

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 01 năm 2016

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC
VỀ TẠM ỨNG - THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

I. Trình tự xử lý

Trình tự	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
Bước 1	CNVC-NLĐ, đơn vị liên quan		<p>Theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính</p>
Bước 2	Các phòng chuyên môn liên quan		
Bước 3	Phòng TCKT		
Bước 4	Kế toán trưởng		
Bước 5	Giám đốc hoặc người được ủy quyền		
Bước 6	Kế toán thanh toán		
Bước 7	Người lập Kế toán trưởng Giám đốc Thủ quỹ		
Bước 8	Phòng kế toán		

Ghi chú:

- > Đồng ý
-> Không đồng ý
-<..... Phối hợp

II. Mô tả công việc

Bước 1: Phát sinh chi phí

Khi có nhu cầu về phát sinh chi phí để phục vụ cho công tác quản lý, vận hành và sản xuất kinh doanh của Công ty, các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty lập thủ tục để thực hiện, thủ tục gồm:

- Giấy đề xuất
- Dự toán kèm hoặc khái toán
- Báo giá (cơ sở để lập dự toán hoặc khái toán)

Ghi chú: Nếu việc phát sinh chi phí thuộc phạm vi trạm trực tiếp thực hiện việc thanh quyết toán chi phí phát sinh thì hồ sơ tại bước 1 phải bao gồm các thủ tục trên. Còn những chi phí phát sinh mà các đơn vị chỉ đề xuất, còn thủ tục mua sắm thuộc thẩm quyền của các phòng chuyên môn thì thủ tục chỉ cần giấy đề xuất, trong đề xuất phải nêu lý do về việc phát sinh đó.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Khi có phát sinh chi phí tại các đơn vị thì các đơn vị gửi hồ sơ đến các phòng ban chuyên môn liên quan về lĩnh vực chi phí phát sinh để kiểm tra. Trên cơ sở đó các phòng ban chuyên môn kiểm tra hồ sơ phát sinh dựa trên dự toán và nhu cầu khối lượng thực tế phát sinh. Sau khi kiểm tra, xem xét (nếu đảm bảo yêu cầu) phòng chuyên môn ký hồ sơ để thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Kiểm tra hồ sơ

Phòng TCKT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ phát sinh, việc kiểm tra hồ sơ dựa vào bước 1, bước 2 và giá thực tế của thị trường tại thời điểm phát sinh chi phí, sau khi kiểm tra xong KTV có trách nhiệm ký nháy vào hồ sơ để trình Trưởng phòng TCKT (Kế toán trưởng) ký.

Bước 4: Ký hồ sơ

Trên cơ sở hồ sơ đã được KTV kiểm tra ký nháy, Trưởng phòng TCKT/Kế toán trưởng xem xét và ký hồ sơ để trình giám đốc phê duyệt.

Bước 5: Phê duyệt

Giám đốc hoặc người ủy quyền ký phê duyệt hồ sơ.

Bước 6: Lập chứng từ chi

KTV lập phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi (đối với hình thức chuyển khoản).

Bước 7: Ký chứng từ và chi tiền

KTV ký người lập phiếu, trình Kế toán trưởng ký; Giám đốc ký; người nhận tiền ký nhận và thủ quỹ ký chi tiền.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ

Phòng kế toán có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

Ghi chú: Đối với những hồ sơ phát sinh không phù hợp với tình hình thực tế cũng như không đảm bảo theo hồ sơ dự toán, giá cả không hợp lý trên thị trường thì các phòng chuyên môn chuyên trả hồ sơ lại cho các đơn vị trong vòng 1-2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ của các đơn vị.

III. Nội dung chi tiết

1. Hồ sơ phát sinh liên quan đến thi công công trình (thông qua hợp đồng giao khoán nội bộ).

ST	Nội dung	Hồ sơ gồm	Biểu mẫu	Phòng ban hành
01	Tạm ứng	- Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số C32-HD	TCKT
		- Biên bản xác nhận khối lượng và giao việc (nếu chưa có hợp đồng giao khoán)		KT CNMTNT
		- Bảng khái toán (thể hiện giá trị tạm tính để có cơ sở tạm ứng)		Các phòng ban, đơn vị
		- Hợp đồng giao khoán		KH
		- Giấy đề nghị chuyển khoản (đối với những hồ sơ khi thanh toán hóa đơn tài chính từ 20trđ trở lên)	Mẫu số DNCK-CKT03	TCKT
02	Thanh toán tạm ứng	- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu số C33-BB	TCKT
		- Bộ chứng từ tạm ứng (photo kèm theo)		Các đơn vị
		- Bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng	Mẫu số M.BKTU-CKT 02	TCKT
		- Hóa đơn tài chính		Quy định
		- Biên bản nghiệp vụ khối lượng hoàn thành		KT
		- Bảng tổng hợp giá trị thực hiện	Mẫu số THGT-CKT04	TCKT
		- Giấy đề nghị chuyển khoản (đối với những hồ sơ khi thanh toán hóa đơn	Mẫu số DNCK-CKT03	TCKT

		tài chính từ 20trđ trở lên)		
03	Thanh toán	- Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số C37 - HD	TCKT
		- Hợp đồng giao khoán		KH
		- Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành		KT
		- Bảng tổng hợp giá trị thực hiện	Mẫu số THGT-CKT04	TCKT
		- Bảng kê đề nghị thanh toán (đối với 2 hóa đơn tài chính trở lên)	Mẫu số C41- HD	TCKT
		- Hóa đơn tài chính		Qui định
		- Đối với nhân công thuê ngoài thực hiện thì người được thuê phải cung cấp mã số thuế, giấy chứng minh nhân dân kèm theo hợp đồng giao khoán + thanh lý hợp đồng.	Mẫu số C08-HD Mẫu số C10-HD	TCKT
- Giấy đề nghị chuyển khoản (đối với những hồ sơ khi thanh toán hóa đơn tài chính từ 20trđ trở lên)	Mẫu số DNCK-TCKT03	TCKT		

2. Hồ sơ mua sắm vật tư, hóa chất phục vụ hoạt động sản xuất của Cty

STT	Nội dung	Hồ sơ gồm	Biểu mẫu	Phòng ban hành
01	Tạm ứng	- Giấy đề xuất	Mẫu số DX-TCKT 01	TCKT
		- Bảng tổng hợp vật tư, hóa chất cần mua sắm		Các phòng ban, đơn vị
		- Bảng báo giá (nếu đơn giá của một đơn vị sản phẩm từ 2 triệu trở lên thì phải tham khảo 2 báo giá)		NCC
		- Hợp đồng mua sắm	Mẫu số HDMB-TCKT05	TCKT
02	Thanh toán tạm ứng	- Hợp đồng mua sắm	Mẫu số HDMB-TCKT05	TCKT
		- Biên bản thanh lý hợp đồng		TCKT
		- Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hóa		NCC
		- Hóa đơn tài chính		Qui định

3. Hồ sơ xử lý nhỏ và một số nội dung khác

STT	Nội dung	Hồ sơ gồm	Biểu mẫu	Phòng ban hành
01	Tạm ứng	- Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số C32-HD	TCKT
		- Giấy đề xuất	Mẫu số DX-TCKT 01	KT CNMTNT
		- Bảng dự trù kinh phí (nhiều hạng mục công việc)		Các đơn vị
		- Báo giá (để làm cơ sở lập bảng dự trù kinh phí)		NCC
		- Biên bản kiểm tra sự cố (đối với máy móc thiết bị)		KT
02	Thanh toán tạm ứng	- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu số C33-BB	TCKT
		- Bộ chứng từ tạm ứng (photo kèm theo)		Các đơn vị
		- Bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng (đối với 2 hóa đơn tài chính trở lên)	Mẫu số BKTU-CKT02	TCKT
		- Hóa đơn tài chính		Quy định
		- Biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành		KT
		- Bảng tổng hợp giá trị thực hiện	Mẫu số THGT-TCKT04	TCKT
03	Thanh toán	- Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số C37-HD	TCKT
		- Giấy đề xuất	Mẫu số DX-TCKT 01	
		- Biên bản kiểm tra sự cố		KT
		- Bảng dự trù kinh phí		Các đơn vị
		- Báo giá		NCC
		- Bảng kê đề nghị thanh toán (đối với 2 hóa đơn tài chính trở lên)	Mẫu số C41-HD	TCKT
		- Bảng xác nhận hoặc nghiệm thu công việc hoàn thành		KT
		- Bảng tổng hợp giá trị thực hiện	Mẫu số THGT-TCKT04	TCKT

