



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

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Thành Phố Thủ Đức – Tp. HCM
ĐT: 028.3896.6745 Email: tckt@hcmcc.edu.vn
Fax: 028.3896.8161 Website: hcmcc.edu.vn

QUY TRÌNH THANH TOÁN LƯƠNG

Mã hóa : QT 41/TCKT /01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12.../11/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thái Duyên	Nguyễn Thị Trang	Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên P.TCKT	Trưởng phòng TCKT	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

Thanh toán lương nhằm đảm bảo đời sống cho CB-NG-NV yên tâm công tác, khuyến khích CB-NG-NV hoàn thành tốt công việc được giao, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển của nhà trường.

- Quy trình này giúp cho đơn vị thiết lập, thực hiện và duy trì công việc thanh toán, chi trả lương đối với CB-NG-NV của nhà trường theo đúng thời gian, đúng trình tự, đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định hiện hành.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Quy trình thanh toán lương bắt đầu từ thời gian làm việc của CB-NG-NV được xác định trong hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc, hợp đồng khoán, bảng hệ số công việc hàng tháng đến khi chuyển lương đến CB-NG-NV.

2. Từ viết tắt:

- CB-NG-NV: Cán bộ - Nhà giáo – Nhân viên.
- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán
- BGH: Ban Giám Hiệu
- QCCTNB: Quy chế chi tiêu nội bộ
- NH: Ngân Hàng
- KB: Kho Bạc
- UNC: Ủy nhiệm chi
- MB: Mẫu biểu

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;

Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 Về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP;

Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Quy trình: **THANH TOÁN LƯƠNG**

Thông tư 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính Quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ để trả lương cho công chức, viên chức;

Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức;

Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ.

IV. LƯU ĐỒ. (Xem trang 5-7)

V. ĐẶC TẢ. (Xem trang 6-8)

VI. QUY ĐỊNH HỒ SƠ THANH TOÁN

STT	Nội dung	Hồ sơ thanh toán
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương và chi bổ sung thu nhập	Bảng thanh toán tiền lương cơ bản, bổ sung thu nhập;
		Bảng thuyết minh tăng giảm;
		Bảng tính thuế TNCN giảm trừ trong tháng (Nếu có);
		Bảng tính các khoản giảm trừ lương hàng tháng (nếu có).
2	Chi các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ,...	Bảng tổng hợp số phải nộp kỳ này.
3	Chi các khoản trợ cấp, phụ cấp theo quy định	Giấy đề nghị thanh toán;
		Bảng thanh toán tiền;
		Quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có) hoặc tờ trình được BGH phê duyệt.
4	Thanh toán làm thêm giờ	Tờ trình làm ngoài giờ được duyệt;
		Bảng tính tiền làm thêm giờ;
		Bảng chấm công làm thêm giờ.

VII. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng hệ số công việc (Dùng cho GV Khoa, Bộ môn)	BM01/QT41/TCKT/01
2	Bảng hệ số công việc (Dùng cho Phòng, Ban)	BM02/QT41/TCKT/01
3	Bảng thanh toán tiền lương cơ bản cho CB-NG-NV	BM03/QT41/TCKT/01
4	Bảng thanh toán tiền bổ sung thu nhập cho CB-NG-NV	BM04/QT41/TCKT/01
5	Bảng lương thanh toán cho đối tượng thủ hưởng	Mẫu số 09 (Kho Bạc)
6	Danh sách chi tiền lương cơ bản, bổ sung thu nhập qua tài khoản cá nhân	BM05/QT41/TCKT/01
7	Bảng thanh toán tiền lương hợp đồng khoán gọn, hợp đồng thử việc	BM06/QT41/TCKT/01
8	Danh sách chi tiền lương hợp đồng khoán gọn, hợp đồng thử việc qua tài khoản cá nhân.	BM07/QT41/TCKT/01
9	Bảng kê các khoản trích nộp theo lương	BM08/QT41/TCKT/01
10	Bảng giảm trừ các khoản tiền lương CB-NG-NV	BM09/QT41/TCKT/01
11	Thuyết minh phát sinh tăng-giảm trong bảng lương cơ bản khối phòng, ban, khoa, bộ môn.	BM10/QT41/TCKT/01
12	Danh sách chi tiền công ngoài giờ qua tài khoản cá nhân	BM11/QT41/TCKT/01
13	Bảng thanh toán tiền công làm thêm giờ	BM12/QT41/TCKT/01
14	Bảng chấm công làm thêm giờ	BM13/QT41/TCKT/01
15	UNC	Mẫu Ngân hàng

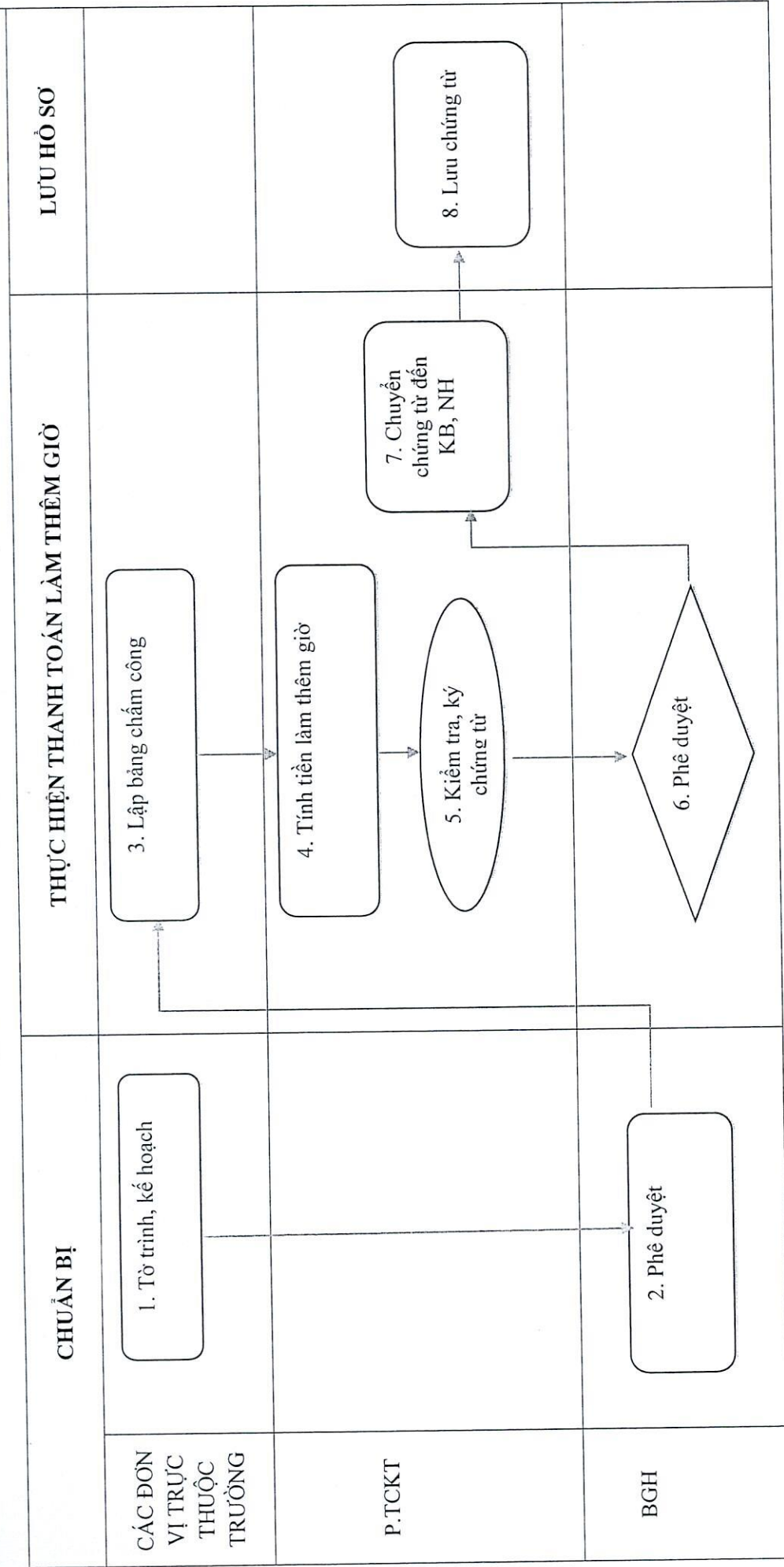
VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

