

MẪU SỐ 9

(Ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)

BQL dự án:.....

BẢNG KÊ THANH TOÁN

Nội dung thanh toán:.....

Họ, tên người thanh toán:.....

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
1	2	3	4	5
			Tổng cộng	

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Giám đốc dự án
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Người xin thanh toán
(Ký, họ tên)

BẢNG KÊ THANH TOÁN

(Mẫu số 9)

1- Mục đích:

Nhằm liệt kê các khoản chi tiêu cho cùng một nội dung, là căn cứ để xin thanh toán và ghi sổ kế toán

2- Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:

Sau khi các khoản chi đã được thực hiện người trực tiếp chi lập Bảng kê thanh toán, phải ghi rõ: Nội dung thanh toán (Thanh toán hội nghị...), họ tên người lập bảng kê thanh toán

- Cột 1: Ghi số thứ tự từng khoản chi

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng chứng từ chi (nếu có)
- Cột 4: Ghi rõ nội dung chi (Chi tiền ăn cho đại biểu, chi tiền làm tài liệu, chi tiền báo cáo viên...)
- Cột 5: Số tiền chi tương ứng với từng công việc, từ đó tính ra tổng số tiền đã chi đề nghị thanh toán.

Bảng kê thanh toán chi tiêu phải có đầy đủ chữ ký của người xin thanh toán, phụ trách kế toán và Giám đốc dự án.

