

Một số loại Công văn thông dụng

- 1. Công văn phúc đáp**
- 2. Công văn đăng ký nội quy lao động**
- 3. Công văn đề nghị ngừng cung cấp dịch vụ Internet**
- 4. Công văn giải thể doanh nghiệp**
- 5. Công văn mời họp, mời dự đại hội**
- 6. Công văn giải thích**
- 7. Công văn hủy tờ khai thuế GTGT**
- 8. Công văn đề nghị thanh toán**
- 9. Công văn thanh toán tiền tạm ứng**

TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/CV-....

V/v:

....., ngày tháng năm

Kính gửi:.....(3).....

Trả lời công văn số ... ngày ... / ... / ... của về vấn đề.....

.....(4).....

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

+ Nêu những nội dung trả lời các vấn đề mà các cơ quan, đơn vị khác hoặc thư riêng, đơn khiếu nại của cá nhân, yêu cầu cơ quan giải quyết những yêu cầu hay trả lời những thắc mắc.

+ Nếu không trả lời hoặc chưa thể trả lời được thì nêu lý do hợp lý (có thể là không đủ các dữ kiện để giải đáp thắc mắc các yêu cầu đặt ra).

Nhận được công văn này, còn điểm nào chưa rõ đề nghị quý... cho ý kiến. Chúng tôi sẵn sàng trả lời thêm.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên ..(5).....;

-;

- Lưu: VT, ..(6).....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu)

Địa chỉ: Số đường....., TP....., tỉnh(*)

Điện thoại:, Fax:

E-Mail:; Website:

CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Tham khảo kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Tên đơn vị:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v đăng ký nội quy lao động

....., ngày..... tháng.... năm....

Kính gửi:(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/5/2013; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

(Ghi tên đơn vị.....) đề nghị [**xem mục (1)**] xem xét và thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Bản nội quy lao động.
2. Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi);
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

- Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/CV-.....

....., ngàythángnăm

V/v ngừng sử dụng dịch vụ
Internet

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ khách hàng – Bưu điện TP Hà Nội

Tên công ty:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax:

Đại diện: Chức vụ:

Mã thanh toán:

Hiện tại Công ty chúng tôi đang sử dụng gói dịch vụ Internet của Quý

Trung tâm đã chạy ổn định, nay chúng tôi muốn ngừng sử dụng các gói dịch vụ

Internet đã đăng ký trước đây, bao gồm:

1.

2.

Nay chúng tôi kính mong Quý Trung tâm ngừng cung cấp hai gói cước trên cho
chúng tôi kể từ ngày/..../.....

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----*****-----

Số: /CV/20....

V/v: Giải thể doanh nghiệp

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Chi cục thuế.....

Công tyđược thành lập theo Giấy Chứng nhận Đăng ký Kinh doanh số

Mã số thuế:

Trụ sở chính:

Ngành nghề kinh doanh:.....

Vì lý do hoạt động kinh doanh không đạt hiệu quả.....

.....

Căn cứ vào Điều 158 của Luật Doanh Nghiệp ngày 29/11/2005 về thủ tục giải thể doanh nghiệp, Công tyquyết định giải thể doanh nghiệp (*Quyết định được gửi kèm theo công văn*), đồng thời xin xác nhận về việc không nợ thuế, đóng cửa Mã số thuế và Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế của doanh nghiệp được thu hồi.

Vậy chúng tôi kính báo và đề nghị Quý cơ quan giúp đỡ để công ty tiến hành thủ tục giải thể theo đúng Luật định.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Cục thuế tp Hà Nội
- Chi cục thuế
- Sở kế hoạch và đầu tư
- Lưu VP

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Giám đốc

NGUYỄN VĂN THỂ

CÔNG TY.....
VĂN PHÒNG LUẬT SƯ HÀ NỘI

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

Số ____/LSHN
V/v mời họp⁽¹⁾

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾

Được sự đồng ý (cho phép) của ⁽³⁾, Liên đoàn luật sư Hà Nội kính mời ông (bà) tham dự cuộc họp về: ⁽⁴⁾

Thời gian: Từ giờ, ngày tháng năm

Địa điểm:

Đề nghị ông (bà) đến dự họp theo thời gian và địa điểm nêu trên.

Nếu không tham dự được, đề nghị ông (bà) báo trước giờ, ngày ... tháng năm theo địa chỉ

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú giải:

** Mẫu công văn này sử dụng đối với trường hợp đối tượng được mời có ràng buộc trong nội bộ quản lý, khác với thư mời, được sử dụng đối với trường hợp đối tượng được mời không thuộc phạm vi quản lý nhưng có công việc liên quan.*

(1) Trích yếu: Ghi “v/v mời họp”, không ghi nội dung họp, vì được nêu ở (4).

(2) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.

(3) Căn cứ mời họp.

(4) Nội dung cuộc họp.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
TẠO **NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4171/BGDĐT-
KTKĐCLGD

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2012

V/v: Giải thích Điều 25
Quy chế tuyển sinh đại học,
cao đẳng hệ chính quy

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng.

Sau khi Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư số 24/2012/TT-BGDĐT ngày 29/6/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và Công điện số 555/CD-BGDĐT ngày 30/6/2012, một số phương tiện thông tin đại chúng đã hiểu và giải thích chưa đúng nội dung điểm d, khoản 3, Điều 25 của Quy chế, có thể dẫn tới sự hiểu lầm trong công luận. Về nội dung này, Bộ Giáo dục và Đào tạo giải thích rõ thêm như sau:

1. Thí sinh không được mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh và thiết bị mà người sử dụng có thể nghe được âm thanh, xem được hình ảnh trực tiếp, tại chỗ hoặc có thể truyền thông tin ra ngoài phòng thi.
2. Thí sinh được mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh chỉ có chức năng ghi thông tin, không truyền được thông tin ra ngoài phòng thi và người sử dụng không nghe được âm thanh, không xem được hình ảnh trực tiếp, tại chỗ nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.
3. Căn cứ vào những quy định trên, cán bộ coi thi xem xét để xử lý theo Quy chế.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để bc);
- Thứ trưởng Bùi Văn Ga (để bc);
- BCĐ tuyển sinh ĐH, CĐ 2012;
- Các báo, đài (để phối hợp);
- Lưu: VT, Cục KTKĐCLGD.

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CỤC TRƯỞNG CỤC
KTKĐCLGD
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Trần Văn Nghĩa

CÔNG TY

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

CÔNG VĂN

(V/v: Thông báo về việc hủy tờ khai thuế GTGT tháng...../2016)

Kính gửi: CHI CỤC THUẾ QUẬN.....

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính:

Mã số thuế:

Người đại diện theo pháp luật:

Theo Công văn 8355/BTC-TCT ngày 28/06/2013 và **Nghị định số 83/2013/NĐ-CP** ngày 22/07/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều luật quản lý thuế và luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật quản lý thuế, kể từ tháng 07/2013 những doanh nghiệp có doanh thu năm trước liền kề dưới 20 tỷ đồng phải khai thuế GTGT theo quý.

Công ty thuộc đối tượng khai thuế GTGT theo quý nhưng do nhầm lẫn kế toán đã lỡ nộp tờ khai thuế GTGT tháng Vì vậy bằng công văn này, Công ty kính mong Chi Cục Thuế Quận hủy tờ khai thuế GTGT tháng đi để Công ty chúng tôi khai thuế theo quý đúng theo hướng dẫn của các văn bản trên.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn !

Trân trọng kính báo!

Nơi nhân:

- Như trên;
- Lưu:...

Đại diện theo pháp luật

Đơn vị:

Mẫu số: 04c - TT

Địa chỉ:

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Họ và tên người đề nghị:

Số giấy GT, CMT:

Bộ phận công tác:

Số tiền đề nghị thanh toán:

Bằng chữ:

Hình thức thanh toán: Tiền mặt Ngân hàng Mở L/C

Thời hạn thanh toán:

Tên dự án/hợp đồng:

Mã dự án:

Trả cho đơn vị:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Nội dung thanh toán:

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

Kèm theo chứng từ.

**LÃNH ĐẠO
CÔNG TY**

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

**LÃNH ĐẠO ĐƠN
VỊ**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Đơn vị:.....

Mẫu số 04 – TT

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC

ngày .../.../2014 của BTC)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và 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 . Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- <i>Phiếu chi số</i> <i>ngày</i>	
- <i>Phiếu chi số</i> <i>ngày</i>	
- ...	
II . Số tiền đã chi	
1. Chứng từ số <i>ngày</i>	
2. ...	
III . Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Giám đốc

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

**Kế toán thanh
toán**

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

thanh toán

(Ký, họ tên)