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

Quy trình: THANH TOÁN LƯƠNG

STT	Nội dung các bước	Đơn vị thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1.	- Các đơn vị gửi bảng hệ số công việc hàng tháng, biên bản nghiệm thu của hợp đồng khoán, thử việc (nếu có) về P.TCKT. - P.TCHC gửi các Quyết định, hợp đồng, chứng từ khác liên quan đến người lao động (nếu có)... gửi về P.TCKT	Phòng, Khoa, Ban Bộ môn	Bảng hệ số công việc Quyết định, HĐ lao động, HĐ khoán (nếu có)	1-5 ngày đầu tháng	
2.	- P.TCKT tổng hợp bảng hệ số công việc, cập nhật các Quyết định, hợp đồng, chứng từ khác liên quan đến người lao động (nếu có) vào bảng thanh toán lương.	P.TCKT	Bảng tổng hợp hệ số công việc của toàn trường	1-2 ngày làm việc	
3.	- P.TCHC cung cấp bảng kết quả chấm công, thanh tra, P. TCKT đối chiếu với bảng hệ số công việc hàng tháng của các đơn vị.	P.TCHC	Bản kết quả chấm công, biên bản thanh tra.		
4.	- P.TCKT tiến hành thực hiện tính lương cơ bản, bổ sung thu nhập, Các khoản trích nộp theo lương, Khấu trừ thuế TNCN, tạm ứng lương (Nếu có). - Lập bảng lương gửi Kho bạc, Ngân hàng, - Lập giấy rút dự toán, Bảng kê, UNC chuyển tiền qua NH.	P.TCKT	Bảng TT lương (NH, KB) Các khoản trích nộp, khấu trừ lương, Giấy rút dự toán NS, Danh sách, UCN	5-7 ngày làm việc	
5.	Trường phòng TCKT kiểm tra ký chứng từ trình hiệu trưởng phê duyệt	P.TCKT	Hoàn chỉnh Hồ sơ Thanh toán lương	1-3 ngày làm việc	
6.	Hiệu trưởng phê duyệt chứng từ	P.TCKT	Chứng từ thanh toán lương được phê duyệt		
7.	P.TCKT gửi bảng lương ra Kho Bạc, Ngân hàng	P.TCKT	Lương được chuyển đến TK của CB- NG-NV		
8.	Lưu chứng từ	P.TCKT P.TCHC	Lưu bộ chứng từ		

QUY TRÌNH THANH TOÁN LÀM THÊM GIỜ



Quy trình: THANH TOÁN LƯƠNG

STT	Nội dung các bước	Đơn vị thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Mẫu biểu
1	- Đối với các đơn vị do tính chất công việc có CB-NG-NV làm thêm giờ, trực đêm thường xuyên hoặc đột xuất, đầu kỳ hoặc trước khi tiến hành công việc (Đối với nhiệm vụ đột xuất) phải có tờ trình, kế hoạch làm thêm giờ trình BGH phê duyệt ..	Phòng, Khoa, Ban Bộ môn	Tờ trình, kế hoạch làm thêm giờ		
2	BGH phê duyệt tờ trình, kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị. Nếu đồng ý chuyển lại các đơn vị lập bảng chấm công ngoài giờ.	BGH	Tờ trình, kế hoạch làm thêm giờ được BGH phê duyệt		
3	- Sau khi được phê duyệt, các đơn vị có người trực đêm, làm thêm giờ phải lập bảng chấm công làm thêm giờ có ký xác nhận của Trưởng đơn vị và các đơn vị liên quan (nếu có). Gửi tờ trình, kế hoạch, bảng chấm công có xác nhận về P.TCKT	Phòng, Khoa, Ban Bộ môn	Tờ trình, kế hoạch, bảng chấm công ngoài giờ có xác nhận của BGH, Trưởng đơn vị, Trưởng các đơn vị có liên quan (nếu có)		
4	- P.TCKT tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ tiến hành tính công ngoài giờ, lập danh sách, UNC chuyển tiền qua NH.	P.TCKT	Bảng TT tiền làm thêm giờ Danh sách, UNC chuyển tiền NH	1-3 ngày làm việc	
5	Trưởng phòng TCKT kiểm tra ký chứng từ trình BGH phê duyệt	P.TCKT	Hoàn chỉnh Hồ sơ Thanh toán làm thêm giờ		
6	BGH phê duyệt chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ chuyển P.TCHC đóng dấu.	BGH	Hồ sơ thanh toán làm thêm giờ được phê duyệt	1-3 ngày làm việc	
7	P. TCKT gửi bảng thanh toán tiền công ngoài giờ ra Kho Bạc, Ngân hàng	P.TCKT	Tiền ngoài giờ được chuyển đến TK của CB-NG-NV		
8	Lưu chứng từ	P.TCKT P.TCHC	Lưu bộ chứng từ.		



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị:.....

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

BẢNG XẾP HỆ SỐ CÔNG VIỆC
THÁNG NĂM

Stt	Họ và Tên	Chức vụ/Chức danh	Hệ số công việc	SGD(giờ)	SGKH(giờ)	SN(ngày)	CVHT Số SV	% Số giờ phải hoàn thành công việc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàythángnăm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



* Áp dụng đối với Giảng viên Khoa, Bộ Môn .

BM02/QT41/TCKT/01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN VỊ:

**BẢNG XẾP HỆ SỐ CÔNG VIỆC
THÁNG. ...**

Stt	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh	Hệ số công việc	Số ngày làm việc	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...thángnăm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

BM03/QT41/TCKT/01

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG CƠ BẢN THÁNG .../...,LƯƠNG
TĂNG THÊM THÁNG /.... QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

TT	HỌ VÀ TÊN	SỐ TÀI KHOẢN	TỔNG SỐ TIỀN
	TỔNG CỘNG		-

Số tiền bằng chữ :

* Kèm theo các chứng từ liên quan.

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG

Ngày... tháng .. năm ..
HIỆU TRƯỞNG

BM04/QT41/TCKT/01

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

BẢNG GIẢM TRỪ CÁC KHOẢN TIỀN LƯƠNG CB-NG-NV

Tháng năm

Stt	Họ và tên	Thuế TNCN; Quyết toán thuế TNCN	Trừ tạm ứng lương	Tổng cộng
	Tổng Cộng	-	-	-

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG

HIỆU TRƯỞNG

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

**DANH SÁCH CHI TIỀN CÔNG LÀM THÊM GIỜ THÁNG/....
QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

TT	HỌ VÀ TÊN	SỐ TÀI KHOẢN	TỔNG SỐ TIỀN
	TỔNG CỘNG		-

Số tiền bằng chữ :

* Kèm theo các chứng từ liên quan.

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG

Ngày... tháng .. năm ..

HIỆU TRƯỞNG

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

BM06/QT41/TCKT/01

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG KHOẢN GỌN, HỢP ĐỒNG
THỬ VIỆC THÁNG / QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

TT	HỌ VÀ TÊN	SỐ TÀI KHOẢN	TỔNG SỐ TIỀN
	TỔNG CỘNG		-

Số tiền bằng chữ :

* Kèm theo các chứng từ liên quan.

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG

Ngày... tháng .. năm ..

HIỆU TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HCM

BM07/QT41/TCKT/01

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG HỢP ĐỒNG KHOÁN GỌN, HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

Thángnăm

STT	Họ và Tên	Số tiền lương	Ghi chú
	TỔNG CỘNG	-	

Bằng chữ:

*Kèm theo ...

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG TCKT

Ngày... tháng .. năm ..

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 09
Mã hiệu:.....
Số:.....

BẢNG LƯƠNG THANH TOÁN CHO ĐỐI TƯỢNG THỦ HƯỞNG

Kèm theo giấy rút dự toán Ngày Tháng..... Năm)
Kèm theo giấy rút dự toán số KB Ngày Tháng Năm)

Tài khoản dự toán ☒ , tài khoản tiền gửi ☐

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

2. Mã Đơn vị : 1057552

3. Tài khoản số : 0003100011437007. Tại Ngân Hàng TMCP Phương Đông Chi Nhánh Thủ Đức

I. Nội Dung Đề Nghị Thanh Toán: Chuyển tiền lương

(Đơn vị: Đồng)

ST T	Tài khoản ngân hàng			Tổng số	Trong đó							Ghi chú	
	Họ và Tên	Số tài khoản người hưởng	Tên ngân hàng		Lương và phụ cấp theo lương	tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng	Tiền thu nhập tăng thêm	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp và trợ cấp khác	Tiền khoán	Tiền học bổng	Số tiền chênh lệch so với tháng trước	Nguyên nhân tăng, giảm
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
I	Tổng Số												
	Đối với công chức, viên chức												
II.	Đối với lao động thực hiện công việc chuyên môn nghề nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo nghị định 111/2022/NĐ-CP												
III	Thanh toán cá nhân khác (CV6001/KBNN.KSC)												
1													
...													

Quy trình: THANH TOÁN LƯƠNG

Số tiền bằng
chữ:

II. Phần thuyết minh tăng giảm so với tháng trước;

Tổng lương Tháng trước

- | | | | | |
|---|-------|----------------|-------------|----------|
| 1 | TĂNG: | Số người tăng | người | Số tiền: |
| 2 | GIẢM: | Số người giảm: | người | Số tiền: |

Tổng chênh lệch so với tháng trước tăng:

Số tiền:

Ngày tháng Năm
Thủ trưởng đơn vị

Người lập

Kế toán trưởng

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Giao dịch viên

Ngày tháng năm
Giám đốc

Quy trình: THANH TOÁN LƯƠNG

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP.HCM

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG CƠ BẢN CB - NG - NV

Tháng ... năm

BM08/QT41/TCKT/01

[illegible]

Ghi

chú:

- Tổng Quy

lương trù

ВНХН, ВНУТ:

Ngày.. tháng .. năm

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TPHCM

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG

Tháng năm

STT	Số lương CBGVNV	Số tháng trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, BHTN			Kinh phí công đoàn		
				Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó	
					Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương
				-	-	-	-	-	-
	TỔNG			-	-	-	-	-	-

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

NGƯỜI LẬP



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

**THUYẾT MINH PHÁT SINH TĂNG - GIẢM TRONG BẢNG LƯƠNG CƠ BẢN KHỎI
PHÒNG, BAN, KHOA THÁNG ...NĂM....**

Tổng lương CB
Tháng trước:
Tổng lương CB
Tháng hiện tại:
Chênh lệch:

Chức vụ, ngạch		Tháng trước											Tháng hiện tại											Chênh lệch	Ghi chú
Họ và tên	Mã ngạch	Hệ số lương	PC chức vụ	% vượt khung	% PC thâm niên nhà giáo	% PC ưu đãi nghề	% PC Kiêm nhiệm CCB	PC trách nhiệm	P C độ c hạ i	%P c làm đề m	PC là m đề m	Tiền lương Đượ c lĩnh	Hệ số lương	PC chức vụ	% vượt khung	% PC thâm niên nhà giáo	% PC ưu đãi nghề	% PC Kiêm nhiệm CCB	PC trách nhiệm	P C độ c hạ i	%P c làm đề m	Tiền lương Đượ c lĩnh			
A. PHÁT SINH TĂNG												-													
CỘNG PHÁT SINH TĂNG (A)																									
B. PHÁT SINH GIẢM																									
												-													
												-													

Đơn vị: TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

Bộ phận:

BM13/QT41/TCKT/01

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

THÁNGNĂM.....

T	Họ và tên	NGÀY TRONG THÁNG																														CỘNG SỐ GIỜ LÀM THÊM			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Số giờ của ngày Thứ 7, Chủ nhật	Số giờ của ngày Lễ	Số giờ làm đêm	
T		Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4											
1																																			
4																																			
5																																			

Ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Người lập