

MẪU CHỨNG TỪ

THANH TOÁN TIỀN HỘI THẢO, TẬP HUẤN

1. Căn cứ để thanh toán kinh phí hội thảo, tập huấn:
 - Có trong dự toán của đề tài.
 - Có kế hoạch hội thảo (hoặc QĐ), giấy mời
 - Có dự toán chi tiết phù hợp với dự toán của đề cương nghiên cứu
2. Định mức chi: theo dự toán và Thông tư hướng dẫn
3. Mẫu bảng kê chi tiền

Đối với các cuộc hội thảo tập huấn thực hiện từ ≥ 2 ngày

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Thuộc đề tài, dự án, hợp đồng:
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo.....ngày, từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
-

T T	Họ tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	CMT	Mã số thuế TNCN	Số tiền				Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
						Ngày y .	Ngày	Tổng số			
	Cộng											

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Chủ nhiệm đề tài Người chi tiền

Đối với các cuộc hội thảo tập huấn thực hiện 1 ngày

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....
- Thuộc đề tài, dự án, hợp đồng:
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo.....ngày, từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
-
-

TT	Họ tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số CMT	Mã số thuế TNCN	Số tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn thực nhận	Ký nhận
	Cộng								

Tổng số người tham dự:.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Chủ nhiệm đề tài....

Người chi tiền