|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số 07 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

**(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)**

Số:.......................

Họ và tên người thuê:........................................................................................

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....................................................................................

Đã thuê những công việc sau để: ........................... tại địa điểm........................ từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên  người được thuê | Địa chỉ  hoặc số CMT | 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 = 3- 4 | E |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |

Đề nghị............... cho thanh toán số tiền:....................................................................

Số tiền (Viết bằng chữ):..............................................................................................

*(Kèm theo ... chứng từ kế toán khác)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày ... tháng ... năm ...* |
| **Người đề nghị thanh toán** | **Kế toán trưởng** | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI**

(Mẫu số 07 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ kế toán nhằm xác nhận số tiền đã thanh toán cho người được thuê để thực hiện những công việc không lập được hợp đồng, như: Thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó.... Chứng từ được dùng để thanh toán cho người lao động thuê ngoài.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Chứng từ này do người thuê lao động lập.

Ghi họ và tên người thuê thuộc bộ phận (Phòng, ban,...).

Ghi rõ nội dung, địa điểm và thời gian thuê.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ hoặc số chứng minh thư của người được thuê.

Cột D: Ghi rõ nội dung hoặc tên công việc thuê.

Cột 1: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm.

Cột 2: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn công việc thì cột này để trống.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

Cột 4: Tiền thuế khấu trừ phải nộp nếu người được thuê có mức thu nhập ở diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo qui định của Luật thuế (nếu có).

Cột 5: Số tiền còn lại được nhận của người được thuê sau khi đã khấu trừ thuế. (Cột 5 = cột 3 - cột 4)

Cột E: Người được thuê ký nhận khi nhận tiền.