



HÓA ĐƠN CHUYỂN PHÒNG

Địa chỉ tòa nhà: {APARTMENT_ADDRESS}

Số: {INVOICE_CODE}

Số phòng đang ở: {OLD_ROOM_NAME}

Hạn thanh toán: {DUE_DATE}

Số phòng chuyển đến: {ROOM_NAME}

Ngày lập: {ISSUE_DATE}

Khách hàng: {TENANT_NAME}

Hợp đồng số: {CONTRACT_CODE}

SĐT: {TENANT_PHONE}

Ngày ký hợp đồng chuyển phòng: {SIGN_DATE}

Ngày chuyển phòng: {SIGN_DATE}

TT Index	Dịch vụ Name	Số lượng Quantity	ĐVT Unit	Đơn giá Unit price	Thành tiền Total
A	Thông tin phòng {OLD_ROOM_NAME}				
1	Giá thuê phòng {OLD_ROOM_NAME}	1	Tháng	{OLD_ROOM_PRICE}	{OLD_ROOM_PRICE}
2	Tiền KH đã đặt cọc phòng {OLD_ROOM_NAME}	{OLD_ROOM_DEPOSIT_MONTH}	Tháng	{OLD_ROOM_PRICE}	{OLD_ROOM_DEPOSIT}
3	Tiền KH còn nợ phòng {OLD_ROOM_NAME}				{OLD_ROOM_DEBT}
4	Tiền phòng KH chưa ở phải trả lại từ ngày {RETURN_LEASE_START_DATE} đến ngày {RETURN_LEASE_END_DATE}	{RETURN_LEASE_NUMBER_DAYS}	Ngày	{RETURN_LEASE_PRICE_PER_DAY}	{RETURN_LEASE_AMOUNT}
5	Tiền phạt				{TOTAL_PENALTY_AMOUNT}
B	Thông tin chuyển sang phòng {ROOM_NAME}				
1	Giá thuê phòng chuyển {ROOM_NAME}				{NEW_ROOM_PRICE}
2	Tiền KH phải đặt cọc thêm khi chuyển sang phòng {ROOM_NAME}	{NEW_ROOM_DEPOSIT_MONTH}	Tháng	{DIFF_DEPOSIT_PRICE}	{DIFF_DEPOSIT}
3	Tiền phòng từ ngày {NEW_LEASE_START_DATE} đến ngày {NEW_LEASE_END_DATE}	{NEW_LEASE_NUMBER_DAYS}	Ngày	{NEW_LEASE_PRICE_PER_DAY}	{NEW_LEASE_AMOUNT}
C	Phí dịch vụ chuyển phòng				{MOVE_FEE}
D	Thuế suất (VAT)				
	Phần trăm thuế				{TAX_PERCENTAGE}
	Số tiền thuế				{TAX_VALUE}
E	Số tiền phải thu thêm/còn 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.				+++IMAGE TINGEE_QRCODE()+++	
Thông tin tài khoản nhận: Ngân hàng BIDV - STK: V1T41028135034 - Chủ TK: NGUYEN VAN NHUONG - NHA.					

LƯU Ý:

+ Khoản thanh toán sau thời hạn quy định được tính là nộp chậm và tiền trả chậm được tính 100.000d/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 ƠN QUÝ KHÁCH HÀNG ĐÃ HỢP TÁC CÙNG TINGTONG TRONG SUỐT THỜI GIAN
VỪA QUA!**