

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ TÀI CHÍNH

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

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).....

Số ĐDCN/CCCD:Ngày cấp:

Số điện thoại:Email:

Đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	Tên giấy tờ	Hình thức <i>(bản chính, bản sao hoặc bản chụp)</i>	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:

Ngày thángnăm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ TÀI CHÍNH

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

PHIẾU HƯỚNG DẪN, BỔ SUNG HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)

Số ĐDCN/CCCD: Ngày cấp:

Số điện thoại: Email:

Đơn vị:

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 (số điện thoại:) để được hướng dẫn./.

Ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ 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)

Số ĐDCN/CCCD: Ngày cấp:

Số điện thoại: Email:

Đơn vị:

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 như sau:

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

Xin thông báo đến Ông/Bà được biết./.

Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO PHÒNG KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
LONG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã QHNS: 1121193

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 đề nghị thanh toán:

Số tiền:

Viết bằng chữ:

(Kèm theo bộ chứng từ gốc)

NGƯỜI ĐỀ
NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN
THANH
TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN
TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. KHTC

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN
VI

(Ký, đóng, dấu, ghi rõ họ
tên)

**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

Ngày tháng năm

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

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung đề nghị:

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu duyệt chủ trương thực hiện.

**NGƯỜI ĐỀ
NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ TRÁCH
BỘ PHẬN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. KHTC

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN
VỊ**

*(Ký, đóng, dấu, ghi rõ họ
tên)*

Đơn vị: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
Mã QHNS: 1121193

BẢNG KÊ CHI TIỀN HỖ TRỢ

.....

T T	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung hỗ trợ			Cộng	Ghi chú
			Hỗ trợ..	Hỗ trợ...	Hỗ trợ...		
			4	5	6		
1	2	3				7	8
1							
2							
3							
...							
	CỘNG						

Số tiền bằng chữ:.....

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI
LẬP

(Ký, ghi rõ họ
tên)

KẾ TOÁN
TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. KHTC

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN
VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu M04.03.07

Mẫu số 09

Mã hiệu:

Số:

BẢNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

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

Tài khoản dự toán □ Tài khoản tiền gửi: □

- ### 1. Đơn vị sử dụng ngân sách:

- ## 2. Mã đơn vị

- ### 3. Tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại ngân hàng thương mại.

I. Nội dung đề nghị thanh toán:.....

(Đơn vị: Đồng)

[illegible]

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: Số 258 - đường Bạch Đằng -
phường Nam Khê – Tp. Uông Bí - tỉnh
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 tháng năm...)

TIỀN HỖ TRỢ

T T	TEN DVH	SO TAI KHOAN HUONG	NGAN HANG HUONG	SO TIEN	NOI DUNG
1					CHUYEN TIEN HO TRU
2					CHUYEN TIEN HO TRU
3					CHUYEN TIEN HO TRU
...					
	CỘNG				

Số tiền bằng chữ:

Phí chuyển tiền: ☐ Người chuyển chịu phí

☐ Người hưởng chịu phí.

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY NHIỆM CHI

Chuyển khoản Tiền mặt tại KB

Tiền mặt tại NH

Lập ngày ... tháng ... năm

Mẫu số 16c1

Ký hiệu: C4-02a/KB

Số:

Đơn vị trả tiền: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Địa chỉ: Số 258, đường Bạch Đằng, phường Nam Khê, Tp.Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh

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:

Ngày..... tháng ... năm

Ngày ... tháng ... năm ...

Ngày tháng ... năm ...

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giá m đốc

Người nhận tiền

(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi họ tên)

Chủ tài khoản

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)