

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

QUY TRÌNH THANH TOÁN NỘI BỘ

Mã hiệu: QT.VP.14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/11/2021

Quảng Bình, năm 2021

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	--

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ XEM XÉT: VĂN PHÒNG SỞ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét
Họ tên	Đặng Thị Thúy Lại	Nguyễn Song Toàn
Chữ ký		
Chức vụ	Kế toán	Chánh Văn phòng

KIỂM TRA VÀ PHÊ DUYỆT: LÃNH ĐẠO SỞ

Trách nhiệm	Kiểm tra và Phê duyệt
Họ tên	Trần Đình Hiệp
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc Sở

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này đưa ra trình tự, thủ tục thực hiện thanh toán nội bộ của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình đảm bảo thanh toán tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước.

II. PHẠM VI

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức và người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình.

- Văn phòng Sở chủ trì thực hiện quy trình này. Lãnh đạo Sở đảm bảo quy trình này được áp dụng có hiệu lực.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-------------------------------	--

- Quyết định số 112/QĐ-SNN ngày 13/3/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công.

IV. ĐỊNH NGHĨA - VIẾT TẮT

- CCVCNLD: Công chức, viên chức, người lao động.
- GD: Giám đốc.
- KT: Kế toán.
- TQ: Thủ quỹ.
- KB: Kho bạc.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Nội dung và trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A	CCVCNLD có nhu cầu Tạm ứng và Thanh toán tạm ứng			
I	Tạm ứng			
B1	Thực hiện tạm ứng: - Căn cứ Công văn, Giấy mời, Quyết định cử CCVCNLD đi công tác và nhu cầu tạm ứng phục vụ công tác khác. - CCVCNLD thực hiện tạm ứng bằng cách điền đầy đủ các thông tin và nội dung tạm ứng theo biểu mẫu.	CCVCNLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.14.02
B2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, KT thực hiện lập Phiếu chi cho CCVCNLD tạm ứng và lập Phiếu thu cùng với Giấy rút dự toán tạm ứng đi giao dịch với KB về số tiền tạm ứng. - Nếu nhu cầu cấp thiết, hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thực hiện xử lý ngay trong ngày làm việc. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, KT trả lại CCVCNLD và hướng dẫn theo quy định.	KT	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.14.07

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	--

B3	<i>Phê duyệt:</i> - GD xem xét và ký duyệt tạm ứng trên Giấy tạm ứng, Phiếu chi, Phiếu thu và Giấy rút dự toán tạm ứng. - Các hồ sơ gấp GD xử lý ngay trong ngày làm việc.	GD	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.02 BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.14.07
B4	<i>Giao dịch tại Kho bạc và chi tiền:</i> - KT giao dịch với KB về số tiền tạm ứng. - TQ thực hiện rút tiền tại KB về nhập quỹ. - TQ căn cứ trên Phiếu chi được GD phê duyệt chi tiền cho CCVCNLD. - CCVCNLD ký nhận tiền và ghi rõ họ tên, số tiền, ngày tháng đã nhận.	KT, TQ, CCVC NLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.14.07
B5	<i>Lưu hồ sơ và theo dõi:</i> - Lưu đầy đủ hồ sơ tạm ứng. - Hạch toán vào tài khoản kế toán, ghi chép sổ sách đúng đối tượng.	KT, TQ	Trong ngày làm việc	
II	Thanh toán tạm ứng sau khi hoàn thành nhiệm vụ			
B1	<i>Thực hiện thanh toán tạm ứng:</i> Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, CCVCNLD tập hợp tất cả các chứng từ phát sinh liên quan như: Công văn, giấy mời, quyết định, hóa đơn, giấy đi đường và các chứng từ khác có liên quan làm thủ tục đề nghị thanh toán tạm ứng số tiền đã ứng.	CCVC NLD	Sau khi đi công tác về trong thời gian 07 ngày	BM.VP.14.01
B2	<i>Kiểm tra, đối chiếu:</i> KT kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ, đối chiếu tổng số tiền đề nghị thanh toán với các hóa đơn, chứng từ kèm theo: - Hồ sơ hợp lý, đầy đủ thực hiện thanh toán tạm ứng. - Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lý trả lại CCVCNLD. Trong vòng 02 ngày	KT	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.01 BM.VP.14.05