4. Hồ sơ mua sắm CCDC, TBVP (không bao gồm tài sản cố định)

STT	Nội dung	Hồ sơ gồm	Biểu mẫu	Phòng ban hành
01	Tạm ứng (đối với trường hợp các đơn vị trực tiếp ứng tiền để thực hiện)	- Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số C32-HD	TCKT
		- Giấy đề xuất	Mẫu số DX-TCKT 01	TCKT
		- Bảng dự trừ CCDC, TBVP cần mua sắm		Các phòng ban, đơn vị
		- Báo giá (3 báo giá khác nhau nếu giá trị mua sắm từ 2 trđ trở lên)		NCC
		- Hợp đồng (nếu có)	Mẫu số HDMB-TCKT05	TCKT
		- Giấy đề nghị chuyển khoản (đối với mua sắm không thông qua hợp đồng và giá trị mua sắm từ 20trđ trở lên)	Mẫu số DNCK-TCKT03	TCKT
02	Thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp các đơn vị trực tiếp ứng tiền để thực hiện)	- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu số C33-HD	TCKT
		-Bộ chứng từ tạm ứng (photo kèm theo)		Các đơn vị
		- Bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng (đối với 2 hóa đơn tài chính trở lên)	Mẫu số BKTU-TCKT02	TCKT
		- Hóa đơn tài chính		Quy định
		- Biên bản giao nhận		NCC
		- Giấy đề nghị chuyển khoản (đối với hóa đơn tài chính từ 20trđ trở lên)	Mẫu số DNCK-TCKT 03	TCKT
		- Phiếu nhập kho	Mẫu số C20-HD	TCKT
		- Phiếu xuất kho	Mẫu số C21-HD	TCKT
03	Thanh toán	- Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số C37-HD	TCKT
		- Giấy đề xuất	Mẫu số DX-TCKT01	TCKT
		- Hợp đồng (nếu có)	Mẫu số HDMB-TCKT05	TCKT
		- Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có)		TCKT
		- Báo giá		NCC
		- Bảng kê đề nghị thanh	Mẫu số C41-HD	TCKT

		toán (đối với với 2 hóa đơn tài chính trở lên)		
		- Biên bản giao nhận và nghiệm thu hàng hóa		NCC
		- Giấy đề nghị chuyển khoản (đối với hóa đơn tài chính từ 20trđ trở lên)	Mẫu số DNCK-TCKT 03	TCKT
		- Phiếu nhập kho	Mẫu số C20-HD	TCKT
		- Phiếu xuất kho	Mẫu số C21-HD	TCKT
04	Tạm ứng, Thanh toán tạm ứng, Thanh toán <i>(Đối với trường hợp thông qua hợp đồng với nhà cung cấp)</i>	- Giấy đề xuất (Kèm theo dự toán mua sắm)	Mẫu số DX-TCKT01	TCKT
		- Báo giá (3 báo giá khác nhau)		NCC
		- Hợp đồng		
		- Thanh lý hợp đồng		
		- Biên bản giao nhận (nêu rõ chất lượng)		NCC
		- Hóa đơn tài chính		Qui định
		- Những chứng từ cần thiết khác như: phụ lục hợp đồng, giấy ủy quyền, ...		

