

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:

Uông Bí, 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 & Tài chính (số điện thoại: 0203.3856391) để được hướng dẫn./.

Ông/Bà, ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG KẾ HOẠCH & TÀI CHÍNH

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

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 & 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./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO PHÒNG KH&TC

(Kí, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

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

THEO DÕI KẾT QUẢ CÔNG VIỆC
BẢNG SỐ GIỜ LÀM THÊM CỦA VC, NLĐ
NĂM.....

TT	Họ và tên	Đơn vị	Số giờ làm thêm trong năm.....			
			T1	T12	Tổng cộng
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP

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 & Tài chính

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung đề nghị thanh toán:

Số tiền:.....

Viết bằng chữ:

(Kèm theo bộ chứng từ gốc)

Người lập
(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)

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
BỘ PHẬN:.....
Mã QHNS: 1121193

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm.....

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
BỘ PHẬN:.....
Mã QHNS: 1121193

KẾ HOẠCH

V/v làm thêm giờ thángnăm....

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
BỘ PHẬN:.....
Mã QHNS: 1121193

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Thángnăm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Tổng số giờ làm thêm		
		1	2	3	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày T7, CN	Số giờ của ngày lễ, Tết
A	B	1	2	3	31	32	33	34
	Cộng	x	x	x	x	x			

Ngày.....tháng năm...

NGƯỜI CHẤM CÔNG
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
BỘ PHẬN:.....
Mã QHNS: 1121193

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

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

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Tổng cộng tiền	Tài khoản ATM
<i>Số giờ</i>	<i>Thành tiền</i>	<i>Số giờ</i>	<i>Thành tiền</i>	<i>Số giờ</i>	<i>Thành tiền</i>		
8	9	10	11	12	13	14	15
x		x		x			x

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)

Phòng KH&TC
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

III.	Đối với lao động 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.											
2.											

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ: Nam Khê - Uông Bí - Quảng Ninh

~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~**DANH SÁCH CHI HỘ**

(Kèm theo UNC số ngày.....thángnăm)

T T	TEN DVH	SỐ TÀI KHOẢN HƯỞNG	NGÂN HÀNG HƯỞNG	SỐ TIỀN	NỘI DUNG
	CỘNG				-

Số tiền viết bằng chữ:Phí chuyển tiền: Người chuyển chịu phí Người hưởng chịu phí.*Quảng Ninh, ngày tháng năm 202...***NGƯỜI LẬP**
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)

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)