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	--

	CCVCNLD hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán, quá thời gian nói trên nếu không có lý do được GD chấp thuận sẽ không thực hiện thanh toán.			
B3	Thực hiện và ký duyệt: - Lập Phiếu chi với số tiền thanh toán vượt quá số thanh toán tạm ứng. - Lập Phiếu thu với số tiền thanh toán ít hơn số tiền tạm ứng. - Trường hợp, số tiền thanh toán bằng số tiền tạm ứng, KT thực hiện bút toán hoàn nợ tạm ứng trên phần mềm máy tính. - KT trình hồ sơ lên GD xem xét và ký duyệt.	KT, GD	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.03 BM.VP.14.04
B4	Thu và chi tiền: - TQ thực hiện chi, thu tiền theo Phiếu chi, Phiếu thu đã được GD ký duyệt. - CCVCNLD ký nhận tiền và ghi rõ họ tên, số tiền, ngày tháng.	TQ, CCVC NLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.14.03 BM.VP.14.04
B5	Lưu hồ sơ: - Lưu đầy đủ hồ sơ thanh toán. - Hạch toán vào tài khoản, đúng đối tượng.	KT, TQ	Trong ngày làm việc	
B	CCVCNLD có nhu cầu đề nghị mua sắm, sửa chữa và thanh toán hồ sơ mua sắm, sửa chữa			
B1	Nhu cầu mua sắm, sửa chữa: CCVCNLD có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lập Giấy đề xuất trình Chánh Văn phòng, GD xem xét.	CCVC NLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.14.06
B2	Xem xét và ký duyệt: Chánh Văn phòng và Giám đốc xem xét việc mua sắm, sửa chữa.	GD, CVP	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.06
B3	Thực hiện mua sắm, sửa chữa: Sau khi được sự đồng ý của Chánh Văn			

	phòng và Giám đốc, CCVCNLD có nhu cầu mua sắm, sửa chữa thực hiện mua sắm, sửa chữa hoặc ủy quyền cho KT thực hiện việc mua sắm, sửa chữa. - Đối với các khoản mua sắm nhỏ, sửa chữa nhỏ chi trả cho người cung cấp bằng tiền mặt, CCVCNLD được quyền chọn: + Không tạm ứng số tiền thực hiện mua sắm, sửa chữa. + Tạm ứng số tiền thực hiện việc mua sắm, sửa chữa (Thực hiện các bước theo mục I phần A). - Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa thực hiện chuyển khoản cho người cung cấp, KT sau khi nhận đủ hồ sơ lập Giấy rút dự toán ngân sách thực hiện giao dịch tại KB.	CCVC NLD, KT	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.02 BM.VP.14.03 BM.VP.14.06 BM.VP.14.07
B4	Thực hiện thanh toán: Sau khi mua sắm, sửa chữa được thực hiện, CCVCNLD hoàn thiện hồ sơ chuyển về KT thực hiện thanh toán: B4.1. Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa trả cho người cung cấp bằng tiền mặt: - Nếu CCVCNLD trước đó thực hiện tạm ứng (Thực hiện các bước theo mục II phần A). - Nếu CCVCNLD trước đó không thực hiện tạm ứng: + KT lập Phiếu chi thực hiện thanh toán. + Hồ sơ yêu cầu: • Giấy đề xuất • Hóa đơn • Giấy đề nghị thanh toán + KT lập Phiếu thu và Giấy rút dự toán đi giao dịch tại KB. B4.2. Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa thực hiện chuyển khoản:	CCVC NLD, KT	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.01 BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.14.05 BM.VP.14.07

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	--

	- KT lập Giấy rút dự toán sau khi nhận đủ hồ sơ và đi giao dịch tại KB. - Hồ sơ yêu cầu: + Giấy đề xuất + Hóa đơn + Giấy đề nghị thanh toán + Báo giá của 03 nhà cung cấp (đối với việc MSSC từ 5tr đồng trở lên). + Hợp đồng, thanh lý (đối với việc MSSC từ 5tr đồng trở lên).			
B5	Xem xét và ký duyệt: KT chuyển hồ sơ lên GD xem xét và ký duyệt.	GD	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.04.01 BM.VP.04.02 BM.VP.04.03 BM.VP.04.04 BM.VP.04.05 BM.VP.04.06 BM.VP.04.07
B6	Thu, chi tiền và giao dịch tại KB: B6.1. Đối với mua sắm, sửa chữa thực hiện thanh toán bằng tiền mặt: - KT thực hiện giao dịch với KB về số tiền thanh toán. - TQ thực hiện chi, thu tiền theo Phiếu chi, Phiếu thu đã được GD ký duyệt. - CCVCNLD ký nhận tiền và ghi rõ họ tên, số tiền, ngày tháng. B6.2. Đối với mua sắm, sửa chữa thực hiện thanh toán chuyển khoản: - KT lập Giấy rút dự toán đi giao dịch tại KB.	KT, TQ, CCVCNLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.04.03 BM.VP.04.04 BM.VP.04.07
B7	Lưu hồ sơ: - Lưu đầy đủ hồ sơ thanh toán - Hạch toán vào tài khoản, đúng đối tượng	KT, TQ	Trong ngày làm việc	
C	CCVCNLD có nhu cầu thanh toán khác			

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	--

B1	<i>CCVCNLD có nhu cầu thanh toán:</i> - Hồ sơ gồm có: + Giấy đề nghị thanh toán + Hóa đơn mua hàng + Các chứng từ, hồ sơ khác liên quan đến việc thanh toán	CCVC NLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.14.01
B2	<i>Xử lý hồ sơ:</i> - KT xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ, hợp lý, hợp lệ, thực hiện chuyển hồ sơ lên GD. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lý, không hợp lệ chuyển trả lại CCVCNLD, trong thời gian 02 ngày làm việc CCVCNLD hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán, quá thời gian nói trên nếu không có lý do được GD chấp thuận sẽ không thực hiện thanh toán. - KT lập Phiếu thu và Giấy rút dự toán về số tiền thanh toán. - KT lập Phiếu chi đối với việc thanh toán bằng TM. - KT lập Giấy rút dự toán đối với việc thanh toán chuyển khoản.	KT, CCVC NLD	Trong thời gian 03 ngày làm việc	BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.14.07
B3	<i>Xem xét và ký duyệt:</i> GD xem xét và ký duyệt hồ sơ.	GD	Trong thời gian 03 ngày LV	BM.VP.14.01 BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.04.07
B4	<i>Thực hiện thanh toán:</i> - KT đi giao dịch tại KB về thanh toán bằng chuyển khoản, tiền mặt. - TQ thực hiện chi tiền theo Phiếu chi đã được GD ký duyệt. - CCVCNLD ký nhận tiền và ghi rõ họ tên, số tiền, ngày tháng.	KT, TQ, CCVC NLD	Trong ngày làm việc	BM.VP.14.03 BM.VP.14.04 BM.VP.14.07
B5	<i>Lưu hồ sơ:</i> Lưu đầy đủ hồ sơ thanh toán	KT, TQ	Trong ngày LV	

VI. BIỂU MẪU

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.VP.14 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	--

TT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.04.01	Giấy đề nghị thanh toán
2	BM.VP.04.02	Giấy đề nghị tạm ứng
3	BM.VP.04.03	Phiếu chi
4	BM.VP.04.04	Phiếu thu
5	BM.VP.04.05	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
6	BM.VP.04.06	Giấy đề xuất
7	BM.VP.04.07	Giấy rút dự toán ngân sách

VII. Hồ sơ lưu: Tất cả hồ sơ liên quan.

Đơn vị: Sở Nông nghiệp và PTNT QB
Mã QHNS:
BTC

Mẫu số: C46-HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Giấy đề nghị thanh toán
Ngày.....tháng.....năm 202...

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Số tiền:

(Viết bằng chữ:)

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Sở Nông nghiệp và PTNT QB

Mã QHNS:

Mẫu số: C42-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Giấy đề nghị tạm ứng
Ngày.....tháng.....năm 202..

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Đơn vị (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
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mã QHNS:

Mẫu số: C41-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số CTGS:..... Số CT:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số 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:

.....

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

NGƯỜI NHẬN TIỀN

(Ký, họ tên)

Đơn vị:

Mã QHNS:

Mẫu số: C40-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số CTGS:..... Số CT:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số 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:

.....

NGƯỜI NỘP
(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Sở Công Thương QB
Mã QHNS:.....

Mẫu số: C43-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
Ngày.....tháng.....năm 202...

Họ tên người thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. <u>Số tiền tạm ứng</u>	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết.....	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số:..... Ngày.....	
- Phiếu chi số:..... Ngày.....	
.....	
II. <u>Số tiền đề nghị thanh toán</u> :	
1. Chứng từ số:.....Ngày.....	
2.....	
3.....	
4.....	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung.....	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ XUẤT

V/v.....

Kính gửi:

Tôi tên là:

Bộ phận:

Nội dung đề xuất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính mong Giám đốc Sở quan tâm, giải quyết./.

Quảng Bình, ngày tháng năm

Duyệt

Chánh Văn phòng

Người đề xuất

Không ghi vào
khu vực này

Mẫu số 16a1
Ký hiệu: C2-02a/NS

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Thực chi ☒ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☒
Tiền mặt tại KB ☐
Tiền mặt tại NH ☐

Đơn vị rút dự toán: **Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình**

Tài khoản: Tại KBNN: *Kho bạc Nhà nước tỉnh Quảng Bình*

Tên CTMT, DA: Mã CTMT, DA:

Số CKC, HĐK: Số CKC, HĐTH:

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại KBNN(NH):

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:

Có TK:

Nợ TK:

Có TK:

Nợ TK:

Có TK:

Mã ĐBHC:

Ngày tháng năm

Ngày tháng năm 2020

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc