|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH | | Số hiệu:**QT.KHTC-HĐGD-05** | |
| **QUY TRÌNH THANH TOÁN HỢP ĐỒNGMỜI GIẢNG** | | Lần Ban hành: 01 | |
| Ngày Ban hành: 14/08/2020 | |
| Tổng số trang:12 | |
| **BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TT** | Lần sửa đổi | Trang | Nội dung thay đổi | **Ngày thay đổi** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  | | | |  |
| **SOẠN THẢO** | | | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** | |
| **Quách Ngọc Phương** | | | **Phạm Ánh Sương** | **Từ Diệp Công Thành** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH | Số hiệu: **QT.KHTC-HĐGD-05** |
| **QUY TRÌNH THANH TOÁN HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG** | Lần Ban hành: 01 |
| Ngày Ban hành: 14/08/2020 |
| Tổng số trang: 12 |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thanh toán hợp đồng mời giảng môn học đối với các khoa thiếu giảng viên cơ hữu hoặc một số môn học thực hành, môn giáo dục quốc phòng theo quy định trong năm học.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng trong trường hợp đội ngũ giảng viên cơ hữu của bộ môn, khoa, bộ môn không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành học phần theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hợp đồng giảng dạy đối với môn giáo dục quốc phòng đối với hệ đào tạo chính quy và các hợp đồng mời giảng môn học hệ đao tạo chính quy và không chính quy tại trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Thông tư 02/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

- Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH ban hành ngày 05/11/2015 của liên Bộ Quốc phòng – Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh; liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh của các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học;

- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định 232/QĐ-ĐHBL ngày 06/06/2018 và các văn bản sửa đổi một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ.

**4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**4.1 Định nghĩa:**

 - Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự.

- Hợp đồng về giảng dạy môn giáo dục quốc phòng an ninh thực hiện đúng theo quy định.

**4.2 Chữ viết tắt:**

|  |  |
| --- | --- |
| - BGH: Ban giám hiệu  - HT: Hiệu trưởng  - HĐ: Hợp đồng  - KH-TC: Phòng Kế hoạch-Tài chính  - BB: Biên bản. | - PĐT: Phòng Đào Tạo  - UNC: Uỷ nhiệm chi  - PC: Phiếu chi  - PMKT: Phần mềm kế toán |

**5. TRÁCH NHIỆM**

- Các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm lập kế hoạch các môn mời giảng trong năm học theo quy định.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp và tiến hành mời giảng theo kế hoạch. Tham mưu với BGH ký hợp đồng mời giảng, hợp đồng giảng dạy các môn thực hành, môn giáo dục quốc phòng an ninh đúng theo quy định.

- Phòng KH-TC chịu trách nhiệm thanh, quyết toán các hợp đồng mời giảng, hợp đồng giảng dạy môn học theo đúng quy định.

- Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng được uỷ quyền chịu trách nhiệm ký hợp đồng, biên bản nghiệm thu, duyệt chứng từ kế toán và các văn bản có liên quan đến việc mời giảng, giảng dạy môn học.

**6. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**6.1. Lưu đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước công việc** | **Trách nhiệm đơn vị** | **Thời gian** |
| **1** | Thương thảo HĐ với cá nhân và tổ chức ngoài trường  Tổng hợp kế hoạch mời giảng trình HT phê duyệt  Kiểm tra đối chiếu tình hình thực hiện HĐ  Lưu hồ sơ  Thanh quyết toán HĐ giảng dạy | PĐT  BGH | Tháng 8 |
| **2** | PĐT  BGH | Trước khi giảng dạy ít nhất 10 ngày |
| **3** | PĐT  KHTC  BGH | 05 ngày sau khi thực hiện xong HĐ |
| **4** | KH-TC  BGH | 03 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ thanh toán |
| **5** | Đào tạo  KH-TC | Sau bước 4 |

