

**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày.....tháng.....năm .....

Số:.....

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

**NGƯỜI LẬP**

**XÁC NHẬN CỦA BỘ  
PHẬN, PHÒNG BAN CÓ  
NGƯỜI LÀM THÊM**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	<b>Cộng</b>								

Ngày..... tháng.....năm.....

**Người chấm công làm thêm***(Ký, họ tên)***Xác nhận của bộ phận  
(phòng, ban) có  
người làm thêm****Thủ trưởng đơn vị  
*(Ký, họ tên)***

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG****Mã QHNS: 1127451****HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN****Số: .....**

- Căn cứ:.....

- Căn cứ:.....

Hôm nay, ngày ... tháng... năm ..... tại:....., chúng tôi gồm có:

**BÊN GIAO KHOẢN:**

Ông (bà) .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOẢN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế:.....

Cùng ký kết hợp đồng giao khoản, cụ thể như sau:

**1. Những điều khoản chung về hợp đồng**

- Nội dung hợp đồng:
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Giá trị hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

**2. Trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoản****3. Trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoản**

Hợp đồng này được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản

**Đại diện bên nhận khoản**

(Ký, họ tên)

**Đại diện bên giao khoản**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**  
**Mã QHNS: 1127451**

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**  
Số:.....

Căn cứ Hợp đồng số ..... ngày ... tháng... năm ..... tại: .....chúng tôi gồm có:  
**BÊN GIAO KHOÁN:**

Ông (bà): .....  
Chức vụ: .....  
Địa chỉ:.....  
Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOÁN:**

Ông (bà): .....  
Chức vụ:.....  
Địa chỉ: .....  
Mã số thuế: .....

Cùng thanh lý hợp đồng số.....ngày... tháng ... năm.....giữa..... về việc.....  
cụ thể:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện: .....
  - Bên ..... đã (tạm ứng) thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....
  - Số tiền bị phạt do bên ..... vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....
  - Số tiền bên ..... còn phải thanh toán cho bên ..... là ..... đồng (viết bằng chữ).....
- Bên bản thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....bản, có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN**  
(Ký, họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**  
**Mã QHNS: 1127451**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

Căn cứ Hợp đồng số ... ngày ... tháng... năm ..... tại:.....chúng tôi gồm có:

**BÊN GIAO KHOÁN:**

Ông (bà): .....

Chức vụ: Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

**BÊN NHẬN KHOÁN:**

Ông (bà):.....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế:.....

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu:

- Nội dung thực hiện hợp đồng:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên nhận khoán đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành.....) dịch vụ (hàng hóa), đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoán.

- Bên bản này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....bản, có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN**

(Ký, họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

**KHOÁN**

(Ký, họ tên)

Mã QHNS: 1127451

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI  
(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)**

Công việc: ..... tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Thực lĩnh	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>				<b>x</b>

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

Ngày....tháng....năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Mã QHNS: 1127451

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## GIẤY ĐI ĐƯỜNG

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.....

**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...					

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****Duyệt**

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

Số tiền được thanh toán là:.....

**NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC****PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN****KẾ TOÁN TRƯỞNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**  
Mã QHNS: 1127451

**BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**  
Tháng.....năm.....

Họ và tên	Đơn vị	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	Ký nhận
B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
<b>Cộng</b>	<b>x</b>									<b>x</b>

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)

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**  
**Mã QHNS: 1127451**

**BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN KHOÁN PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI**

<b>ST T</b>	<b>Đi từ nơi</b>	<b>Đến nơi</b>	<b>Khoảng cách (km)</b>	<b>Đơn mức</b>	<b>Thành tiền</b>	<b>Nội dung công việc</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
<b>Tổng cộng</b>					<b>Xxxxx</b>	

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

.....

*Ngày tháng năm 20*

**Người đề nghị thanh toán**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**  
**Mã QHNS: 1127451**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày tháng năm 20*

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Tài Chính\_Kế toán

- Họ và tên:..... Mã số CBVC.....
- Địa chỉ hoặc đơn vị ( Bộ môn, Khoa, Phòng).....
- Đề nghị được tạm ứng số tiền:.....
- Số tiền viết bằng chữ:.....
- Lý do và căn cứ tạm ứng:.....
- Thời hạn thanh quyết toán, hoàn tạm ứng.....

**- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:**

- + Hợp đồng
- + Quyết định chọn nhà cung cấp
- + Báo giá sản phẩm hàng hóa
- + Dự toán kinh phí thực hiện
- + Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ
- + Tài liệu khác

Nếu tạm ứng bằng chuyển khoản, cần liệt kê đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân) .....
- .....
- + Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân).....
- .....
- + Số tài khoản nhận tiền:.....
- + Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc).....

**Người đề nghị                      Phụ trách đơn vị                      Kế toán trưởng                      Thủ trưởng đơn vị**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**  
**Mã QHNS: 1127451**

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

<b>Diễn giải</b>	<b>Số tiền</b>
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</i> ..... <i>ngày</i> ..... - <i>Phiếu chi số</i> ..... <i>ngày</i> ..... - .... II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ số ..... <i>ngày</i> ..... 2. .... III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán thanh toán**  
*(Ký, họ tên)*

**Người đề nghị**  
*(Ký, họ tên)*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày.....tháng.....năm...

**Kính gửi:** Ban giám hiệu  
Phòng Tài chính-Kế toán

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền được thanh toán dưới đây:

<b>Diễn giải</b>	<b>Số tiền</b>
- Hóa đơn số:	
- Hóa đơn số:	
- Hóa đơn số:	
- Hóa đơn số:	
- Hóa đơn số:	
<b>Tổng cộng</b>	

**- Kèm theo các chứng từ, tài liệu:**

- + Hợp đồng
- + Quyết định chọn nhà cung cấp
- + Báo giá sản phẩm hàng hóa
- + Dự toán kinh phí thực hiện
- + Biên bản xét chọn nhà cung cấp dịch vụ
- + Tài liệu khác

Nếu tạm ứng bằng chuyển khoản, cần liệt kê đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân) .....
- .....
- + Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân).....
- .....
- + Số tài khoản nhận tiền:.....
- + Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc).....

- Đã tạm ứng: Tổng số tiền..... đồng

- Nếu thanh toán bằng chuyển khoản cần bổ sung đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

- + Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân) .....
- .....
- + Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân) .....
- .....
- + Số tài khoản nhận tiền:.....
- + Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc).....

**Người đề nghị**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