5. Quy định nội dung ghi trên hóa đơn tài chính

- Hóa đơn phải ghi đầy đủ tiêu thức “ ngày, tháng, năm” lập hóa đơn.
- Hóa đơn phải ghi đầy đủ tiêu thức “ tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán”, “Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua”, đối với hóa đơn mua hàng phải ghi cụ thể như sau:
 - + Họ tên người mua hàng: ghi tên của người đi mua
 - + Tên đơn vị: Công ty Thoát nước và xử lý nước thải Đà Nẵng.
 - + Mã số thuế: 0401339167
 - + Địa chỉ: Đường Hồ Nguyên Trừng, Tổ 49, Phường Hòa Cường Nam, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng. (Có thể viết tắt: Phường là “P”, Quận là “Q”, Thành phố là “TP”).
 - + Hình thức thanh toán: TM (nếu thanh toán bằng tiền mặt), CK (nếu thanh toán chuyển khoản).

- Hóa đơn phải ghi rõ tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”: ghi theo thứ tự tên hàng hóa, gạch chéo phần bỏ trống (nếu có).

- Hóa đơn phải “ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên” của người bán hàng; Trường hợp thủ trưởng đơn vị không ký vào tiêu thức người bán hàng thì phải có giấy ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn và đóng dấu của tổ chức vào phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

- Hóa đơn phải “ký, ghi rõ họ tên” của người mua hàng; Riêng đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, Fax thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn. Khi lập hóa đơn tại tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên), người bán phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng hoặc fax.

- Đồng tiền ghi tên hóa đơn là: Đồng Việt Nam.

- Hóa đơn phải ghi đúng nội dung, không được tẩy xóa, không sửa chữa, phải dùng cùng màu mực, loại mực không được phai, không sử dụng mực đỏ, chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn.

- Đối với việc mua hàng mà trong trên hóa đơn không ghi đủ số dòng danh mục hàng hóa thì được phép lập bảng kê để liệt kê các loại hàng hóa, dịch vụ đã kèm theo hóa đơn.

+ Nội dung ghi trên hóa đơn: Hóa đơn phải ghi rõ “kèm theo bảng kê số, ngày tháng ... năm.....” Mục “tên hàng” trên hóa đơn chỉ ghi tên gọi chung của mặt hàng.

+ Nội dung trên bảng kê: Bảng kê do người bán hàng tự thiết kế phù hợp với đặc điểm, mẫu mã, chủng loại của các loại hàng hóa nhưng phải đảm bảo các nội dung chính như sau: Tên người bán hàng, địa chỉ liên lạc, mã số thuế; Tên hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền. Trường hợp người bán hàng nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải có tiêu thức “thuế suất giá trị gia tăng”, “tiền thuế giá trị gia tăng”; Bảng kê phải ghi rõ “Kèm theo hóa đơn số.... ngày tháng.....năm” và có đầy đủ các chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

- **Đối với hóa đơn tiếp khách: Nội dung ghi trên hóa đơn là “dịch vụ ăn uống (kèm theo phiếu tính tiền/giấy tính tiền ngày ... tháng ... năm ...)”**.

Ghi chú: Những hóa đơn ghi không đúng quy định theo nội dung hướng dẫn trên thì phòng TCKT không tiếp nhận những hóa đơn ghi sai đó.

**MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN**

TT	CÁC BIỂU MẪU	Mẫu số	Ghi chú
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số C32-HD	
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu số C33-BB	
3	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số C37-HD	
4	Bảng kê đề nghị thanh toán	Mẫu số C41-HD	
5	Phiếu nhập kho	Mẫu số C20-HD	
6	Phiếu xuất kho	Mẫu số C21-HD	
7	Hợp đồng giao khoán nhân công ngoài	Mẫu số C08-HD	
8	BB thanh lý hợp đồng nhân công ngoài	Mẫu số C10-HD	
9	Giấy đề xuất	Mẫu số DX-TCKT 01	
10	Bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng	Mẫu số BKTU-TCKT 02	
11	Giấy đề nghị chuyển khoản	Mẫu số DNCK-TCKT03	
12	Bảng tổng hợp giá trị, khối lượng thực hiện	Mẫu số THGT-TCKT04	
13	Hợp đồng mua bán	Mẫu số HĐMB-TCKT05	

GIẢI THÍCH NỘI DUNG CÁC BIỂU MẪU, CHỨNG TỪ

1. Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C32-HD)

Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 01 liên gửi cho phụ trách bộ phận và kế toán trưởng soát xét gửi thủ trưởng đơn vị duyệt tạm ứng.

(1): Người xin tạm ứng: ghi rõ họ tên.

(2): Bộ phận người tạm ứng đang công tác (phòng, đội, trạm).

(3): Số tiền xin tạm ứng phải viết bằng số rõ ràng.

(4): Số tiền ghi bằng chữ.

(5): Mục đích sử dụng tiền tạm ứng.

(6): Ứng cho công trình phải ghi rõ tên, số HĐ. Nếu giấy đề nghị tạm ứng cho nhiều công trình phải ghi rõ khoản ứng của nhiều công trình.

(7) Thời hạn thanh toán: ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

(8): Người đề nghị tạm ứng và ghi rõ họ tên.

(9): Người xin tạm ứng ở bộ phận nào thì phụ trách của bộ phận đó ký.

(10): Chữ ký của trưởng phòng TC-KT.

(11): Giám đốc ký duyệt số tiền được tạm ứng.

2. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu số C33-BB)

Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

Căn cứ vào chi tiêu của cột A, kế toán thanh toán ghi vào cột 1 như sau:

Mục I - Số tiền tạm ứng: gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ nay căn cứ vào các phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi phiếu chi ghi 01 dòng.

Mục II - Tổng số tiền đã chi (có kèm theo bảng kê chi tiết)

Mục III - Chênh lệch: là số chênh lệch giữa mục I và mục II

Nếu số tạm ứng chi không hết ghi vào dòng 1 của mục III

Nếu chi quá số tạm ứng ghi vào dòng 2 của mục III.

Có các trường hợp sau:

Số tiền chi dùng thực tế (hợp lý, hợp lệ) = số tiền đã tạm ứng: Công ty xoá khoản đã tạm ứng.

Số tiền chi dùng thực tế (hợp lý, hợp lệ) < số tiền đã tạm ứng: CBCNV hoàn lại

cho Công ty số chênh lệch thừa (hoặc Công ty trừ lương) và xoá khoản đã tạm ứng.

Số tiền chi dùng thực tế (hợp lý, hợp lệ) > số tiền đã tạm ứng: Công ty chi thêm phần chênh lệch thiếu cho CBCNV và xoá khoản đã tạm ứng.

3. Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C37-HD)

Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

Giấy đề nghị thanh toán được dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán

Giấy đề nghị thanh toán do người đề nghị thanh toán viết và gửi cho PT bộ phận (phòng, đội, trung tâm) ký xác nhận.

PT kế toán soát xét và chuyển cho lãnh đạo công ty phê duyệt. Sau khi được phê duyệt chuyển cho kế toán thanh toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

Nội dung thanh toán: có kèm theo bảng kê chi tiết.

4. Bảng kê thanh toán (Mẫu số C41-HD)

Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính

Bảng kê thanh toán dùng để kê toàn bộ chứng từ hóa đơn khi thanh toán.

CÔNG TY THOÁT NƯỚC & XỬ LÝ NƯỚC THẢI
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
Mã đơn vị SDNS:1103324

Mẫu số C32-HD
(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-
BTC ngày 30/03/06 của BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm 20...

Kính gửi: - Giám đốc
- Phòng Tài chính - Kế toán

Tôi tên là:.....

Bộ phận (địa chỉ):.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền là:.....

Viết bằng chữ:.....

.....

Lý do tạm ứng:.....

Công trình:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Giám đốc

Kế toán trưởng

PT bộ phận

Người đề nghị tạm ứng

CTY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐN

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mã đơn vị SDNS: 1103324

Mẫu số C33-BB

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-
BTC ngày 30/03/06 của BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20...

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận (địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số:	
- Phiếu chi số:	
II. Số tiền đã chi (kèm theo bảng kê)	
III. Chênh lệch:	
1. Số tạm ứng chi không hết (I-II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II-I)	

Giám đốc

Kế toán trưởng

KT thanh toán

Người đề nghị

CTY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐN

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mã đơn vị SDNS: 1103324

Mẫu số C37-HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ

-BTC ngày 30/03/06 của BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 20...

Kính gửi: **Giám đốc Công ty**
Phòng Tài chính - Kế toán

Họ và tên:.....

Bộ phận (địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

.....

Số tiền:

.....

Viết bằng chữ:

Công trình:

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị

PT bộ phận

Kế toán trưởng

Giám đốc

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG ĐN
 CTY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐN

Mẫu số C20-HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/06 của BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:.....

- Họ và tên người giao:.....
- Theo số:.....ngày.....tháng.....năm 20.....của.....
- Nhập tại kho:.....địa điểm:.....

ĐVT: đồng

TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách vật tư, dụng cụ	Mã số	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng							

- Bằng chữ:.....
- Sổ chứng từ kèm theo:.....

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm...

Người lập

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị : Công ty thoát nước & xử lý nước thải ĐN

Mẫu số : C08 - HD

Bộ phận:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT -BTC

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách : 1103324

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài Chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN NHÂN CÔNG

Số: /HDGK

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

I. Đại diện bên A (Bên giao khoán):

Đại diện Ông: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

II. Đại diện bên B (Bên nhận khoán):

Đại diện Ông: Chức vụ:

Địa chỉ:

CMND: Cấp ngày ... tháng năm Nơi cấp :

Sau khi bàn bạc hai bên cùng thống nhất ký Hợp đồng giao khoán với các điều khoản sau:

I- Nội dung , trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán

1. Nội dung :

2. Trách nhiệm và quyền lợi:.....

Bên nhận khoán (Bên B)

Bảo quản các trang thiết bị và dụng cụ vật tư do bên giao khoán cung cấp

Thi công theo đúng yêu cầu thiết kế được duyệt, bảo đảm chất lượng

II- Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán

Bên giao khoán (Bên A)

Thanh toán 40% cho bên nhận khoán sau khi hợp đồng đã ký, 60% còn lại bên A thanh toán cho bên B khi công việc đã hoàn thành

Bố trí công việc cho bên nhận khoán thi công được thuận lợi liên tục
tục bên nhận khoán

III-Những điều khoản chung về hợp đồng

Thời gian thực hiện: Từ ngày /.... /..... đến ngày: /.... /....

Phương thức thanh toán tiền : tiền mặt/ chuyển khoản

Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

Hợp đồng được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, họ tên)

Đơn vị : Công ty Thoát nước & XLNT ĐN

Mẫu số : C10 - HD

Bộ phận:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT -BTC

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách : 1103324

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài Chính)

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
GIAO KHOÁN NHÂN CÔNG**

Số: /TLHD

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

I. Đại diện bên A (Bên giao khoán):.....

Đại diện Ông: Chức vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

II. Đại diện bên B (Bên nhận khoán):

Đại diện:..... Chức vụ:

Địa chỉ:.....

CMND:.....

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng số:..... ngày

Nội dung công việc đã được thực hiện:

Công trình:.....

Hạng mục:

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:/đồng

Bên A đã thanh toán cho bên B số tiền là :/đồng (bằng chữ):.....

Số tiền phạt do bênvi phạm hợp đồng :...../đồng (bằng chữ):.....

Số tiền bên A còn phải thanh toán bên B là:...../đồng(bằng chữ).....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm 20...

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Công ty;
- Phòng Tài chính - Kế toán.

Họ và tên người đề xuất:

Bộ phận:

Nội dung đề xuất:

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

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CHUYÊN MÔN

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

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO

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

CTY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐÀ NẴNG
Bộ phận: Phòng Tài chính - Kế toán
Mã đơn vị có QHVNS:1103324

Mẫu số
BKTU-TCKT 01

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Họ và tên người đề nghị thanh toán :

Nội dung công việc:

TT	Chứng từ		Diễn giải	Tiền hàng dịch vụ	Thuế GTGT	Số tiền
	Số hiệu	Ngày tháng				
Tổng cộng						

Kèm theo chứng từ gốc

Bảng chữ :

Người đề nghị thanh toán

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN

Mẫu số
DNCK-TCKT 03

Kính gửi:

- **Giám đốc Công ty;**
- **Phòng Tài chính - Kế toán.**

Căn cứ hợp đồng giao khoán số:ngày ... tháng ... năm ... giữa Công ty Thoát nước và Xử lý nước thải Đà Nẵng với Trạm XLNT về việc thi công công trình:; Hạng mục:

Căn cứ hợp đồng giao khoán nhân công số:ngày tháng ... năm giữa Trạm XLNTvới về việc thi công công trình:; Hạng mục:

Để đảm bảo thủ tục thanh quyết toán chi phí thi công công trình:..... Hạng mục: theo đúng quy định. Nay Trạm XLNT kính đề nghị Giám đốc Công ty, phòng Tài chính - Kế toán cho Trạm XLNT tạm ứng số tiền đ. Bằng chữ: (Kèm theo giấy tạm ứng).

Số tiền tạm ứng trên chuyển vào tài khoản của ông: số tài khoản.....tại ngân hàng Địa chỉ:

Sau khi có chứng từ thanh toán chuyển khoản, Trạm XLNT sẽ làm thủ tục hoàn ứng chứng từ theo đúng quy định.

Kính mong Giám đốc Công ty và phòng Tài chính Kế toán xem xét giải quyết.

Mọi thông tin về chuyển khoản trên Trạm XLNT sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Xin chân thành cảm ơn!

Người đề nghị

Phụ tráchTrạm

Đà Nẵng, ngày ... tháng năm ...
Kế toán trưởng

Giám đốc

Phan Thị Dung

Mai Mã

Ghi chú: Mẫu giấy đề nghị chuyển khoản trên chỉ có tính chất tham khảo (mẫu còn tùy theo tính chất công việc mà thay đổi nội dung cho phù hợp.

BẢNG TỔNG HỢP GIÁ TRỊ, KHỐI LƯỢNG THỰC HIỆN

Căn cứ Hợp đồng giao khoán số/HĐ-GK ngày /..... /..... giữa Công ty Thoát nước và Xử lý nước thải Đà Nẵng với Trạm XLNT

Căn cứ biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành ngày /..... /.....

Hôm nay, ngày tháng ... năm, tại Văn phòng Công ty chúng tôi gồm có:

Bên A: CÔNG TY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐÀ NẴNG

Đại diện Ông : **Mai Mã** Chức vụ : **Giám đốc**

Đại diện Bà : **Phan Thị Dung** Chức vụ : **Kế toán trưởng**

Địa chỉ: Đường Hồ Nguyên Trừng, Tổ 49, Phường Hoà Cường Nam, Quận Hải Châu - TP Đà Nẵng.

Điện thoại: 0511.3621017

Fax: 0511.3621530

Tài khoản : 0111.6306.0001 tại Ngân hàng TMCP Đông Á - Chi nhánh Đà Nẵng - Phòng giao dịch Hòa Cường Đà Nẵng.

Mã số thuế: 0401 339 167

Bên B: TRẠM XỬ LÝ NƯỚC THẢI - CÔNG TY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐÀ NẴNG

Đại diện Ông : Chức vụ :

Địa chỉ: Trạm xử lý nước thải TPĐN

Điện thoại:

Chúng tôi cùng thống nhất xác nhận khối lượng thực hiện từ ngày đến ngày như sau:

1. Địa điểm thực hiện:

2. Tổng giá trị thực hiện.....đ (**Bằng chữ :**/.)

Trong đó :

Quý 1/201...:đ

+ Nạo vét bùn cơ cấu tách dòng :m³ xđ =đ

+ Nạo vét bùn kênh dẫn vào hồ :m³ xđ =đ

Quý 2/201.:đ

+ Nạo vét bùn cơ cấu tách dòng :m³ xđ =đ

+ Nạo vét bùn kênh dẫn vào hồ :m³ xđ =đ

Biên bản được lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản để làm căn cứ thanh toán quyết toán ./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số
HĐMB-TCKT 05

HỢP ĐỒNG MUA BÁN

Số : 10/HĐMB

- Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 10;

- Căn cứ nhu cầu và được sự thống nhất của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Công ty Thoát nước và Xử lý nước thải Đà Nẵng, chúng tôi gồm có:

ĐẠI DIỆN MUA (BÊN A): CÔNG TY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐÀ NẴNG

Địa chỉ: Đường Hồ Nguyên Trừng , Tổ 49, Phường Hòa Cường Nam, Quận Hải Châu, TP. ĐN.

Điện thoại:

Tài khoản số: 14022424999012 tại Ngân hàng Teccombank CN Thanh Khê phòng giao dịch Chợ Mới Đà Nẵng.

MST: 0401339167

Đại diện Ông : Chức vụ:

ĐẠI DIỆN BÁN (BÊN B) :

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

MST:.....

Đại diện Ông: Chức vụ:

Hai bên thoả thuận ký hợp đồng mua bán với các điều khoản sau đây:

Điều 1: CHỨNG LOẠI , SỐ LƯỢNG, PHẨM CHẤT HÀNG HOÁ

1. Bên B bán cho bên A các loại sau:

TT	TÊN HÀNG	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1					
2					
3					
	TỔNG CỘNG				

(*Bằng chữ* :)

Điều 2: GIAO NHẬN HÀNG HOÁ

2.1 Đơn vị tính :

2.2 Địa điểm giao nhận :

Điều 3: GIÁ CẢ

3.1 Căn cứ theo giá hai bên đã thống nhất.

3.2 Trường hợp thay đổi giá bên B phải thông báo trước cho bên A biết trước khi giao hàng.

Điều 4: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Phương thức thanh toán : Bên A thanh toán tiền ngay sau khi thực hiện xong công trình. Hình thức thanh toán : Tiền mặt

Điều 5: TRÁCH NHIỆM MỖI BÊN

5.1 Bên A:

- Tổ chức nhận hàng đúng chủng loại đảm bảo yêu cầu môi trường.
- Thanh toán tiền hàng đầy đủ theo Điều 4 trên đây.

5.2 Bên B:

- Đảm bảo chủng loại hàng hóa tốt và chất lượng bên A yêu cầu.
- Cung cấp đầy đủ chứng từ hoá đơn theo quy định nhà nước.

Điều 6: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

6.1 Hai bên cam kết thực hiện đúng theo các điều khoản đã ghi trong hợp đồng này.

6.2 Mọi vấn đề tranh chấp, nếu hai bên không giải quyết được bằng phương pháp thảo luận thương lượng, phán quyết của toà án thành Phố Đà Nẵng là cơ sở pháp lý cuối cùng, án phí do bên lỗi chịu.

Hợp đồng này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau. Sau khi thực hiện xong nghĩa vụ của mình hợp đồng này coi như đã thanh lý./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Ghi chú: Mẫu hợp đồng mua bán trên chỉ có tính chất tham khảo (mẫu) còn tùy theo tính chất công việc mà thay đổi nội dung cho phù hợp.