



HÓA ĐƠN THANH LÝ

Địa chỉ tòa nhà: {APARTMENT_ADDRESS}

Số phòng: {ROOM_NAME}

Khách hàng: {TENANT_NAME}

SĐT: {TENANT_PHONE}

Số: {INVOICE_CODE}

Hợp đồng số: {CONTRACT_CODE}

Ngày hóa đơn thanh lý: {ISSUE_DATE}

Ngày thực tế thanh lý: {LIQUID_DATE}

Hạn thanh toán: {DUE_DATE}

TT Index	Dịch vụ Name	Số cũ Old	Số mới New	Số lượng Quantity	ĐVT Unit	Đơn giá Unit price	Thành tiền Total
I	Giá phòng			1	Tháng	{RENT_PRICE_PER_MONTH}	{TOTAL_RENT}
II	Tiền đặt cọc trả lại			{RETURN_DEPOSIT_QUANTITY}	Tháng	{RENT_PRICE_PER_MONTH}	{RETURN_DEPOSIT_AMOUNT}
III	Tiền khách hàng còn nợ						{DEBT}
IV	Tiền phải thu thêm khi thanh lý (bồi thường...)						{REPAIR_FEE}
V	Tiền phòng KH chưa ở phải trả lại (từ ngày {REFUND_FROM_DATE} đến ngày {REFUND_TO_DATE})			{REFUND_DAYS}	Ngày	{RENT_PRICE_PER_DAY}	{REFUND_ROOM_AMOUNT}
VI	Số tiền phải trả lại						{TOTAL_WITH_DEBT}

Tiền bằng chữ: {AMOUNT_IN_WORDS_WITH_DEBT}

Vui lòng quét mã QRCode tại hóa đơn để thanh toán và gạch nợ tự động, quý khách lưu ý không chỉnh sửa nội dung giao dịch đã được điền sẵn.

Thông tin tài khoản nhận: Ngân hàng OCB - STK: VIT41028135034 - Chủ TK: NGUYEN VAN NHUONG - NHA.

+++IMAGE
TINGEE_QRCODE()+++

LƯU Ý:

+ Khoản thanh toán sau thời hạn quy định được tính là nộp chậm và tiền trả chậm được tính 100.000đ/1ngày.

+ Mọi thắc mắc về hoá đơn, quý khách vui lòng liên hệ số điện thoại 1900888622 trong giờ hành chính hàng ngày (sáng từ 8h30 đến 12h, chiều từ 13h đến 17h45 trừ sáng thứ 2 hàng tuần) trước ngày cuối cùng của tháng trường hợp khách phản hồi chậm so với ngày này thì sẽ được công ty giải quyết thắc mắc vào hoá đơn của tháng tiếp theo.

XIN CHÂN THÀNH CẢM ON QUÝ KHÁCH HÀNG ĐÃ HỢP TÁC CÙNG TINGTONG TRONG SUỐT THỜI GIAN VỮA QUA!