|  |  |
| --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** |  |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày 07 tháng12 năm 2018*

***Kính gửi:*** *Lãnh đạo Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo TW về PCTT*

Họ và tên người đề nghị thanh toán: ....

Đơn vị (hoặc địa chỉ): Văn phòng Tổng cục

Trả cho:

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** |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Tổng cộng** |  |  |

Số tiền đề nghị thanh toán bằng chữ:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Người đề nghị** |  Phụ trách đơn vị  | Đơn vị đầu mối | Phụ trách KT | **Thủ trưởng đơn vị** |
|  |  |  |  |  |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** |  **Mẫu số: 02-VPBCĐ** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

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

***Kính gửi:*** *Lãnh đạo Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo TW về PCTT*

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  |  Đơn vị đầu mối |  | **Thủ trưởng đơn vị** |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** |  **Mẫu số: 03-VPBCĐ** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA VĂN PHÒNG PHẨM**

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

***Kính gửi:*** *Lãnh đạo Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo TW về PCTT*

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  |  Đơn vị đầu mối |  | **Thủ trưởng đơn vị** |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** | **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:*** *Lãnh đạo Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo TW về PCTT*

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  | Đơn vị đầu mối | Phụ trách KT | **Thủ trưởng đơn vị** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** | **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  | Đơn vị đầu mối | Phụ trách KT | **Thủ trưởng đơn vị** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** | **Mẫu số: C44-HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)* |
|  |  |

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CH NGƯỜI 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)*

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GĐĐ-VPBCĐ |  |

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

**Lãnh đạo đơn vị**

**Tiền ứng trước**

Lương.........................đồng

Công tác phí................đồng

Cộng.................. ........đồng

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi điNơi đến | Ngày | Phươngtiện sử dụng | Số ngàycông tác | Lý dolưu 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** |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** |  | **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** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** |  | **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** | **Đơn vị đầu mối** | **Phụ trách Kế toán** | **Thủ trưởng đơn vị** |
| BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI **VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC** |  | **Mẫu số: C10-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** | **Đơn vị đầu mối** | **Phụ trách Kế toán** | **Thủ trưởng đơn vị** |

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

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