**6.2. Mô tả quy trình**

| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian thực hiện** | **Biểu mẫu/**  **Tài liệu**  **đính kèm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1: Tổng hợp kế hoạch mời giảng trình HT phê duyệt | Căn cứ vào kế hoạch của các Khoa mời giảng của các khoa, Phòng Đào tạo tổng hợp kế hoạch mời giảng năm học trình HT phê duyệt. | PĐT  HT | Tháng 8 |  |
| Bước 2:  Thương thảo HĐ với cá nhân và tổ chức ngoài trường | Căn cứ vào kế hoạch mời giảng được duyệt. Khi đến thời gian mời giảng từng môn học PĐT chủ trì thương thảo hợp đồng với cá nhân, đơn vị mời giảng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng giảng dạy theo đúng quy định. | PĐT  HT | Trước khi giảng dạy ít nhất 10 ngày | BM01/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| Bước 3:  Kiểm tra đối chiếu tình hình thực hiện HĐ | Phòng ĐT kiểm tra tình hình thực hiện hợp đồng và tiến hành lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng chuyển trình Hiệu trường phê duyệt và về Phòng KH-TC thanh toán hợp đồng theo đúng quy định. | PĐT  HT | 05 ngày sau khi thực hiện xong hợp đồng | BM02/QT.KHTC-HĐGD-05  BM03/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| Bước 4:  Thanh quyết toán HĐ giảng dạy | - KTTT tiếp nhận tiến hành kiểm tra thông tin hợp đồng giảng dạy, BB nghiệm thu thanh lý hợp đồng và chuyển cho KTTH lập thủ tục thanh toán khi hồ sơ hợp lệ.  - KTTH lập chứng từ chuyển khoản thanh toán trình KTT và HT kiểm tra ký duyệt chứng từ.  - KTT kiểm tra, ký duyệt chứng từ  - HT hoặc người được ủy quyền ký duyệt chứng từ chi.  - Chuyển khoản hoặc chi tiền mặt cho các nhân tổ chức theo quy định. | PĐT  KHTC  HT | 03 ngày sau khi thực nhận đủ hồ sơ thanh toán | BM01/QT.KHTC-HĐGD-05 BM02/QT.KHTC-HĐGD-05 BM03/QT.KHTC-HĐGD-05 BM04/QT.KHTC-HĐGD-05 BM05/QT.KHTC-HĐGD-05 BM06/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| Bước 5:  Lưu hồ sơ | Phòng KH-TC lưu hồ sơ theo quy định | KHTC | Sau bước 4 | BM01/QT.KHTC-HĐGD-05 BM02/QT.KHTC-HĐGD-05 BM03/QT.KHTC-HĐGD-05 BM04/QT.KHTC-HĐGD-05 BM05/QT.KHTC-HĐGD-05 BM06/QT.KHTC-HĐGD-05 |

**7. HỒ SƠ LƯU VÀ PHỤC LỤC BIỂU MẪU**

**7.1 Hồ sơ lưu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Hình thức lưu trữ** | **Thời gian lưu trữ (tối thiểu)** | **Nơi lưu** |
| 1 | Hợp đồng giảng dạy | - Bản giấy | 10 năm | KH-TC |
| 2 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng | - Bản giấy | 10 năm | KH-TC |
| 3 | Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành | - Bản giấy | 10 năm | KH-TC |
| 4 | Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi không kèm nộp thuế) | - Bản giấy  -Phần mềm kế toán | 10 năm | KH-TC |
| 5 | Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi kèm nộp thuế) | - Bản giấy  -Phần mềm kế toán | 10 năm | KH-TC |
| 6 | Phiếu chi (Trường hợp cá nhân không có tài khoản) | - Bản giấy  -Phần mềm kế toán | 10 năm | KH-TC |

**7.2Phụ lục biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Ký hiệu** |
| 1 | Hợp đồng giảng dạy | BM01/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| 2 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng | BM02/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| 3 | Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành | BM03/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| 4 | Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi không kèm nộp thuế) | BM04/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| 5 | Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi kèm nộp thuế) | BM05/QT.KHTC-HĐGD-05 |
| 6 | Phiếu chi (Trường hợp cá nhân không có tài khoản) | BM06/QT.KHTC-HĐGD-05 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU** | **Độc lập – Tự do - Hạnh phúc** |

BM01/QT.KHTC-HĐGD-05

Số :……/HĐGD-ĐHBL

# **HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG**

Căn cứ Kế hoạch năm học……………. của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, ngày …… tháng ……năm……, tại Trường Đại học Bạc Liêu, chúng tôi gồm:

**BÊN A: Trường Đại học Bạc Liêu**

Địa chỉ: 178, đường Võ Thị Sáu , phường 8, TP Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.

Tài khoản: ………………………..tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bạc Liêu.

Đại diện: Ông ……………………..Chức vụ:*……………………………….*

**BÊN B:** Ông/Bà (Học hàm, học vị) .........................................................................

Sinh năm: ................................................................................................................

Đơn vị công tác: ......................................................................................................

Điện thoại: ...............................................................................................................

Số CMND: ...............................................................................................................

Mã số thuế: .............................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: .........................................................................................................

Số tài khoản:………………………………………………………………………

Mở tại:………………………………………………………………………………

Cùng thỏa thuận, thực hiện các điều khoản sau:

**Điều 1. Bên B đồng ý giảng dạy cho bên A theo các nội dung, yêu cầu sau:**

1. Tên học phần: .......................................................................................................

Thời gian dạy: Từ ....../......./....... đến ....../......./........ Địa điểm: .................................

Số tiết LT: .......... Số tiết TH: ....... Lớp dạy: ........................... Sĩ số ..........................

2. Tên học phần: .......................................................................................................

Thời gian dạy: Từ ....../......./....... đến ....../......./........ Địa điểm: ..................................

Số tiết LT: .......... Số tiết TH: ....... Lớp dạy: ........................... Sĩ số ...........................

3. Tên học phần: ........................................................................................................

Thời gian dạy: Từ ....../......./....... đến ....../......./........ Địa điểm: ..................................

Số tiết LT: .......... Số tiết TH: ....... Lớp dạy: ........................... Sĩ số ...........................

4. Tổng số tiết lý thuyết và thực hành đã quy đổi (nếu có) ........ Tổng sĩ số: ...................

**Điều 2. Trách nhiệm của mỗi bên**

1. **Trách nhiệm của bên B**

- Giảng dạy các mônhọc như trên của Hợp đồng theo nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo và kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Trường Đại học Bạc Liêu.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý giảng dạy; sau khi dạy xong bên B phải bàn giao ngay cho bên A:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên, danh sách học viên bị cấm thi.

+ Một đề thi kết thúc học phần đảm bảo hình thức thi, thời gian làm bài theo quy định chung của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu duyệt từ đầu năm học.

- Chấm và gửi trả điểm bài thi trong vòng 15 ngày

- Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ ngày ……. đến ngày ………

- Có trách nhiệm nộp thuế thu nhập theo quy định của nhà nước.

**2. Trách nhiệm của bên A**

a) Bố trí phòng học, sắp xếp lịch dạy và báo cho Bên B biết để thực hiện

b) Thanh toán cho bên B các khoản phụ cấp sau:

- Phụ cấp giảng dạy và chấm bài:

+ Tổng số tiết :............. x ......... /tiết =..................

+ Chấm bài:............... x .......... /bài =...............

- Phụ cấp chi phí đi lại:................. =..............

- Tổng cộng số tiền phải thanh toán là: Bằng số: ..........................................................

(Bằng chữ: ...............................................................................................................)

Số tiền này được Bên A thanh toán một lần bằng hình thức chuyển khoản sau khi Bên B hoàn thành các nội dung ghi tại Điều 1 của Hợp đồng.

**Điều 3: Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng**

- Trường hợp Bên A đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;

- Trường hợp Bên B đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

**Điều 4: Bồi thường thiệt hại**

Khi các bên không thực hiện hay thực hiện không đúng nghĩa vụ được quy định trong hợp đồng gây ra hậu quả thì phải bồi thường....khoản tiền tương ứng với thiệt hại xảy ra.

**Điều 5: Cam kết thực hiện:**

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn phát sinh mỗi bên phải có trách nhiệm thông báo cho nhau và cùng bàn bạc để thực hiện tốt Hợp đồng, bên nào vi phạm các điều khoản đã ký kết phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và xử lý theo quy định pháp luật.

- Hợp đồng hết hiệu lực sau khi 2 bên ký biên bản nghiệm thu và thanh lý.

- Hợp đồng này lập thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

**BÊN A BÊN B**

BM02/QT.KHTC-HĐGD-05

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU** | **Độc lập – Tự do - Hạnh phúc** |

# **BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ**

Căn cứ hợp đồng mời giảng số………… ngày……tháng…năm…… giữa Trường Đại học Bạc Liêu và………………………..

Hôm nay, ngày tháng 12 năm 2019, tại Trường Đại học Bạc Liêu,chúng tôi gồm có:

**BÊN A: Trường Đại học Bạc Liêu**

Địa chỉ: 178, đường Võ Thị Sáu , phường 8, TP Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.

Tài khoản: 3714.0.1030149.00000 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bạc Liêu.

Đại diện: Ông **………………….**Chức vụ:Phó Hiệu trưởng

**BÊN B:** Ông/Bà (Học hàm, học vị) .............................................................................

Sinh năm: ................................................................................................................

Đơn vị công tác: ......................................................................................................

Điện thoại: ...............................................................................................................

Số CMND: ...............................................................................................................

Mã số thuế: .............................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: .........................................................................................................

Căn cứ vào kết quả các công việc hai bên nhất trí lập biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng số: ………. ngày … tháng . năm …….. với các nội dung sau:

1. Nội dung nghiệm thu:

- Thực hiện thời gian, kế hoạch giảng dạy:

- Đảm bảo nội dung giảng dạy:

- Thực hiện các quy định quản lý lớp học:

- Thực hiện quy chế kiểm tra đánh giá:

Kết luận:…………………………………………….

2. Thanh lý:

- Giá trị hợp đồng;……………

- Giá trị thanh toán thực tế:……………

- Phát sinh tăng hoặc giảm:…………………..

- Lý do:………………………………..

- Số tiền được phải thanh thanh toán: ......................

Bên A phải thanh toán cho bên B số tiền :……………………

Hợp đồng hết hiệu lực kể từ ngày 02 bên ký biên bản nghiệm thu thanh lý.

Biên bản này được lập thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

**BÊN A BÊN B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Mẫu số 08a** Mã hiệu: ………..  Số: ……… |

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

BM03/QT.KHTC-HĐGD-05

(*áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)*

*-----------------------------------------------*

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**

2. Mã đơn vị: 1030149 Mã nguồn: …..

3. Mã CTMTQG, Dự án ODA ................................................

4. Căn cứ Hợp đồng số ……… ký ngày …tháng …..năm ……. giữa Trường Đại học Bạc Liêu và …………………….; giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:

5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu và thanh lý ngày tháng năm …….. giữa Trường Đại học Bạc Liêu và ………………………………

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị tính** | **Số**  **lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **Tống số** | | | | |  |

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:…….đồng.

- Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp:

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: …… đồng.

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: …………………………đồng.

- Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp: ……………. đồng.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP HÀNG HÓA, DỊCH VỤ** | *Bạc Liêu, ngày ......tháng........ năm 2020*  **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Không ghi vào khu vực này | **ỦY NHIỆM CHI**  Chuyển khoản 󠅒 Tiền mặt tại KB 󠅒  Tiền mặt tại NH 󠅒 | **Mẫu số 16c1 Ký hiệu: C4-02a/NS** |

BM04/QT.KHTC-HĐGD-05

Lập ngày ... tháng ... năm ....

Đơn vị trả tiền: ...............................................................................................................

Địa chỉ: ..........................................................................................................................

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** | | |  |

Tống số tiền ghi bằng chữ: .............................................................................................

Đơn vị nhận tiền: ............................................................................................................

Địa chỉ: ...........................................................................................................................

Tải khoản: .......................................................................................................................

Tại Kho bạc Nhà nước (NH): .........................................................................................

Hoặc người nhận tiền: ....................................................................................................

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp: ......................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KHO BẠC NHÀ NƯỚC** | | | |  | **ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN** | |
| *Ngày..... tháng ... năm* | | | | *Ngày ... tháng ... năm ...* | *Ngày .... tháng ... năm ...* | |
| **Thủ quỹ** | **Kế toán** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** | **Người nhận tiền**  *(Ký, ghi họ tên)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, ghi họ tên)* | **Chủ tài khoản**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

BM05/QT.KHTC-HĐGD-05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Không ghi vào khu vực này | **ỦY NHIỆM CHI**  Lập ngày ... tháng ... năm ... | **Mẫu số 16c3 Ký hiệu: C4-02c/NS** |

**Đơn vị trả tiền: .....................................................................................................................**

Địa chỉ: .................................................................................................................................

Tại Kho bạc Nhà nước: ........................................................................................................

Tài khoản: ............................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung thanh toán** | **Mã**  **nguồn**  **NSNN** | **Niên độ NS** | **Tổng số tiền** | **Chia ra** | |
| **Nộp thuế** | **TT cho ĐV hưởng** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)=(5)+(6)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng:** | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tổng số tiền ghi bằng chữ:.........................................................  **Trong đó:**  **NỘP THUẾ:**  Tên đơn vị (Người nộp thuế):  Mã số thuế: Mã NDKT: Mã chương:...........  Số Tờ khai/Quyết định/Thông báo: ....................................  Kỳ thuế/Ngày Tờ khai/Quyết định/Thông báo: ....................  Cơ quan quản lý thu: ..............................Kỳ thuế .............  KBNN hạch toán khoản thu ..............................................  Tổng số tiền nộp thuế *(ghi bằng chữ): ...............................*  **THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG** | **KBNN GHI**  **1. Nộp thuế:**  Nợ TK: ....................  Có TK: .....................  Nợ TK: .....................  Có TK: .....................  Mã CQ thu: ...............  Mã ĐBHC: ................  **2. Thanh toán cho ĐV hưởng:**  Nợ TK: .......................  Có TK: ....................... |

Đơn vị nhận tiền: ............................................

Địa chỉ: ...........................................................

Tài khoản: .....................................................Tại Kho bạc Nhà nước (NH): ............................

Tổng số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng *(ghi bằng chữ): ...................................................*

*.................................................................................................................................................*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  *Ngày ... tháng ... năm ....* | | | **ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN**  *Ngày ... tháng ... năm ....* | |
| **Kế toán** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** | **Kế toán trưởng**  *(Ký, ghi họ tên)* | **Chủ tài khoản**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C41-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

BM06 /QT.KHTC-HĐDG-05

**PHIẾU CHI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: …….. |
|  |  | Nợ: …………….  Có: ……………. |

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..* **NGƯỜI NHẬN TIỀN** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi: