

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG

TCVN ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH**  
**TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỖNG CHẾ**  
**THI HÀNH ÁN**

MÃ HIỆU : QT.VP.03  
LẦN BAN HÀNH : 01  
NGÀY BAN HÀNH : 15/06/2020

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Huỳnh Thị Bảo Châu	Trần Bửu Thọ	Lâm Phước Nghĩa
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó Cục trưởng	Cục trưởng

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỜNG CHẾ THI HÀNH ÁN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	2/10

## **MỤC LỤC**

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỜNG CHẾ THI HÀNH ÁN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	4/10

## 1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn, phân công trách nhiệm thiết lập, duy trì và kiểm soát có hệ thống việc biên soạn, kiểm tra, phê duyệt, ban hành, sửa đổi, thu hồi, phát hành và lưu trữ tài liệu hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng.

- Đảm bảo các tài liệu luôn phù hợp và sẵn có tại nơi làm việc, xác định rõ tài liệu hiệu lực, lỗi thời của từng tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng.

- Nhận biết, phân loại, mượn, bảo quản các hồ sơ để cung cấp bằng chứng cho các hoạt động đã được thực hiện của các bộ phận liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

## 2. PHẠM VI

- Quy trình này quy định nội dung, phương pháp và trình tự thực hiện việc kiểm soát thông tin dạng văn bản áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Cục Thi hành án dân sự ban hành.

- Các đơn vị khi thực hiện hoạt động kiểm soát thông tin dạng văn bản phải tuân thủ đầy đủ trình tự các nội dung của quy trình này.

- Thực hiện quá trình tạm ứng chi phí cưỡng chế và thanh toán tạm ứng chi phí cưỡng chế tại Cục Thi hành án dân sự.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Theo Mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Thi hành án dân sự (THADS); chi phí cưỡng chế (CPCC); Chấp hành viên (CHV), Phụ trách Kế toán nghiệp vụ (PT.KTNV); chứng minh nhân dân (CMND); căn cước công dân (CCCD).

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;</li> <li>- Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014;</li> <li>- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;</li> <li>- Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự</li> </ul>

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỜNG CHẾ THI HÀNH ÁN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	5/10

	<p>và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự;</li> <li>- Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự;</li> <li>- Quyết định số 2030/QĐ-BTP ngày 30/09/2020 của Bộ Tư pháp Ban hành danh mục biểu mẫu chứng từ, báo cáo Kế toán nghiệp vụ Thi hành án dân sự và Quy trình in ấn, quản lý, sử dụng Biên lai thu tiền Thi hành án theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Tạm ứng chi phí cưỡng chế</b>		
	- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C06-THA)	x	
	- Quyết định cưỡng chế		x
	- Kế hoạch cưỡng chế (nếu có)		x
<b>5.2.2</b>	<b>Thanh toán tạm ứng</b>		
	<b>Thanh toán tạm ứng chi phí cưỡng chế</b>		
	- Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C07-THA)	x	
	- Quyết định cưỡng chế		x
	- Kế hoạch cưỡng chế (nếu có)		x
	- Biên bản cưỡng chế		x
	- Bảng kê chi tiền cho người tham gia thi hành án (Mẫu C12-THA)	x	
	- Lệnh điều xe	x	
	- Hóa đơn nhiên liệu	x	
	- Hợp đồng thuê ngoài (vận chuyển, bóc dỡ, di dời...)	x	
	- Biên bản thanh lý Hợp đồng	x	

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CUỒNG CHẾ THI HÀNH ÁN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	6/10

	- Hóa đơn hoặc Bảng kê thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu C11-THA)	x		
	- CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu người được thuê (cá nhân được thuê)		x	
	<b>Thanh toán tạm ứng chi phí đo đạc</b>			
	- Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C07-THA)	x		
	- Hợp đồng đo đạc	x		
	- Hóa đơn	x		
	- Bảng vẽ khu đất		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
5.4.1	Tạm ứng (01 buổi)			
5.4.2	Thanh toán tạm ứng (01 ngày)			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Văn phòng (Phụ trách Kế toán nghiệp vụ)			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<i>Tiếp nhận hồ sơ tạm ứng CPCC:</i> - Giấy đề nghị tạm ứng của CHV. - Các tài liệu có liên quan:	PT.KTNAV	Giờ hành chính	Giấy đề nghị tạm ứng Mẫu C09-THA

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỜNG CHẾ THI HÀNH AN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	7/10

	<p>+ Trường hợp tạm ứng CPCC, chi phí kê biên: (1) Quyết định cưỡng chế, (2) Kế hoạch cưỡng chế.</p> <p>+ Trường hợp tạm ứng chi phí đo đạc: (1) Văn bản về đo đạc.</p>			
<b>B2</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ tạm ứng CPCC:</b></p> <p>- PT.KTNV kiểm tra số dư tiền mặt, nếu tiền mặt đảm bảo để chi tạm ứng thì thực hiện lập phiếu chi trình Lãnh đạo phê duyệt.</p> <p>- PT.KTNV kiểm tra số dư tiền mặt, nếu tiền mặt không đủ để chi tạm ứng thì PT.KTNV thông báo cho CHV được biết và hẹn lại thời gian chi tạm ứng khi quỹ tiền mặt đảm bảo để chi tạm ứng.</p>		<p>04 giờ làm việc</p> <p>- Nếu hồ sơ gửi sau 10 giờ 30 phút thì xử lý vào buổi chiều.</p> <p>- Nếu hồ sơ gửi sau 16 giờ 30 phút thì xử lý vào buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.</p>	
<b>B3</b>	<p><b>Chi tiền tạm ứng:</b></p> <p>Căn cứ vào Phiếu chi được phê duyệt do PT.KTNV chuyển, Thủ quỹ tiến hành chi ngay số tiền cho CHV tạm ứng.</p>	Thủ quỹ	Giờ hành chính	Chấp hành viên nhận tiền, Phiếu chi
<b>B4</b>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thanh toán tạm ứng CPCC:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ sau khi thực hiện xong việc kê biên, cưỡng chế, đo đạc... CHV phải thanh toán tạm ứng CPCC, hồ sơ gồm:</p> <p>- <b>Thanh toán chi phí kê biên, CPCC:</b></p> <p>+ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của CHV.</p> <p>+ Các tài liệu có liên quan: (1) Quyết định cưỡng chế, (2) Kế hoạch cưỡng chế, (3) Bảng kê</p>	PT.KTNV	Giờ hành chính	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng Mẫu C07-THA

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỖNG CHẾ THI HÀNH ÁN	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	8/10

	<p>chi tiền cho người tham gia thi hành án, (4) Lệnh điều xe, (5) hóa đơn nhiên liệu, (6) Hợp đồng thuê ngoài, (7) Biên bản thanh lý Hợp đồng, (8) Bảng kê thanh toán tiền thuê ngoài (nếu có), (9) CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu người được thuê (nếu có).</p> <p><b>- Thanh toán chi phí đo đạc:</b> + Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của Chấp hành viên. + Các tài liệu có liên quan: (1) Hợp đồng đo đạc, (2) Hóa đơn, (3) Bản vẽ khu đất.</p>			
B5	<p><b>Xử lý hồ sơ thanh toán tạm ứng chi phí cưỡng chế:</b> - Trường hợp hồ sơ lập đúng quy định tại bước 4 (B4) thì PT.KTNV thực hiện thanh toán tạm ứng CPCC, cụ thể như sau:</p>	PT.KTNV	<p>04 giờ làm việc</p> <p>- Nếu hồ sơ gửi sau 10 giờ 30 phút thì xử lý vào buổi chiều.</p> <p>- Nếu hồ sơ gửi sau 16 giờ 30 phút thì xử lý vào buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.</p>	
	<p>+ Nếu số tiền tạm ứng bằng số thanh toán thì PT.KTNV lập chứng từ kết chuyển để kết chuyển số tiền tạm ứng sang khoản chi phí phải thu của người phải thi hành án.</p>			Chứng từ kết chuyển (Mẫu C27-THA)
	<p>+ Nếu số tiền tạm ứng chi không hết thì PT.KTNV lập chứng từ kết chuyển để kết chuyển số tiền tạm ứng sang khoản chi phí phải thu của người phải thi hành án và lập phiếu thu, thu hồi đối với số tiền chênh lệch trình Lãnh đạo phê duyệt.</p>			Chứng từ kết chuyển (Mẫu C27-THA) Phiếu thu (Mẫu C02-THA)
	<p>+ Nếu chi quá số tiền tạm ứng thì PT.KTNV lập chứng từ kết</p>			Chứng từ kết chuyển



<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỖNG CHẾ THI HÀNH ÁN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	9/10

	chuyển để kết chuyển số tiền tạm ứng sang khoản chi phí phải thu của người phải thi hành án và lập phiếu chi đối với số tiền chênh lệch trình Lãnh đạo phê duyệt.			(Mẫu C27-THA) Phiếu chi (Mẫu C03-THA)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện yêu cầu CHV bổ sung và hoàn thiện.			Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
<b>B6</b>	<b>Thu hoặc chi chênh lệch tạm ứng</b> Căn cứ vào phiếu chi hoặc phiếu thu đã được Lãnh đạo phê duyệt do PT.KTNV chuyển, Thủ quỹ tiến hành chi tiền hoặc thu tiền ngay của CHV đã tạm ứng.	Thủ quỹ	Giờ hành chính	- Trường hợp nhận tiền: (1) Phiếu chi, (2) chứng từ kết chuyển, (3) CHV nhận tiền. - Trường hợp nộp tiền: (1) phiếu thu (2) chứng từ kết chuyển, (3) CHV nộp tiền.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.VP.03.01	Giấy đề tạm ứng (Mẫu C06-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
2	BM.VP.03.02	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM.VP.03.03	Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C07-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
4	BM.VP.03.04	Bảng kê chi tiền cho người tham gia THA (Mẫu C12-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
5	BM.VP.03.05	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu C11-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
6	BM.VP.03.06	Phiếu chi (Mẫu C03-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
7	BM.VP.03.07	Chứng từ kết chuyển (Mẫu C27-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
8	BM.VP.03.08	Phiếu thu (Mẫu C02-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG CHI PHÍ CƯỖNG CHẾ THI HÀNH ÁN</b>	Mã hiệu:	QT.VP.03
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	10/10

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Giấy đề nghị tạm ứng
2	Quyết định cưỡng chế
3	Kế hoạch cưỡng chế (nếu có)
4	Giấy thanh toán tạm ứng
5	Biên bản cưỡng chế
6	Bảng kê chi tiền cho người tham gia thi hành án (Mẫu C12-THA)
7	Lệnh điều xe
8	Hóa đơn nhiên liệu
9	Hợp đồng thuê ngoài (vận chuyển, bóc dỡ, di dời...)
10	Biên bản thanh lý Hợp đồng
11	Hóa đơn hoặc Bảng kê thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu C11-THA)
12	CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu người được thuê (cá nhân được thuê)
13	Hợp đồng đo đạc
14	Hóa đơn đo đạc
15	Bảng vẽ khu đất
16	Phiếu chi hoặc Phiếu thu
17	Chứng từ kết chuyển

Đơn vị:.....

Mẫu số: C06-THA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP  
ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Số: .....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....

Viết bằng chữ: .....

Lý do tạm ứng để:.....

Theo quyết định hoặc yêu cầu số..... ngày..... tháng .....năm ..... của .....

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 tạm ứng**  
(Ký, họ tên)

Số: /HDHS-VP

An Giang, ngày tháng năm

**PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ vụ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Yêu cầu Chấp hành viên ..... hoàn thiện  
hồ sơ gồm những nội dung sau:

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

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Chấp hành viên liên hệ  
giờ hành chính với Phụ trách Kế toán nghiệp vụ, số điện thoại ..... để được  
hướng dẫn./.

**VĂN PHÒNG**

Đơn vị:.....

Mẫu số: C07-THA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP ngày  
30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp)

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Số:.....

Ngày .....tháng .....năm .....

Họ và tên người thanh toán:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây theo Quyết định thi hành án hoặc Yêu cầu số ..... ngày..... tháng.... năm .....của.....

Diễn giải	Số tiền
A	1
<b>I. Tổng số tiền tạm ứng còn dư Nợ tại thời điểm thanh toán</b> 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số.....ngày.... - Phiếu chi số.....ngày..... - ...	
<b>II. Tổng số tiền đã chi :</b> 1. Chứng từ số .....ngày..... 2. Chứng từ số .....ngày..... 3.....	
<b>III. Chênh lệch</b> 1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)  2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Kế toán  
thanh toán  
(Ký, họ tên)

Người thanh toán  
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số: C12-THA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP  
ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp)

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI  
THAM GIA THI HÀNH ÁN**

Số:..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

Quyết định thi hành án số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

và Quyết định cưỡng chế thi hành án số ..... ngày ... tháng ... năm 20.....

Họ và tên đối tượng cá nhân (hoặc cơ quan, tổ chức) bị cưỡng chế Thi hành án: .....

Địa điểm tham gia: (xác minh/cưỡng chế) .....

Thời gian từ ... giờ ... ngày ... tháng ... đến ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20.....

Số TT	Họ và tên người tham gia	Đơn vị công tác	Chức vụ	Số tiền	Ký nhận
A	B	C	D	I	E
	<b>Tổng cộng</b>	X	X		X

Tổng số người tham gia: .....

Tổng số tiền xin thanh toán: ..... Viết bằng chữ:.....

**Người đề nghị thanh toán**  
**Chấp hành viên**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
Duyệt chi.....  
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số: C11-THA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP  
ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp)

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI** Số:.....  
**Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc**  
Ngày....tháng....năm .....

Nợ:.....  
Có:.....

Họ và tên người đi thuê:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Đã thuê người làm những công việc sau đây: tổ chức thi hành án/cưỡng chế thi hành án theo  
Quyết định/Yêu cầu số ..... ngày .....tháng..... năm..... của .....  
tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

Số thứ tự	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMND/CCCD	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	<b>Cộng</b>	X	X	X	X				X

Đề nghị.....cho thanh toán số tiền.....  
Số tiền bằng chữ:.....  
(Kèm theo..... chứng từ kế toán khác)

**Thủ trưởng đơn vị duyệt**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị thanh toán**  
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số: C03-THA  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP  
ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp)

**PHIẾU CHI**

Ngày ... tháng ... năm 20...

Số:.....  
Số:.....  
Có:.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

CMND/CCCD số ..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ:.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ) :.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

**Người nhận tiền**

(Ký, họ tên)

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)





Đơn vị:.....

Mẫu số: C02-THA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP  
ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp)

**PHIẾU THU**

Ngày ... tháng ... năm 20...

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

CMND/CCCD số ..... ngày cấp..... nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....

Viết bằng

chữ:.....

Kèm theo:..... Chứng từ kế toán.

*Thủ trưởng đơn vị*

*Kế toán trưởng*

*Người lập*

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ) :.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

**Người nộp**

(Ký, họ tên)

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)