèm theo	<ul style="list-style-type: none"> - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10/QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU -BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU
10	Hiệu trưởng ký duyệt chứng từ thanh toán tạm ứng	<ul style="list-style-type: none"> Sau khi Kế toán trưởng ký duyệt, Kế toán trưởng chuyển chứng từ lên Hiệu Trưởng ký duyệt. 	Hiệu trưởng	Kế toán trưởng	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo	<ul style="list-style-type: none"> - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10/QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU

							-BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU
11	Lập phiếu chi, UNC, phiếu thu, chứng từ kế toán	<p>Sau khi chứng từ được duyệt: KKTT lập PC, UNC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chi được lập 03 liên: người nhận tiền giữ 01 liên, TQ giữ 01 liên và KT giữ 01 liên lưu chứng từ. - Kế toán lập phiếu thu – thu lại tiền tạm ứng trước đây và lập phiếu chi thanh toán, ủy nhiệm chi, chứng từ kế toán. - Đủ chữ ký 	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng Hiệu trưởng	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo		-BM04/QT11/TC-TTTU -BM05/QT11/TC-TTTU - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10/QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU -BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU
12	Ký phiếu chi, UNC, phiếu thu, chứng từ kế toán	KTTT lập phiếu chi, phiếu thu và chuyển Kế toán trưởng kiểm tra lại ký duyệt chi, duyệt thu - trình Hiệu trưởng ký duyệt chi, duyệt thu	- Kế toán trưởng - Hiệu trưởng	Kế toán thanh toán	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo		-BM04/QT11/TC-TTTU -BM05/QT11/TC-TTTU - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU -BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU
	Chi tiền - thu tiền	- Căn cứ vào phiếu chi, phiếu thu có đầy đủ chữ ký của: Người đề nghị tạm ứng, KTTT, KTT, Hiệu					-BM04/QT11/TC-TTTU

13		trường. Thủ quỹ sẽ chi số tiền đề nghị trên giấy tạm ứng, trên PC ghi sổ quỹ, thu lại số tiền theo đúng PT			Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo	-BM05/QT11/TC-TTTU - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10/QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU -BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU
14	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - KTTT hạch toán vào TK kế toán, ghi chép sổ sách theo đúng đối tượng. - Thủ quỹ lưu đầy đủ bộ hồ sơ, chứng từ liên quan đến chi tiền, thu tiền 			Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị giải quyết, chứng từ kèm theo	-BM04/QT11/TC-TTTU -BM05/QT11/TC-TTTU - BM06/QT11/TC-TTTU -BM07/QT11/TC-TTTU -BM08/QT11/TC-TTTU -BM09/QT11/TC-TTTU -BM10QT11/TC-TTTU -BM11/QT11/TC-TTTU -BM12/QT11/TC-TTTU -BM13/QT11/TC-TTTU

VI. CÁC MẪU BIỂU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị giải quyết	-BM01/QT11/TC-TTTU
2	Giấy đề nghị tạm ứng	-BM02/QT11/TC-TTTU
3	Dự trù Kinh phí	-BM03/QT11/TC-TTTU
4	Phiếu chi	-BM04/QT11/TC-TTTU
5	Ủy nhiệm chi	- BM05/QT11/TC-TTTU
6	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	-BM06/QT11/TC-TTTU
7	Bảng kê thanh toán (chi tiết)	- BM07/QT11/TC-TTTU
8	Giấy đi đường (đối với người đi công tác)	- BM08/QT11/TC-TTTU
9	Biên bản nghiệm thu	- BM09/QT11/TC-TTTU
10	Hợp đồng	- BM10/QT11/TC-TTTU
11	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành	- BM11/QT11/TC-TTTU
12	Hóa đơn	- BM12/QT11/TC-TTTU
13	Phiếu thu	- BM13/QT11/TC-TTTU
14	Chứng từ kế toán	- BM14/QT11/TC-TTTU
	Các chứng từ khác liên quan: Quyết định, Kế hoạch, thông báo.	

1. Giấy đề nghị giải quyết

BM01/QT11/TC-TTTU

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT

Kính gửi: - Ban giám hiệu.
- Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị

Tên tôi là:

Đơn vị :

Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được nhà trường giao về việc :

.....

Xin đề nghị Ban giám hiệu cho phép triển khai và thực hiện các nội dung sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Ban giám hiệu xem xét giải quyết./.

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

P.TCHCQT

Hà Nội, ngày tháng năm 202
Trưởng đơn vị Người đề nghị

2. Giấy đề nghị tạm ứng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

BM02/QT11/TC-TTTU
Mẫu số C42 – HD
(Ban hành kèm theo Thông tư
107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ƯNG

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:.....

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

3. Mẫu giấy dự trừ kinh phí.

BM03/QT11/TC-TTTU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Mẫu số: 01-TU

THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

DỰ TRỪ KINH PHÍ

Kính gửi:

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung:

- Căn cứ

- Kinh phí dự trừ cho việc, như sau:

STT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
...					
Tổng cộng					

Số tiền bằng chữ:

Hà nội, ngày ... tháng ... năm ...

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

4. Mẫu phiếu chi.

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH
HÀ NỘI**

BM04/QT11/TC-TTTU

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.....thángnăm.....

Quyển số: ..

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền:(loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

HIỆU TRƯỞNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

Ngàytháng.....năm

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN TIỀN

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

5. Ủy nhiệm chi

BM05/QT11/TC-TTTU

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI

Mẫu số 16c1
Ký hiệu: C4-02a/KB
Số: CTG

Chuyển khoản Tiền mặt tại KB
 Tiền mặt tại NH

Lập ngày 31 tháng 12 năm 2022

Đơn vị trả tiền: Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):

Tài khoản:

Mã nhà tài trợ:

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
-1	-2	-3	-4
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH): Ngân hàng:

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

KBNN A GHI:
Nợ TK:
Có TK:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm.....

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày ... tháng ...
năm.....

Ngày tháng
năm.....

Thủ
quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

Người nhận tiền

Kế toán trưởng

Chủ tài khoản

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên,
đóng dấu)

6. Giấy đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng.

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH
HÀ NỘI**

BM06/QT11/TC-TTTU

Mẫu số: C42-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.....thángnăm.....

- 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: - <i>Phiếu chi số..... ngày</i> - <i>Phiếu chi số..... ngày</i>	
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	

**HIỆU
TRƯỞNG**

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

**KẾ TOÁN THANH
TOÁN**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

7. Bảng kê thanh toán chi tiết.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

BM07/QT11/TC-TTTU
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ THANH TOÁN

***Kính gửi:* - Ban giám hiệu.**

Tên tôi là:

Đơn vị :

Căn cứ Quyết định (công văn, kế hoạch ...) số... ngày.... về việc.....

.....

Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ.

Căn cứ vào Giấy đề nghị giải quyết ngày....

Kết thúc chuyến công tác, tôi xin đề xuất thanh toán kinh phí như sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Kính đề nghị Ban giám hiệu xem xét và giải quyết.

Hiệu trưởng

Kế toán trưởng

Hà Nội, ngày tháng năm 2022
Trưởng đơn vị Người đề nghị

8. Mẫu giấy đi đường đối với nhân viên đi công tác lấy dấu địa điểm nơi đi, nơi đến công tác, phục vụ cho việc thanh toán tạm ứng.

BM08/QT11/TC-TTTU

Mẫu C16-HD

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

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ phận:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã QHNS: 1059183

=====&=====

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:.....

Chức vụ: :.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc Quyết định) 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...					

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

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

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

Hiệu trưởng

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Lưu ý: Đây chỉ là mẫu tham khảo, các đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp với thực tế

9. Biên bản nghiệm thu

BM09/QT11/TC-TTTU

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
VÀ BÀN GIAO VỀ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**

Hôm nay, ngày tháng năm 2022 tại trường Cao Thương mại và Du lịch Hà Nội, chúng tôi gồm:

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------|
| 1. Ông/ bà: | Chức vụ: | Đơn vị: |
| 2. Ông/ bà: | Chức vụ: | Đơn vị: |
| 3 Ông/ bà: | Chức vụ: | Đơn vị: |
| 4. Ông/bà: | Chức vụ: | Đơn vị: |

Cùng tiến hành nghiệm thu và bàn giao:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ban giám hiệu	BP. KT-TC	P.TCHCQT	Trưởng đơn vị	Đơn vị sử dụng
----------------------	------------------	-----------------	----------------------	-----------------------

10. Hợp đồng tùy theo loại hợp đồng cụ thể: (mẫu tham khảo)

BM10/QT11/TC-TTTU

CÔNG TY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../HD

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**HỢP ĐỒNG
DỊCH VỤ**

- Căn cứ vào Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
- Căn cứ vào năng lực và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 2022, tại Hà Nội, hai bên chúng tôi gồm:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng – Phường Mai Dịch – Quận Cầu Giấy – TP. Hà Nội

Điện thoại: 02437643938

Đại diện: **Bà Trịnh Thị Thu Hà**

Chức vụ: **Hiệu trưởng**

Mã số thuế:

Tài khoản ngân hàng: tại ngân hàng

BÊN B: CÔNG TY

Địa chỉ:

Đại diện: **Ông (bà).....** Chức vụ: **Giám đốc**

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản ngân hàng: tại ngân hàng

Hai bên thỏa thuận kí kết hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1 : Nội dung hợp đồng

Bên A giao cho bên B nhận cung cấp..... (chi tiết theo phụ lục kèm theo. Phụ lục này là một phần không thể tách rời của Hợp đồng)

Tổng giá trị hợp đồng: đồng

Thuế VAT (10%): đồng

Tổng tiền sau VAT: đồng

Bằng chữ:

Điều 2: Thanh toán

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản

Mã số thuế:

Tài khoản ngân hàng: tại ngân hàng

Điều 3 : Tiến độ thực hiện và địa điểm

- Tiến độ thực hiện ngày.

- Địa điểm.....

Địa chỉ:

Điều 4: Bảo hành

Thời gian bảo hành :

- Bên B có trách nhiệm bảo hành

Bên B không có trách nhiệm bảo hành trong các trường hợp sau: hỏa hoạn, thiên tai và các trường hợp cố ý phá hoại của con người.

Điều 5: Trách nhiệm của hai Bên

5.1. Trách nhiệm của Bên A

.....
.....
.....

5.2. Trách nhiệm của Bên B

.....
.....

Điều 6. Điều khoản chung

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày kí và hợp đồng sẽ tự động thanh lý khi hai bên hoàn tất hết nghĩa vụ.

- Các bên không được đơn phương huỷ bỏ hợp đồng, nếu một trong hai bên tự ý huỷ bỏ hợp đồng thì bên đó phải chịu phạt 10% tổng giá trị hợp đồng, và đồng thời bồi thường toàn bộ thiệt hại do việc huỷ bỏ hợp đồng.

- Trường hợp xảy ra tranh chấp trong giới hạn hợp đồng này, hai bên sẽ thương lượng, hòa giải trên tinh thần hợp tác giúp đỡ lẫn nhau. Sau 01 tháng kể từ ngày xảy ra tranh chấp nếu không hòa giải được, sự việc sẽ được chuyển đến Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội. Quyết định của tòa án là quyết định bắt buộc hai bên phải thi hành.

- Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản, bên A giữ 03 (ba) bản, bên B giữ 01 (một) bản và có giá trị như nhau.

11. Bảng xác định giá trị KLCVHT

BM11/QT11/TC-TTTU

Mẫu 08a

Mã hiệu:.....

Số:.....

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(Áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Mã đơn vị: Mã nguồn:
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA
4. Căn cứ hợp đồng số ký ngày tháng năm 2022 giữa Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội và Công ty giá trị Hợp đồng đã ký:..... đồng.
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng bàn giao về đơn vị sử dụng ngày tháng năm 2022.

Đơn vị: Đồng

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
4					
	Tổng tiền hàng				
	Thuế VAT (8%)				
	Tổng giá trị				
Bảng chữ: mười đồng chẵn./.					

Tổng giá trị: chẵn./.

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: 0 đồng
- Thanh toán tạm ứng: 0 đồng - Thanh toán trực tiếp: 0 đồng
7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: 0 đồng
8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: đồng
- Thanh toán tạm ứng: 0 đồng - Thanh toán trực tiếp: đồng.

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH**

12. Hóa đơn giá trị gia tăng (theo mẫu của cơ quan thuế) :BM12/QT11/TC-TTTU

13. Phiếu thu

BM13/QT11/TC-TTTU

Đơn vị: Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội Mã QHNS: 1059183	Mẫu số: C40-BB (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)	
PHIẾU THU		
Ngày 24 tháng 11 năm 2022		
Số: PT		
Quyển số: Số: 1111.1 Có: 3381		
Họ và tên người nộp tiền:		
Địa chỉ:		
Nội dung:		
Số tiền: (VND)		
(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: (VND)		
- Bằng chữ:		
		Ngày tháng năm
NGƯỜI NỘP (Ký, họ tên)		Thủ quỹ (Ký, họ tên)
Trần Văn Kiên		Hoàng Thị Hồng Nga
+ Tỷ giá ngoại tệ:		
+ Số tiền quy đổi:		
Tiêu mục:		

14. chứng từ kế toán khác

BM14/QT11/TC-TTTU

Đơn vị: Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội
Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1059183

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Tên:

Số CT: CTK ...

Địa chỉ:

Ngày:

STT	Diễn giải	Ghi Nợ	Ghi Có	Thành tiền
1		6428	141	
	Cộng			

Thành tiền bằng chữ:

Ghi chú: Hoàn tạm ứng

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Trần Thị Minh Nguyệt

Trịnh Thị Thu Hà