

Số 20/QĐ-THPTHTK

Tiền Phước, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục chứng từ kế toán của đơn vị
theo Quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HUỖNH THÚC KHÁNG

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ
Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Theo đề nghị của Bộ phận Kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục chứng từ kế toán của đơn vị theo Quy định tại
Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024:
(Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các Bộ phận (Tổ Chuyên môn/Văn phòng)

- Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện tới các cá nhân thuộc phạm vi phụ trách hoặc quản lý là đối tượng áp dụng Danh mục chứng từ kế toán của đơn vị.
- Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Danh mục chứng từ kế toán của đơn vị.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



Cái Văn Hùng

PHỤ LỤC

MẪU BIỂU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THEO THÔNG TƯ 24/2024/TT-BTC



(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-THPTHTK ngày 14/8/2025

của Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng)

Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mẫu số: T01

Mã QHNS: 1045172

PHIẾU THU

Ngày.....tháng.....năm.....

Quyển số:

Số:

Ng:

Có:

Họ và tên người nộp 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:

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NỘP

(Ký, họ tên)

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã EVOHNS: F045172

Mẫu số: T02

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

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)

KÊ 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:



Mẫu T03

TRƯỜNG THPT HUỲNH THỨC KHÁNG

Mã ĐVQHNS: 1045172

BỘ PHẬN (TỔ):.....

BẢNG ĐỀ NGHỊ (MUA MỚI, SỬA CHỮA)

Kính gửi: - Lãnh đạo.....
 - Bộ phận:.....

1. Đề nghị:

Người đề nghị:

Nội dung:

.....

Số lượng:

Mục đích sử dụng:

.....

Số tiền dự kiến:.....đ.

Bằng chữ:.....

Tiên Phước, ngày tháng năm.....

Người đề nghị

.....

..., ngày tháng năm....

Duyệt Hiệu trưởng**Phụ trách kế toán**



TRƯỜNG THPT HUỲNH THÚC KHÁNG

Mã số ĐVQHNS: 1045172

Số:/BBKT-THPTHTK

Mẫu số T04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tiên Phước, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN**KIỂM TRA MÁY MÓC THIẾT BỊ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN***(Dùng cho Tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ sửa chữa và thay thế)*

Người thực hiện:

Kiểm tra máy móc thiết bị tại:

Loại máy móc, thiết bị:

Tình trạng hư hỏng:

1> Số máy móc thiết bị hư hỏng cần thay thế, sửa chữa như sau:

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2> Nguyên nhân:

2.1.

2.2.

2.3.

3> Đề xuất biện pháp khắc phục:

3.1 Sửa chữa:

3.2 Mua mới:

4> Thời gian dự kiến hoàn thành:

+ Từ ngày tháng năm 202..... đến ngày tháng năm 202.....

Đại diện đơn vị sử dụng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ tên)



Trưởng THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T05

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :

.....

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

Đề nghị cho tạm ứng số tiền : (Viết bằng chữ)

.....

Lý do tạm ứng :

Thời hạn thanh toán :

Thủ trưởng đơn vị

Duyệt tạm ứng:

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

.



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T06

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi :.....

.....

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

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo.....hồ sơ, biên bản, chứng từ gốc)

1.....

2.....

3.....

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



Bộ phận: CSVC

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ, SÁCH THIẾT BỊ DỤNG CỤ GIẢNG DẠY

Ngày tháng năm 202...

Số: /202..

Nợ:.....

Có:.....

- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Căn cứ Quy chế Chi tiêu Nội bộ và quản lý Tài sản công của trường THPT Huỳnh Thúc Kháng.

Ban giao nhận TSCĐ, Sách GK, dụng cụ giảng dạy gồm:

- Ông(bà): Cái Văn Hùng	Chức vụ: H trưởng	Đại diện bên giao
- Ông(bà): Phan Đình Tuấn	Chức vụ: P/tr CSVC	Đại diện bên giao
- Ông(bà): Bùi Văn Thuận	Chức vụ: P/trách Kế toán.	Đại diện bên giao
- Ông(bà):	Chức vụ:	Đại diện bên nhận

Nhận để sử dụng tại : phòng

Địa điểm nhận TSCĐ, Sách GK, dụng cụ tại phòng: Hội đồng nhà trường

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

S T T	Tên TSCĐ (Dụng cụ làm việc)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Tính nguyên giá TSCĐ			
						Giá mua	Cước phí vận chuyển	Số lượng	Nguyên giá TSCĐ
01									
									0
Tổng cộng									0

Bên nhận có trách nhiệm bảo quản gìn giữ TSCĐ, khi hư hỏng phải báo cáo trực tiếp bằng biên bản cho lãnh đạo đơn vị giải quyết, không được tự ý đem Tài sản ra ngoài cơ quan, khi chưa có ý kiến cho phép bằng văn bản của lãnh đạo đơn vị./.

Lưu ý: Cán bộ nhận máy tính khi chuyển vị trí công tác phải bàn giao lại cho Nhà trường và chịu trách nhiệm hoàn toàn khi xảy ra mất mát, hư hỏng.

Biên bản lập thành 03 bản lưu tại mỗi phòng ban./.

Người nhận hàng

Cán bộ P/trách CSVC

P.T kế toán

Thủ trưởng đơn vị

TRƯỜNG THPT THỰC HÀNH THÚC KHÁNG
Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T08

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng.....năm...

Stt	Họ và tên	Ngày trong tháng							Quy ra công		
		1	2	3	...	29	30	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	...	29	30	31	32	33	34
1											
2											
3											
	Cộng										

Ngày...tháng...năm...

Ký hiệu chấm công

- Lương thời gian
- Ốm, điều dưỡng
 - Con ốm
 - Thai sản
 - Tai nạn
 - Nghỉ phép

- + - Hội nghị, học tập
- Ô - Nghỉ bù
- Cô - Nghỉ không lương
- Ts - Ngừng việc
- T - Lao động nghĩa vụ
- P

Thủ trưởng đơn vị

(ký, họ tên)



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mã QHNS: 1045172

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN
Tháng... năm...

DVT: Đồng

TT	Họ và tên	Chức vụ	MSN	BL	HSL	Tổng công HSPC	Hệ số Phụ cấp								Tổng lương và phụ cấp	Khấu trừ 10,5% nộp BHXH, VT, TN	Tiền lương thực nhận 1 tháng	% PCTN N	% PC TNVK
							PCC V	PCTN VK	PCTN N	PC ƯU ĐÃI	PCTN	PCC UY	PCKV	PC độc hại					
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(1+2)*2340000	12=(1+3+4+5)*2340000*10,5%	13=(11-12)	14	15
A	Biên chế																		
I	CB quản lý																		
II	Giáo viên																		
III	Nhân viên																		
B	Nhân viên HĐND111																		
	Tổng cộng (A+B)																		

Tổng số tiền bằng chữ:

Ngày Tháng... năm 20.....

KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG

Trưởng THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS: 1045172



**BẢNG THANH TOÁN TIỀN TRUY LĨNH
DO NÂNG LƯƠNG VÀ P/C VƯỢT KHUNG
Đợt tháng năm**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Từ hệ số	Đến hệ số	Chênh lệch	Số tháng	Trong đó		Trừ 10,5% BHXH, YT, TN	Tổng cộng số tiền được nhận	Ghi chú (Thời gian)
							Tiền lương	P/cấp 35%			
A	B	C	1	2	3=(2-1)	4	5=(3*4*2340000)	6=5*35%	7=(5*10,5%)	8=(5+6)-7	D
Tổng cộng:											

Số tiền bằng (.....)

KÊ TOÁN

Ngày tháng năm 202
HIỆU TRƯỞNG



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T11

BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM

Tháng.....năm...

STT	Họ và tên	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương đang hưởng	Hệ số chia thêm	Mức chia thêm	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	E
	Cộng						

Tổng số tiền bằng chữ:

Ngày... tháng... năm

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T12

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Tháng (Quý).....năm.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Các khoản tiền thưởng				Ghi chú
				...	...	...	Cộng	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					x

Tổng số tiền bằng chữ:

Ngày... tháng... năm.....

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T13

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày....tháng....năm....

STT	Họ và tên	Tổ	Ngày tháng	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ

Người lập
(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận, phòng
ban có người làm thêm
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T14

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng... năm ...

Stt	Họ và tên	Ngày trong tháng								Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	3	4	28	29	30	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày lễ, Tết	Số giờ làm thêm
A	B	1	2	3	4	28	29	30	31	C	D	E	F
1													
2													
	...												
	Cộng												

Ngày...tháng...năm...

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T15

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng....năm...

