|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 01-PCTT** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày tháng năm 201*

***Kính gửi:***

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Trả cho: .................................................................................................................................

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

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

Mở tại: .................................................................................................................................

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):.....................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Số hoá đơn** | **Ngày tháng hoá đơn** | Nội dung chi | **Số tiền đề nghị thanh toán** | **Số tiền duyệt thanh toán** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Tổng cộng** |  |  |

Số tiền đề nghị thanh toán bằng chữ:

Số tiền duyệt thanh toán bằng chữ: ......................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Người đề nghị** | Phụ trách đơn vị | Kế toán TT | | Kế toán trưởng | **Thủ trưởng đơn vị** |
|  |  |  | |  |  |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | | | **Mẫu số: 02-PCTT** | | |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Tên tôi là:...............................................................................................................................

Đơn vị (hoặc địa chỉ):............................................................................................................

Nội dung đề nghị:..................................................................................................................

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

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):.....................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 03-PCTT** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA SẮM TÀI SẢN**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Tên tôi là:...............................................................................................................................

Đơn vị (hoặc địa chỉ):............................................................................................................

Để phục vụ công việc:...........................................................................................................

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):.....................................................................................

Đề nghị cho mua một số tài sản như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài sản** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Người sử dụng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 04-PCTT** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA VĂN PHÒNG PHẨM**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Tên tôi là:...............................................................................................................................

Đơn vị (hoặc địa chỉ):............................................................................................................

Để phục vụ công việc:...........................................................................................................

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):.....................................................................................

Đề nghị cho mua một số văn phòng phẩm như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên Văn phòng phẩm** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 05-PCTT** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA TÀI SẢN**

*(Kiêm biên bản nghiệm thu)*

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Họ và tên người đề nghị: ………………………….…….......…, chức vụ: …..…….....…..

Tên tài sản (thiết bị) đề nghị sửa chữa: ………...………............………………………….

Người sử dụng: …………………............…………..........……, chức vụ: ……………..…

Tình trạng thiết bị: …………………………………………………..…………………..…

………………………………………….....…………………………………...…………...

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi): ……………….....…………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ trách đơn vị** | **Người đề nghị** |

**Phần kiểm tra tình trạng thiết bị** (*do cán bộ kỹ thuật ghi*):

Họ và tên người kiểm tra: ………………………………, chức vụ: …..……………..........

Đơn vị: ……………………………………………………………………………….........

Tình trạng của thiết bị: …………………………………………………………….............

………………………………………….....…………………………………...……........

Đề xuất biện pháp xử lý: ……………………………………………………………...........

………………………………………….....…………………………………...………….

|  |
| --- |
| **Cán bộ kỹ thuật** |

**Phần ghi thông tin sửa chữa, thay thế:**

Họ, tên cán bộ kỹ thuật thực hiện: ………………………………………….………...........

Đơn vị: ………………………………………………………………..……………............

Công việc đã thực hiện: ......……………………………………….......…………………..

………………………………………….....…………………………………...…….........

………………………………………….....…………………………………...…….........

Tình trạng thiết bị sau sửa chữa, thay thế: …………………………………………......

**Cán bộ kỹ thuật Người sử dụng Đại diện VPTC**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 06-PCTT** |

**GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Đề nghị Văn phòng Tổng cục bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác:

Người chủ trì: ...................................................................... Chức vụ: ………

Đơn vị: ................................................................................. Số người cùng đi:

Nội dung công tác:

Theo kế hoạch /(Đột xuất ):

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):

Nơi đến công tác:

Thời gian: Từ ..................................................... đến ....

Xuất phát lúc: .......... giờ.......... ngày .........../........./20…..... (thứ ................).

Nơi đón:

Ghi chú:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đề nghị Phụ trách đơn vị Thủ trưởng đơn vị** |  |  |

**THÔNG TIN ĐIỀU XE Ô TÔ**

**Lệnh số**: ...................

Văn phòng Tổng cục điều động xe BKS: .................................................

Người điều khiển: ....... ……….

*Ngày .......tháng ......năm .........*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Người viết lệnh** |

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 07-PCTT** |

**GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG, PHÒNG HỌP**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Thực hiện chương trình làm việc của (*lãnh đạo Tổng cục/đơn vị* …………...........), (*Tên đơn vị*) ………………………………… đề nghị Văn phòng Tổng cục bố trí hội trường/phòng họp thực hiện nhiệm vụ ……………………………………….................…. - Thời gian: Từ …..... giờ ….. phút đến …...... giờ ….. phút ngày …. /…. /201….............

- Nội dung cuộc họp: …………………………………………………………....................

- Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi): ………………………………….............................

- Người chủ trì: ………………………………………………………………….................

- Số lượng đại biểu dự họp: ………… người.

- Yêu cầu khác:

+ Sử dụng máy chiếu: .

+ Sử dụng nước khoáng: , số lượng: …........…. Chai.

+ Hoa quả: , bánh kẹo , định mức ………….. đồng/suất.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đề nghị** | **Phụ trách đơn vị** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: 08-PCTT** |

**GIẤY ĐĂNG KÝ ĐẶT MUA VÉ MÁY BAY**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Thực hiện chương trình công tác của (*lãnh đạo Tổng cục/đơn vị* …………..), (*Tên đơn vị*) ………………………………… đề nghị Văn phòng Tổng cục đặt mua ……… vé máy bay (*lịch trình dự kiến kèm theo*) phục vụ đoàn công tác, gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Được cử đi công tác tại: ………………………………………..………………..........

Nội dung chuyến đi công tác: ……………………………….…..………………........

………………………………………………………………….................……..........

Theo kế hoạch /(Đột xuất ): …………………………….….………………........

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi): ……………….…………………......................

Thông tin chuyến bay (*đề xuất*):………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Hành trình chuyến bay** | **Thời gian** | | **Ghi chú** |
| **Giờ** | **Ngày** |
| 1 |  |  |  |  | …../…../20….. |  |
| 2 |  |  |  |  | …../…../20….. |  |
| 3 |  |  |  |  | …../…../20….. |  |
| 4 |  |  |  |  | …../…../20….. |  |
| 5 |  |  |  |  | …../…../20….. |  |
| 6 |  |  |  |  | …../…../20….. |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đề nghị** | **Phụ trách đơn vị** | **Thủ trưởng đơn vị** |

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: C42-HD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

***Kính gửi:*** *.......................................................................*

Tên tôi là: .............................................................................................................................

Đơn vị (hoặc địa chỉ): ..........................................................................................................

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: ................................................................................................

Bằng chữ: .............................................................................................................................

Lý do tạm ứng: ......................................................................................................................

Thời hạn thanh toán: .............................................................................................................

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi)......................................................................................

Hình thức tạm ứng (Tiền mặt/Chuyển khoản):......................................................................

Trả cho: ................................................................................................................................

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

Mở tại: .................................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | **Mẫu số: C43-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

*Ngày ......... tháng........ năm ...........*

- Họ tên người thanh toán:. .................................................................................

- Đơn vị (hoặc 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 ................... ngày ......./......./.............* |  |
| *- Phiếu chi số ................... ngày ......./......./.............* |  |
| - .............................................................................. |  |
| II - Số tiền đề nghị thanh toán |  |
| 1. Chứng từ: ...........số.......... *ngày ......./......./.............* |  |
| 2. ............................................................................. |  |
| III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại |  |
| IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Người đề nghị** | Phụ trách đơn vị | | | Kế toán TT | | | Kế toán trưởng | **Thủ trưởng đơn vị** | | |
|  | |  |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... | | | | | **Mẫu số: C44-HD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* | | | | |

**DANH SÁCH THAM DỰ**

**HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Nội dung: ...........................................................................................................................

- Địa điểm: . ..........................................................................................................................

- Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi)...................................................................................

- Thời gian.............ngày, từ ngày......../........./........đến ngày........../........../..........................

đvt: đồng

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Chức**  **vụ** | **Đơn vị**  **công tác** | **Số tiền** | | | | **Ký nhận** |
| **Ngày 01** | **Ngày 02** | **….** | **Tổng số** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |

- Tổng số người tham dự: .....................................................................................................

- Tổng số tiền đã chi (viết bằng chữ): ...................................................................................

*Ngày........tháng.........năm.......*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập** |  | **Thủ trưởng đơn vị** |

**Mẫu số: C16-HD**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC*

*ngày 10/10/2017 của BTC)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGIỆP  VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GĐĐ-PCTT |  |

**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**

**Tiền ứng trước**

Lương.........................đồng

Công tác phí................đồng

Cộng.................. ........đồng

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi đi  Nơi đến | Ngày | | Phương  tiện sử dụng | | Số ngày  công tác | | Lý do  lưu trú | Xác nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu) | |
| A | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | B | |
| Nơi đi... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đến... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đi... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đến... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đi... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đến... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đi... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đến... |  | |  | |  | |  |  | |
| Nơi đi...  Nơi đến.. |  | |  | |  | |  |  | |
| 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:...............................................................................................................  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  ..............................đồng | | | | |
| **Người đi công tác** | | | **Phụ trách bộ phận** | | | | **Kế toán trưởng** | | |
|  | | |  | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... |  | | **Mẫu số: C09-HD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* |
|  |  |

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

*Tháng ........năm ..........*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Ngày trong tháng** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Cộng số giờ làm thêm** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Tổng số giờ ngày LV | Tổng số giờ T7, CN | Tổng số giờ ngàyLễ, Tết | Cộng |
| Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … | Thứ … |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ngày........tháng.........năm .........*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người chấm công** | **Xác nhận của đơn vị**  **có người làm thêm** | **Thủ trưởng đơn vị** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... |  | | **Mẫu số: C10-HD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* |
|  |  |

**BẢNG THANH TOÁN LÀM THÊM GIỜ**

*Tháng ........năm ..........*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Hệ số lương** | **Phụ cấp** | **Phụ cấp khác** | **Cộng HS** | **Tiền lương tháng** | **Mức lương giờ** | **Thời gian làm thêm** | | | | | | **Tổng cộng** | **Ghi chú** |
| **Ngày làm việc** | | **Thứ 7, Chủ nhật** | | **Ngày Lễ, Tết** | |
| **Số giờ** | **Thành tiền** | **Số giờ** | **Thành tiền** | **Số giờ** | **Thành tiền** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổngcộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(*Kèm theo Bảng chấm công làm thêm giờ tháng ……./20……..)*

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):...............................................................................................................................................................

*Ngày........tháng.........năm.........*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI  **Đơn vị**:........................... |  | | **Mẫu số: C14-HD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* |
|  |  |

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI**

*(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)*

Họ và tên người thuê:....................................................................................................................................................................................

Đơn vị (Hoặc địa chỉ):...................................................................................................................................................................................

Đã thuê những công việc sau để: ........................................ tại địa điểm................................ từ ngày.......... đến ngày...............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Địa chỉ**  **hoặc số CMT** | **Mã số thuế TNCN** | **Nội dung hoặc tên công việc thuê** | **Số công**  **hoặc khối**  **lượng công việc đã làm** | **Đơn giá thanh toán** | **Thành tiền** | **Thuế TNCN khấu trừ** | **Thực lĩnh** | **Ký**  **nhận** |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | F |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Nguồn kinh phí (theo nhiệm vụ chi):............................................................................................................................................................

*Ngày........tháng........năm.......*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
|  |  | **Kế toán thanh toán** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |