



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Q. Thủ Đức – Tp. HCM

ĐT: 028.3896.6745

Email: tckt@hcmcc.edu.vn

Fax: 028.3896.8161

Website: [http:// hcmcc.edu.vn](http://hcmcc.edu.vn)

QUY TRÌNH
TẠM ỨNG – HOÀN ỨNG

Mã hóa : QT 44/TCKT /01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12../11/2024

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Vũ Ngọc Thủy	Nguyễn Thị Trang	Nguyễn Bá Khiêm





LÀM VIỆC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

I. Mục đích:

★ Thanh toán chứng từ kế toán nhằm tạo thuận lợi cho người phụ trách phần hành kế toán thanh toán xử lý chính xác, nhanh chóng, kịp thời và cho người tạm ứng hoặc thanh toán.

-Đơn vị kiểm soát, theo dõi và cá nhân trong quá trình tạm ứng, thanh toán. Đảm bảo tuân thủ đúng chế độ tài chính quy định.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Tạm ứng – Hoàn ứng là quá trình mà nhà trường ứng ra trước một khoản tiền để thực hiện các hoạt động của đơn vị và thực hiện thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán thông qua giấy thanh toán.

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu	CTP	Công tác phí
KB	Kho bạc	P.TCKT	Phòng Tài chính – Kế toán
NH	Ngân hàng	P.TCHC	Phòng Tổ chức - Hành chính
QCCTNB	Quy chế chi tiêu nội bộ	BM	Biểu mẫu

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo quyết định 49/2025/QĐ-CĐXD ngày 15/01/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. LƯU ĐỒ. (Xem trang 5)

1. Quy trình tạm ứng
2. Quy trình hoàn ứng

V. ĐẶC TẢ. (Xem trang 6-8)

VI. QUY ĐỊNH HỒ SƠ THANH TOÁN

TT	Nội dung	Hồ sơ thanh toán
Phục vụ công tác đào tạo, tuyển sinh, hoạt động chung của nhà trường.		
1	Hồ sơ tạm ứng	- Giấy đề nghị tạm ứng - Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện mẫu BM07/QT44/TCKT/01 được BGH ký duyệt (bản chính).
2	Hồ sơ quyết toán tạm ứng	- Quyết toán bằng tiền mặt: + Giấy nộp tiền trình trưởng đơn vị ký mẫu BM08/QT44/TCKT/01 - Quyết toán bằng chứng từ: + Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng + Kế hoạch, tờ trình dự toán kinh phí thực hiện được BGH ký duyệt (bản sao). + Chứng từ bản chính (hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành và chứng từ hợp pháp khác).

VII. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 9)

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị tạm ứng	BM01/QT44/TCKT/01
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	BM02/QT44/TCKT/01
3	Bảng kê chi tiền cho người tham dự Hội thảo, tập huấn	BM03/QT44/TCKT/01
4	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (dùng cho thuê công nhân thuê khoán việc)	BM04/QT44/TCKT/01
5	Biên bản giao nhận tài sản cố định	BM05/QT44/TCKT/01
6	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ	BM06/QT44/TCKT/01
7	Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện	BM07/QT44/TCKT/01
8	Giấy nộp tiền	BM08/QT44/TCKT/01
9	Giấy đề nghị khoán công tác phí	BM09/QT44/TCKT/01
10	Giấy đề nghị khoán công tác phí (TH đi công tác nước ngoài)	BM10/QT44/TCKT/01
11	Biên nhận tiền	BM11/QT44/TCKT/01

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

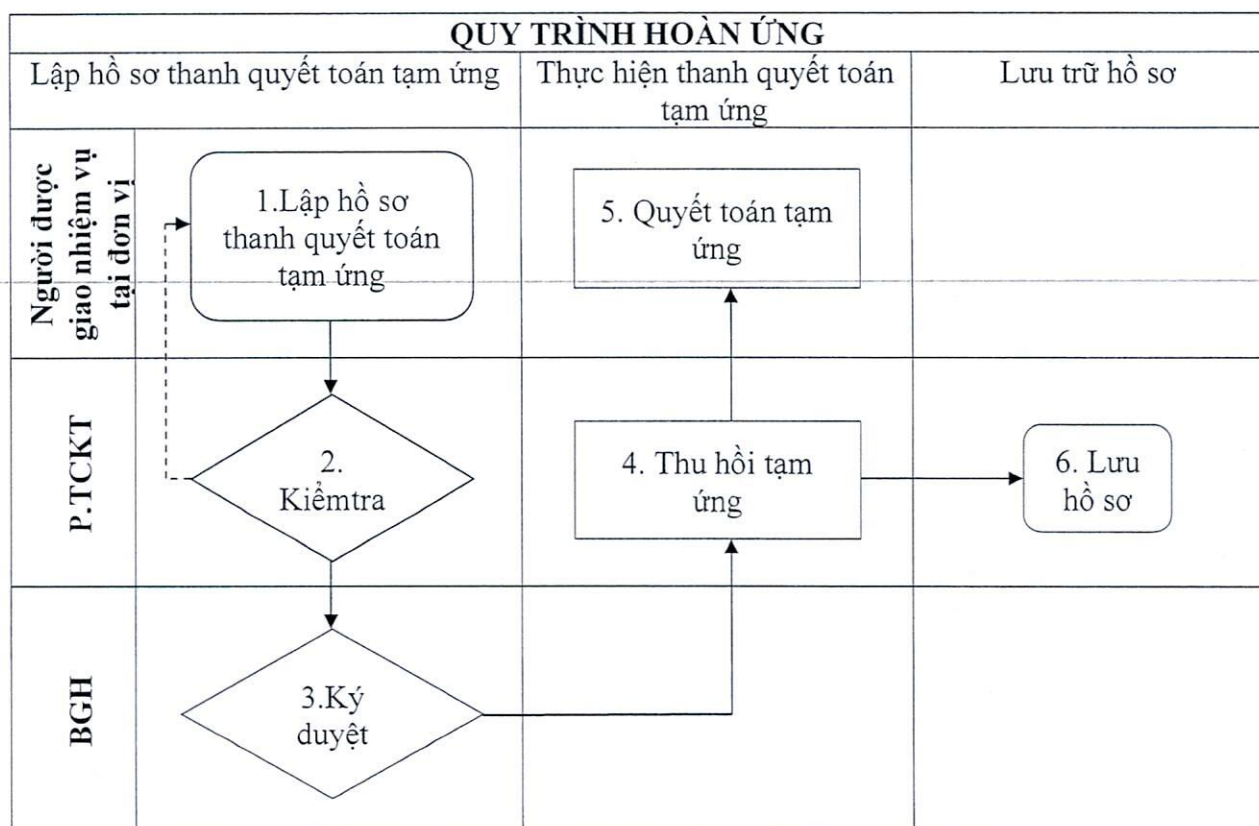
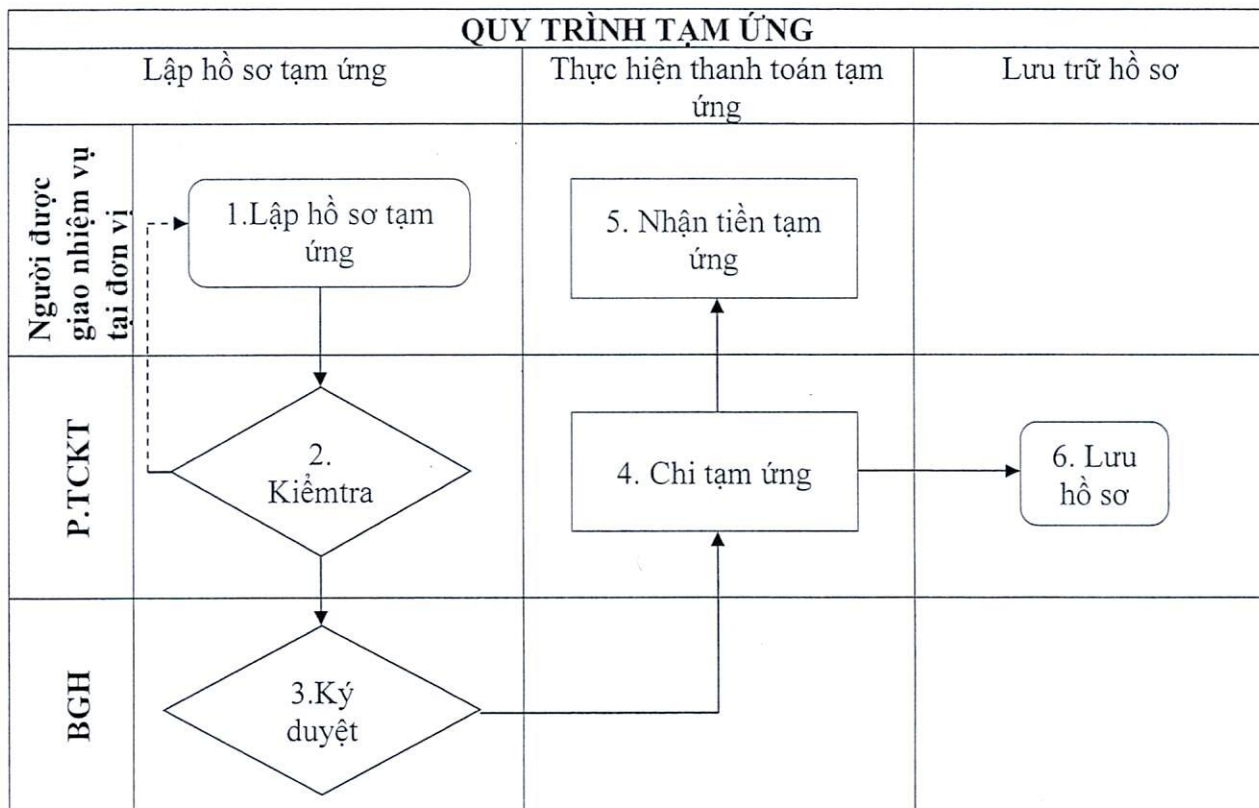
Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
12	Danh sách nhận tiền	BM12/QT44/TCKT/01
13	Bảng kê mua hàng	BM13/QT44/TCKT/01

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Hồ sơ thanh toán	P.TCKT	Bản cứng	20 năm	Theo quy định

THỰC
TRƯỞNG
ĐẠO ĐỨC
CÂY D
THÀNH
Ổ CH

Quy trình: **TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG**



Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

*** TẠM ỨNG**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Lập hồ sơ tạm ứng	Căn cứ Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện được BGH phê duyệt, người đề nghị tạm ứng lập giấy đề nghị tạm ứng trình trưởng đơn vị và BGH ký duyệt sau đó chuyển về phòng TCKT.	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị	Các Phòng, Ban, Khoa	-Tờ trình dự toán kinh phí thực hiện mẫu BM07/QT44/TC KT/01. -Mẫu giấy đề nghị tạm ứng	
2	Kiểm tra	Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ tạm ứng của đơn vị trình trưởng phòng TCKT ký duyệt. Trưởng hợp nếu hồ sơ tạm ứng chưa hoàn chỉnh sẽ trả lại đơn vị xin tạm ứng để bổ sung hoàn thiện.	P.TCKT	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị		Tối đa 3 ngày làm việc
3	Ký duyệt	BGH căn cứ vào đề xuất của phòng TCKT ký duyệt chi tạm ứng.	BGH	P.TCKT		
4	Chi tạm ứng	Kế toán thanh toán lập phiếu chi tạm ứng.	P.TCKT	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị		
5	Nhận tiền tạm ứng	Trên cơ sở phiếu chi do kế toán thanh toán lập đã được trưởng phòng TCKT và BGH ký duyệt chi Thủ quỹ chi tiền cho người tạm ứng	Thủ quỹ	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị		
6	Lưu hồ sơ	Hồ sơ tạm ứng được lưu tại Phòng TCKT	P.TCKT			

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

*** HOÀN ỨNG**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Lập hồ sơ thanh quyết toán tạm ứng	Người tạm ứng lập hồ sơ hoàn ứng kèm theo chứng từ gốc và giấy thanh toán tạm ứng trình trưởng đơn vị ký duyệt chuyển về phòng TCKT.	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị	P.TCKT	- Hồ sơ hoàn ứng kèm chứng từ gốc -Mẫu thanh toán tạm ứng	-Sau 30 ngày kể từ ngày tạm ứng
2	Kiểm tra	Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ hoàn tạm ứng trình trưởng phòng TCKT ký duyệt. Trưởng hợp nếu hồ sơ chưa hoàn thiện sẽ trả lại đơn vị để bổ sung hoàn chỉnh.	P.TCKT	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị		
3	Ký duyệt	Sau khi kiểm soát hồ sơ hợp lệ, Phòng TCKT trình BGH ký duyệt thanh toán tạm ứng	BGH	P.TCKT		
4	Thu hồi tạm ứng	Kế toán thanh toán làm thủ tục thanh toán tạm ứng trong những trường hợp sau: - Thu hồi tạm ứng bằng tiền mặt P.TCKT ra phiếu thu đơn vị sẽ ghi giấy nộp tiền nộp lại đúng số tiền đã tạm ứng. - Thu hồi tạm ứng bằng chuyển khoản qua ngân hàng đơn vị sẽ ghi giấy nộp tiền nộp lại đúng số tiền đã tạm ứng và P.TCKT cung cấp bản sao giấy báo có của ngân hàng. -Thu hồi tạm ứng bằng chứng từ có 3 trường hợp sau: +Chứng từ hoàn tạm ứng bằng đúng số tiền đã tạm ứng	P.TCKT	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị	- Giấy nộp tiền mẫu BM08/QT44/TC KT/01	Tối đa 7 ngày làm việc