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng							

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C

Tổng số tiền (bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Người đề nghị

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị



Đơn vị: **Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng**
Mã QHNS: **1045172**

Mẫu số T16

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:

Căn cứ vào Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của hai bên.

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

BÊN A: (BÊN GIAO KHOÁN)

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

BÊN B: (BÊN NHẬN KHOÁN)

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng giao khoán theo các điều khoản sau đây:

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên B chịu trách nhiệm ...

Địa điểm: ...

Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

- Kinh phí giao khoán bao gồm:...
- Thuế thu nhập cá nhân bên B phải nộp (10%): ...
- Số tiền bên B thực nhận: ...
- Bên A sẽ thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản trong vòng ... ngày kể từ ngày hai bên ký biên bản thanh lý.

Điều 3. Trách nhiệm của các bên:

BÊN A

- Bố trí ...
- Phối hợp với bên B ...



- Đảm bảo cơ sở vật chất ...
- Trả khoản phí cho Bên B một lần bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi hoàn thành

BÊN B

- Thực hiệntheo nội dung cho bên A.
- Phối hợp thường xuyên với bên A để ...
- ...

Điều 4. Điều khoản chung

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng giao khoán, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hai bên cùng trao đổi, bàn bạc để thống nhất giải quyết. Nếu không thống nhất được thì được phép đề nghị các cơ quan chức năng liên quan can thiệp giải quyết.
- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hợp đồng được lập thành ... bản có giá trị như nhau, bên A giữ ... (...) bản, bên B giữ ... (...) bản./.

BÊN A

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, họ tên)



Đơn vị: Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS: 1045172

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số: ...

Căn cứ Hợp đồng giao khoán số .../..., ngày ... tháng ... năm

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

BÊN A: (BÊN GIAO KHOÁN)

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

BÊN B: (BÊN NHẬN KHOÁN)

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Cùng thanh lý Hợp đồng giao khoán số .../..., ngày ... tháng ... năm..., cụ thể:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:
- Bên A đã (tạm ứng) thanh toán cho bên B số tiền là..... đồng (viết bằng chữ)
- Số tiền bị phạt do bên..... vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ)
- Số tiền bên A còn phải thanh toán cho bên B là..... đồng (viết bằng chữ)

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán này được thành lập... bản, mỗi bên giữ... bản, có giá trị như nhau.

BÊN A

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, họ tên)



Đơn vị: Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS: 1045172

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:...

Căn cứ Hợp đồng giao khoản số .../..., ngày ... tháng ... năm

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

BÊN A: (BÊN GIAO KHOẢN)

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

BÊN B: (BÊN NHẬN KHOẢN)

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu:

- Nội dung thực hiện hợp đồng:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên nhận khoản đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành) dịch vụ (hàng hóa), đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoản.

Biên bản thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ..... bản, có giá trị như nhau

BÊN A

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, họ tên)



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

Mã QHNS: 1045172

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Công việc: ... tại địa điểm: ... từ ngày ... đến ngày ...

STT	Họ và tên	Địa chỉ hoặc số CCCD	Mã số thuế TNCN	Nội dung công việc	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	x	x	x		x				x

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

(Kèm theo chứng từ kế toán khác)

Ngày tháng năm

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



22

Đơn vị: **Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng**
Mã QHNS: 1045172

Mẫu số T 20

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:...../202

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo Quyết định (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Tiền Phước, ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước.....

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi/nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
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:.....

Người đi công tác**Phụ trách bộ phận****Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS:1045172

Mẫu số T21

BẢNG THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

T T	Họ và Tên	Thời gian (từ ngày đến ngày)	Số ngày	Nội dung đi công tác	P/cấp Tàu xe	P/cấp lưu trú	Vé trợ	Tổng cộng	Ghi chú
Tổng cộng:					0	0	0	0	0

Kế toán

Tiên Phước, ngày tháng năm 202...

Hiệu trưởng

Tổng số tiền (bằng chữ):

(Kèm theo.....chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hóa đơn,...)

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)



Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng
Mã QHNS 1045172

Mẫu số T22

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

Tháng năm.....

STT	Họ và tên	Số tài khoản	Tên ngân hàng	Tiền lương	Tiền thưởng	Tiền phụ cấp trực	...	...	...	Thực lĩnh
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TỔNG CỘNG										

Ngày tháng..... năm.....

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)