

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Phòng Kế hoạch và Tài chính đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Bộ phận:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	Tên giấy tờ	Hình thức (bản chính, bản sao hoặc bản chụp)	Ghi chú

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ phút, ngày

Đăng ký nhận kết quả tại:

Quảng Ninh, ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

PHIẾU HƯỚNG DẪN, BỔ SUNG HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)

Bộ phận:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua nghiên cứu hồ sơ, đề nghị Ông/Bà hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục sau:

.....

.....

.....

2. Kê khai lại các biểu mẫu sau:

.....

.....

.....

3. Hướng dẫn khác:

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vấn đề vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với Phòng Kế hoạch và Tài chính để được hướng dẫn./.

Quảng Ninh, ngày thángnăm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Phòng Kế hoạch và Tài chính đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Bộ phận:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét hồ sơ, Phòng Kế hoạch và Tài chính thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do, cụ thể như sau:

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

Xin thông báo đến Ông/Bà được biết./.

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO PHÒNG KHTC

(Kí, ghi rõ họ tên)

Quảng Ninh, ngàythángnăm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

PHIẾU THEO DÕI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Nội dung thanh toán:
.....

Ý kiến xử lý công việc	Thời gian, kí tên
1. Tiếp nhận hồ sơ	
2.	

Không ghi vào
khu vực này

ỦY NHIỆM CHI
Chuyển khoản Tiền mặt tại KB
Tiền mặt tại NH
Lập ngày ... tháng ... năm

Mẫu số 16c1
Ký hiệu:
C4-02a/NS

Đơn vị trả tiền:

Địa chỉ:

Tại Kho bạc Nhà nước:

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):

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND:

Cấp ngày:

Nơi cấp:

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày.... tháng ... năm

Thủ Kế Kế toán Giám
quỹ toán trưởng đốc

Ngày ... tháng ... năm ...

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày tháng ... năm ...

Kế toán Chủ tài khoản
trưởng (Ký, ghi họ
(Ký, ghi họ tên) tên, đóng dấu)

Mẫu M04.07.06

Không ghi vào
khu vực này

Mẫu số 16a1
Ký hiệu:
C2-02a/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Thực chi Tạm ứng Chuyển khoản ☐
Tiền mặt tại KB
Tiền mặt tại NH

Đơn vị rút dự toán:

Tài khoản: Tại KBNN:

Tên CTMT, DA: Mã CTMT, DA:

Số CKC, HDK: Số CKC, HĐTH:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

.....

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại KBNN(NH):
.....

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

Nợ TK:

Có TK:

Nợ TK:

Có TK:

.....

Mã ĐBHC:

Ngày. tháng.....
 năm.....

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

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

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày ... tháng ... năm.....

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
Mã QHNS: 1121193

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Kính gửi: Ban Giám hiệu;
Phòng Kế hoạch và Tài chính.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

ST T	Nội dung thanh toán	Số tiền	Ghi chú
1	.....	.....	
	Cộng	----- -	

Viết bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

**Người đề nghị
thanh toán**
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phòng KH&TC
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mẫu M04.07.08

Đơn vị: Trường Đại học Hạ Long
Bộ phận:
Mã QHNS: 1121193

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

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 202..

TL.HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TC-HC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

(Ký, họ tên)

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.....					

- 1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:.....
2- Phụ cấp lưu trú:.....
3- Tiền phòng ở:.....
Tổng cộng:.....
(Bằng chữ:.....**)**

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
BAN GIÁM HIỆU
(Ký, họ tên)

Mẫu M04.07.09

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

BẢN XÁC NHẬN ĐỘ DÀI QUĂNG ĐƯỜNG

Ngày tháng năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nơi đi:

Nơi đến:

Nội dung công tác:

Đề nghị Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế xác nhận Phương tiện sử dụng là xe cá nhân đã được đăng ký và độ dài quãng đường đi công tác như sau:

Ngày đi	Ngày về	Phương tiện/ loại xe	Biển kiểm soát	Số Km	Định mức khoán	Thành tiền
..../..../...	/..../...					
.	.					

Xác nhận của Phòng TC-HC
(Ký, họ tên)

Người đề nghị xác nhận
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Hạ Long
Mã QHNS: 1121193

Mẫu M04.07.10

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ
(Công việc:ngàytháng.....năm.....)

ST T	Họ và tên	Đơn vị	Vé cầu đường	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	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	D
	Tổng Cộng	X	.....	....	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....	X

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)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

(Kèm theo Giấy rút dự toán/ủy nhiệm chi số ngày..... tháng..... năm)

Tài khoản dự toán ☐ Tài khoản tiền gửi: ☐

- Đơn vị sử dụng ngân sách:
- Mã đơn vị:
- Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại:

I. Nội dung đề nghị thanh toán:.....

(Đơn vị: Đồng)

STT	Họ và tên	Tài khoản ngân hàng		Tổng số	Trong đó:							Ghi chú
		Số Tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng		Lương và phụ cấp theo lương	Tiền công lao động theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác (.....)	Tiền khoán	Tiền học bổng	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Tổng số											
I.	Đối với công chức, viên chức											
1.												
II.	Đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP											
1.												
III.	Đối với hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo nghị định 111/2022/NĐ-CP											
1.												

Tổng số tiền bằng chữ:

II. Phần thuyết minh thay đổi so với tháng trước:

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày. tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Chuyên viên kiểm soát chi/Giao dịch viên

Ngày..... tháng..... năm.....

**Giám đốc KBNN cấp tỉnh hoặc Lãnh đạo phòng
được ủy quyền/Giám đốc KBNN quận, huyện**

Tên đơn vị: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG**
Địa chỉ: **Nam Khê - Uông Bí - Quảng Ninh**

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

DANH SÁCH CHI HỘ

(Kèm theo UNC số ngày.....thángnăm)

.....(1)

T T	TEN DVH	SỐ TÀI KHOẢN HƯỞNG	NGÂN HÀNG HƯỞNG	SỐ TIỀN	NỘI DUNG
					Chuyen.....(1)
	CỘNG				-

Số tiền viết bằng chữ:

Phí chuyển tiền: ☐ Người chuyển chịu phí ☐ Người hưởng chịu phí.

Quảng Ninh, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

Ghi chú: (1) Nội dung thanh toán

Tên đơn vị hưởng, tên ngân hàng hưởng, nội dung: Viết hoa không dấu