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
		+Chứng từ hoàn tạm ứng ít hơn số đã tạm ứng: ra phiếu thu thu hồi lại phần chênh lệch +Chứng từ hoàn tạm ứng vượt số đã tạm ứng: ra phiếu chi thanh toán bổ sung phần chênh lệch. Đơn vị phải có tờ trình, tài liệu liên quan được BGH ký duyệt phần thanh toán vượt số tiền đã tạm ứng.				
5	Quyết toán tạm ứng	Căn cứ vào hồ sơ quyết toán tạm ứng, đơn vị tạm ứng sẽ nộp (hoặc nhận thêm) số tiền thanh toán thực tế chênh lệch với số đã tạm ứng.	Thủ quỹ	Người được giao nhiệm vụ tại đơn vị		
6	Lưu hồ sơ	Hồ sơ thanh toán tạm ứng được lưu tại P. TCKT				



Quy trình TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM01/QT44/TCKT/01

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Số :.....

Kính gửi:

Tên tôi là:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:(Viết bằng chữ)

.....

Lý do tạm ứng:

.....

.....

Thời hạn thanh toán:

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Kế toán thanh toán	Phụ trách	Người đề nghị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	bộ phận	tạm ứng
			(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM02/QT44/TCKT/01

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Nội dung thanh toán tạm ứng:
-
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng kê dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	B
I – Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tiền tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số.....ngày.....	
- Phiếu chi số.....ngày.....	
II. Số tiền đã chi:	
1. Chứng từ sốngày.....	
2. Chứng từ sốngày.....	
3.....	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng không chi hết (I-II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II-I)	

Thủ trưởng
đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh
toán
(Ký, họ tên)

Phụ trách
bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề
nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM03/QT44/TCKT/01

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ
HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày... ./... ./.....

Số TT	Họ và tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	D	1	E
	Cộng			xxxx	

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....
Người chi tiền
(Ký, họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM04/QT44/TCKT/01

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

Họ và tên người thuê:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê những công việc sau đây:

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	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng	x	x	x	x				x

Đề nghị..... cho thanh toán số tiền:.....

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

**Người đề nghị
thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Phụ trách
bộ phận**

(Ký, họ tên)

**Kế toán thanh
toán**

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM05/QT44/TCKT/01

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:.....

Căn cứ Quyết định số :ngàythángnămcủa

.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng	x	x	X	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Người nhận
(Ký, họ tên)

TP.Quản trị đời sống
(Ký, họ tên)

Kế toán TSCĐ
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

BM06/QT44/TCKT/01

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng năm

- Họ tên người giao: Địa chỉ :

- Họ tên người nhận:Địa chỉ:.....

Hai bên đã tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	D	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	Cộng					

Người lập

(Ký, họ tên)

Bên nhận

(Ký, họ tên)

Bên giao

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số : BM07/QT44/TCKT/01

TỜ TRÌNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

V/v

Ngày tháng năm 20

1. Căn cứ lập dự toán:

[*Hướng dẫn ghi:* Nội dung trong mục 1 thể hiện sự đã cho phép của cấp có thẩm quyền cấp trường quyết định hoặc căn cứ theo chế độ, quy chế ...]

2. Mô tả khái quát công việc:

[*Hướng dẫn ghi:* Thể hiện các nội dung sau

- Các nội dung cơ bản của công việc
- Thành phần tham gia
- Địa điểm tiến hành
- Thời gian bắt đầu, kết thúc
- Cá nhân quan hệ tài chánh (họ tên và mã số CBVC)]

3. Dự toán chi:

[*Hướng dẫn ghi:* Thể hiện trong bảng dự toán phía dưới nhưng cần lưu ý là nếu nội dung chi nhiều phải lập thêm phụ lục giải trình các khoản chi đính kèm theo dự toán này và cột nội dung chi phí chỉ thể hiện nội dung khái quát.]

STT	Nội dung chi phí	Giải thích	Số tiền
	Chi tiết đến mức nhỏ nhất	Cần thiết thể hiện số lượng, đơn giá, định mức chi,..	
TỔNG CỘNG			XXXXXXXXXX

Hiệu trưởng

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số : BM08/QT44/TCKT/01

GIẤY NỘP TIỀN

- Họ và tên người nộp tiền:
- Địa chỉ /Đơn vị:
- Điện thoại:.....
- Số tiền bằng số:... ..đồng
- Số tiền bằng chữ:
- đồng
- Lý do/Nội dung nộp tiền:
-
- ...

Ngày tháng năm 20....

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Mẫu số : BM09/QT44/TCKT/01

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

Ngày tháng năm

Kính gửi

Họ tên người đề nghị: Bộ phận (đơn vị) :

Nội dung:

Đề nghị được khoán tiền công tác phí trong thời gian đi công tác như sau: :

Thời gian đi công tác:ngày; Ngày đi: Ngày về:

1. Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày; Ngày đi: Ngày về:

Số tiền phụ cấp lưu trú được nhận:

2. Định mức tiền phòng/ ngày / người :

Nơi đến là các Quận thuộc TP trực thuộc Trung ương và TP đô thị loại 1 thuộc tỉnh	Nơi đến là các Quận thuộc TP trực thuộc Trung ương, tại thị xã, TP còn lại thuộc tỉnh	Nơi đến là các vùng còn lại
450.000 đồng/ngày/người ☐	350.000 đồng/ngày/người ☐	300.000 đồng/ngày/người ☐

Số tiền phòng ngủ được nhận:

3. Tiền thuê xe/người/đợt công tác:

☐ Định mức tiền thuê xe: 400.000 đ / người / đợt công tác .

☐ Định mức tiền thuê xe Hà Nội ra sân bay: 600.000 đ / người / đợt công tác.

Số tiền đề nghị khoán được nhận : 1+2+3=đồng

Viết bằng chữđồng

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán (Ký, họ tên)	Phụ trách bộ phận (Ký, họ tên)	Kế toán thanh toán (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)
---	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY
DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

Mẫu số: BM10/QT44/TCKT/01

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ tên người đề nghị:Bộ phận (đơn vị):

Nội dung: Đề nghị được khoán tiền chi phí đi công tác theo quyết định số /QĐ-CDXD, ngàytháng năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Xây dựng TP.HCM và thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính như sau:

Thời gian đi công tác : ngày ; Ngày đi : Ngày về :

1.Định mức tiền phòng: USD/người/đêm;

Số tiền phòng được nhận: USD

2.Phụ cấp lưu trú: USD/người/ngày

Số tiền phụ cấp lưu trú được nhận : USD

3.Tiền điện thoại và internet:USD/đoàn/đợt công tác

4.Thuê phương tiện từ trường đến sân bay và ngược lại: đồng/người

Số tiền phụ cấp thuê phương tiện trong nước được nhận: đồng

5.Thuê phương tiện từ sân bay về địa điểm công tác: USD/người/nước

Số tiền thuê phương tiện từ sân bay về địa điểm công tác được nhận: USD

6.Thuê phương tiện đi lại tại trong suốt thời gian công tác: USD/người/nước

Số tiền thuê phương tiện đi lại tại được nhận: USD/người/nước

7. Phụ cấp tiền ăn và tiêu vật: USD/người/ngày

Số tiền phụ cấp tiền ăn và tiêu vật được nhận:.....đồng (Quy đổi theo tỉ giá quy đổi ngân hàng.....ngàythángnăm ..., 1 USD =.....đồng)

8.Số tiền đề nghị khoán được nhận (1+2+3+4+5+6+7) : Đồng.

Viết bằng chữ :

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán	Phụ trách bộ phận	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn
-----------------------------	-------------------	-----------------------	----------------	----------------

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH

Mẫu số: BM11/QT44/TCKT/01

ĐƠN VỊ.....

BIÊN NHẬN TIỀN

- Họ và tên người nhận:Mã số CBVC.....

-Địa chỉ/ Đơn vị:.....

- Số CMND/Thẻ căn cước:.....Điện
thoại:.....

- Số tiền bằng số:đồng

- Số tiền viết bằng chữ:

.....
đồng

- Lý do/Nội dung nhận tiền:

.....

Ngày tháng năm 20....

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số : BM12/QT44/TCKT/01

DANH SÁCH NHẬN TIỀN

Nội dung nhận tiền:.....

STT	Họ tên	Đơn vị	Chức danh/Chức vụ	Số ngày/buổi	Đơn mức	Thành tiền	Ký nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
Tổng cộng						Xxxxx	

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....
.....

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20
Người lập
(Ký, họ tên)

Quy trình: TẠM ỨNG –HOÀN ỨNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số : BM13/QT44/TCKT/01

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày.....tháng.....năm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ tên người mua:.....

- Bộ phận (phòng, ban):.....

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá, vật tư, công cụ dịch vụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng	X	x	x	X	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

Người mua
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)