

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI THÁI BÌNH



QUY TRÌNH
THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN

KÝ HIỆU : QT.TCKT.03
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
KẾ TOÁN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
		
Trần Thị Hạnh	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCKT.03 Lần ban hành: 02 Trang: 2/30
	THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

Lần ban hành/ sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/ sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi
	5.1	Lưu đề		
	5.2	Diễn giải lưu đề		
	8	Tài liệu tham khảo		
	PL 01	Bổ sung mục 11		
	PL 02	Bổ sung mục 13,14,15		

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát	Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát
Hội đồng Quản lý Bệnh viện	<input type="checkbox"/>		
Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trưởng kho/phòng	<input checked="" type="checkbox"/>		
Khác:....	<input checked="" type="checkbox"/>		

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCKT.03
	THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	Lần ban hành: 02 Trang: 3/30

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện hoạt động thanh toán chi thường xuyên tại bệnh viện Nhi Thái Bình.

Giúp cho người đọc có cái nhìn tổng quan và chi tiết về cách thức thực hiện, hồ sơ cần có khi thanh toán chi phí phát sinh của hoạt động thường xuyên.

Xây dựng lên một quy định thống nhất về thanh toán chi phí chi thường xuyên phù hợp với quy định của Luật Kế toán, hế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành và những quy định riêng được áp dụng tại Bệnh viện Nhi Thái Bình.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho hoạt động thanh toán chi thường xuyên tại bệnh viện Nhi Thái Bình.

Áp dụng cho các nội dung kinh tế phát sinh trong đơn vị, phù hợp với quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế y tế và mục đích hoạt động của Bệnh viện.

3. TRÁCH NHIỆM

Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng, khoa liên quan thực hiện quy trình này.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

- GD: Giám đốc
- TPKT: Trưởng phòng Kế toán
- KTTT: Kế toán thanh toán
- TCKT: Tài chính – Kế toán
- UNC: Ủy nhiệm chi

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH



QUY TRÌNH

THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN

Ký hiệu: QT.TCKT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 4/30

5.1 Lưu đồ

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Người/bộ phận đề nghị thanh toán; KTTT		Phụ lục 01 Phụ lục 02
2	KTTT		Phụ lục 01 Phụ lục 02
3	KTTT		Hồ sơ thanh toán
4	Kế toán trưởng		
5	Giám đốc BV		Hồ sơ thanh toán
6	KTTT/Kế toán trưởng		
7	KTTT, Kế toán tổng hợp		
8	Kế toán tổng hợp		

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCKT.03
	THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	Lần ban hành: 02 Trang: 5/30

5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Biểu mẫu
1	<p>Người có nhu cầu thanh toán</p> <p>KTTT</p>	<p>Tiếp nhận chứng từ đề nghị thanh toán</p> <p>Khi có nhu cầu người thanh toán phải lập giấy đề nghị thanh toán theo biểu mẫu C37 HD (đối với những khoản thanh toán bằng tiền mặt tại đơn vị) và tập hợp toàn bộ chứng từ liên quan đến nội dung thanh toán chuyển cho KTTT phòng TCKT (Theo Phụ lục 01: Danh mục hồ sơ chứng từ thanh toán). KTTT tiếp nhận chứng từ của các đơn vị có nhu cầu thanh toán, đồng thời lập phiếu nhận hồ sơ thanh toán.</p>		<p>Phụ lục 01</p> <p>Phụ lục 02</p>
2	KTTT	<p>Kiểm tra</p> <p>KTTT kiểm tra tính hợp lệ, hợp lý và hợp pháp của bộ hồ sơ đề nghị thanh toán. Với từng trường hợp cụ thể, hồ sơ đề nghị thanh toán được xem là hợp lệ, hợp lý và hợp pháp khi thoả mãn các điều kiện cho từng trường hợp (theo phụ lục chi tiết 01 đính kèm sau sơ đồ này). Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu KTTT trả lại hồ sơ cho người thanh toán và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện chứng từ gốc.</p> <p>Thời gian bổ sung: 3 ngày</p> <p>KTTT cân đối nguồn tiền (chi phí, quỹ,...) chi đúng theo nội dung, trong trường hợp không đủ nguồn tiền để chi tại thời điểm đó, KTTT phải trao đổi lại người đưa hồ sơ</p>	03 ngày	<p>Phụ lục 01</p> <p>Phụ lục 02</p>


**QUY TRÌNH****THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN**

Ký hiệu: QT.TCKT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 6/30

3	KTTT	Lập phiếu chi Hồ sơ thanh toán đạt yêu cầu KTTT lập phiếu chi (hoặc phiếu thu nếu là quyết toán tạm ứng để Kế toán trưởng kiểm soát lại chứng từ ký duyệt	03 ngày	Hồ sơ thanh toán
		Scan tài liệu, Lập bảng kê chứng từ thanh toán, nhập thông tin UNC trên dịch vụ công Hồ sơ thanh toán đạt yêu cầu KTTT scan tài liệu, lập bảng kê chứng từ thanh toán, đồng thời lập UNC theo mẫu quy định trên cổng thông tin dịch vụ công của KBNN để Kế toán trưởng kiểm soát lại chứng từ ký duyệt		
4	Kế toán trưởng	Kiểm tra chứng từ thanh toán, ký duyệt Kế toán trưởng tiến hành kiểm tra chứng từ thanh toán và ký duyệt. Nếu phát hiện chứng từ sai sót thì trả lại chứng từ cho kế toán thanh toán. Đối với những chứng từ chuyển trên dịch vụ công, Kế toán trưởng thực hiện phê duyệt và gửi yêu cầu phê duyệt UNC cho Giám đốc		
5	Giám đốc BV	Phê duyệt Giám đốc BV phê duyệt hồ sơ thanh toán, yêu cầu giải trình nếu cần. Đối với những chứng từ gửi dịch vụ công, Giám đốc thực hiện ký duyệt trên bảng kê chứng từ thanh toán, đồng thời duyệt UNC trên dịch vụ công.	03 ngày	Hồ sơ thanh toán
6	KTTT/ Kế toán trưởng	Chuyển chứng từ cho kho bạc, thủ quỹ Hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đầy đủ chữ ký phê duyệt sẽ được Kế toán trưởng thực hiện gửi cho Kho bạc Nhà nước qua hệ thống dịch vụ công hoặc thực hiện chi tiền mặt tại đơn vị.	05 ngày	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCKT.03 Lần ban hành: 02 Trang: 7/30
	THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	


		Chuyển UNC cho KBNN qua dịch vụ công Sau khi Giám đốc phê duyệt UNC trên dịch vụ công, Kế toán trưởng thực hiện gửi UNC cho KBNN thanh toán trên dịch vụ công		
7	<i>KTTT</i>	Nhập số liệu vào phần mềm kế toán Sau khi đã thực hiện thanh toán qua kho bạc hoặc thanh toán tiền mặt qua thủ quỹ, KTTT lấy lại chứng từ về bàn giao cho kế toán tổng hợp để nhập số liệu vào phần mềm kế toán.	01 ngày	
8	<i>Kế toán tổng hợp</i>	Lưu trữ hồ sơ thanh toán Chứng từ sẽ được kế toán tổng hợp kiểm tra lần cuối trước khi đưa vào đóng quyển và lưu trữ. Các chứng từ được lưu trữ theo quý, năm tùy theo nội dung kinh tế phát sinh.	<i>Theo quy định</i>	

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	PL.01.TCKT.03	Hồ sơ lưu theo danh mục chứng từ tại Phụ lục 01	KTTT	01 năm tại phòng	Bản giấy
Hết thời hạn lưu tại phòng, chuyển kho lưu trữ theo quy định.					

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	PL.01.TCKT.03	Danh mục chứng từ hồ sơ thanh toán
2	PL.02.TCKT.03	Danh mục biểu mẫu kèm theo chứng từ thanh toán

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCKT.03 Lần ban hành: 02 Trang: 8/30
	THANH TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN	

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên văn bản	Ghi chú
1	Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, quản lý nhà nước về kế toán và tổ chức nghề nghiệp kế toán.	
2	Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013	
4	Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu	
5	Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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	
6	Thông tư 11/2016/TT-BYT ngày 11/05/2016 của Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập	
7	Thông tư 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập	

Phụ lục 1**DANH MỤC CHỨNG TỪ HỒ SƠ THANH TOÁN**

(kèm theo quy trình số QT.TCKT.03 ngày / /2020)

1. Thanh toán tiền mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao:

- + Hợp đồng kinh tế
- + BB nghiệm thu và bàn giao hàng hóa
- + Mẫu số 08a theo mẫu số BMT.14.TCKT.03
- + Thanh lý hợp đồng
- + Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu hoặc quyết định chỉ định thầu (kèm danh mục thuốc, hóa chất, vật tư trúng thầu)
- + Phiếu nhập kho sản phẩm – có chữ ký xác nhận của kế toán theo dõi đã kiểm tra việc nhập kho
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

2.Thanh toán chi phí cho hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn:

- + Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số BMT.01.TCKT.03, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
 - + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ theo biểu mẫu số BMT.02.TCKT.03, bảng kê đề nghị thanh toán được áp dụng đối với các khoản thanh toán có nhiều mục chi
 - + Văn bản đề nghị mở hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn nêu mục đích, yêu cầu, sự cần thiết được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)
 - + Kế hoạch tổ chức chương trình hội nghị, hội thảo, đào tạo được Giám đốc phê duyệt
 - + Biên bản (Nhật ký) hội nghị, hội thảo, đào tạo (Nếu có).
 - + Danh sách khách mời, đại biểu (Nếu có nhận văn phòng phẩm, tài liệu, tiền phải có ký nhận)
 - + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng (cung ứng tài liệu, văn phòng phẩm, nước uống, thuê hội trường và phương tiện phục vụ).
 - + Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
- Lưu ý: Các định mức chi thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và được quy định chi tiết trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị*

3.Thanh toán công tác phí:

- + Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số BMT.01.TCKT.03, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- + Công văn, giấy mời đi họp, học tập, tập huấn, hội thảo,... được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

+ Vé máy bay đúng tên người đi công tác (được GD phê duyệt), vé tàu xe, vé cầu đường, ... và cước hành lý (nếu có). Đối với những trường hợp đi công tác bằng máy bay, nhưng không được Giám đốc phê duyệt thì thanh toán tiền vé máy bay dựa vào giá vé tàu tại thời điểm đi công tác

+ Hoá đơn tài chính hợp lệ của các dịch vụ hợp pháp theo quy định (Thuê phòng nghỉ, phí tham dự hội nghị)

+ Lập bảng kê thanh toán công tác phí theo mẫu số BMT.02.TCKT.03 (Nếu thanh toán cho nhiều người hoặc thanh toán cho nhiều mục chi)

+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Lưu ý: Các định mức chi đã được quy định chi tiết trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

4. Thanh toán chi phí đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học :

+ Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số BMT.01.TCKT.03, với chữ ký của người đề nghị thanh toán, Kế toán trưởng và Giám đốc.

+ Dự toán thực hiện đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học (nếu có)

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng KHCN nghiệm thu đề tài.

+ Biên bản đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học.

+ Kết quả nghiên cứu.

+ Hợp đồng giao khoán (nếu có)

+ Thanh lý hợp đồng

+ Giấy biên nhận tiền, hoặc bảng kê chi phí phục vụ thực hiện nghiên cứu (có ký nhận tiền của từng người tham gia)

+ Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

5. Thanh toán các chi phí khác: tiếp khách, điện, nước, dịch vụ thuê ngoài, ... và các chi phí hành chính :

+ Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số BMT.01.TCKT.03, với chữ ký của người đề nghị thanh toán, Kế toán trưởng và Giám đốc.

+ Giấy đề nghị chuyển khoản theo biểu mẫu số BMT.04.TCKT.03

+ Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ theo biểu mẫu số BMT.02.TCKT.03, bảng kê đề nghị thanh toán được áp dụng đối với các khoản thanh toán có nhiều mục chi

+ Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng (áp dụng đối với chi phí \geq 05 triệu đồng)

+ Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

+ Giấy biên nhận hoặc bản tự kê khai đối với hàng hóa là sản phẩm tự cung tự cấp của người dân theo biểu mẫu số BMT.03.TCKT.03

Lưu ý: Các định mức chi đã được quy định chi tiết trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

6. Thanh toán tiền lương cho lao động hợp đồng thuê khoán:

- + Hợp đồng đã ký với Bệnh viện
- + Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số BMT.01.TCKT.03, với chữ ký của người đề nghị thanh toán, Kế toán trưởng và Giám đốc.

7. Thanh toán tiền làm thêm giờ cho cán bộ và người lao động:

- + Giấy báo làm thêm giờ được ghi đầy đủ chi tiết (mẫu số BMT.05.TCKT.03) hoặc bảng chấm công làm thêm ngoài giờ (mẫu số BMT.07.TCKT.03)
- + Bảng tổng hợp số giờ làm thêm (mẫu số BMT.06.TCKT.03)
- + Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C10-HD, có chữ kí của người đề nghị thanh toán, Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị

Lưu ý: Các định mức chi đã được quy định chi tiết trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Các khoa phòng gửi thủ tục thanh toán về phòng TC – KT vào ngày mùng 02 tháng liền kề.

8. Thanh toán tiền bồi dưỡng phẫu thuật, thủ thuật:

Tiền bồi dưỡng phẫu thuật, thủ thuật được thanh toán theo từng quý, để thanh toán được tiền bồi dưỡng PTTT cần có những chứng từ sau:

- + Bảng kê chi tiết các trường hợp làm thủ thuật, phẫu thuật mà khoa làm trong tháng (mẫu số BMT.08.TCKT.03), có chữ kí của người lập bảng và kế toán theo dõi đối chiếu
- + Bảng tổng hợp phẫu thuật thủ thuật (mẫu số BMT.09.TCKT.03)
- + Bảng thanh toán phẫu thuật, thủ thuật – phần tổng hợp trong tháng (mẫu số BMT.10.TCKT.03), có chữ kí của trưởng khoa, trưởng phòng KH-TH, trưởng phòng TC-KT và Thủ trưởng đơn vị
- + Bảng tổng hợp thanh toán tiền bồi dưỡng phẫu thuật, thủ thuật trong tháng (mẫu số BMT.11.TCKT.03), có chữ kí của người lập bảng, Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị

Lưu ý: Các định mức chi đã được quy định cụ thể trong Quyết định của giám đốc Bệnh viện về việc bồi dưỡng PT-TT. Các khoa phòng gửi thủ tục thanh toán về phòng TC – KT vào ngày mùng 02 tháng liền kề.

9. Trường hợp đề nghị tạm ứng

Khi cán bộ, người lao động có nhu cầu tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ được giao cần có những chứng từ sau:

- + Kế hoạch hoặc giấy đề nghị đã được Giám đốc phê duyệt

+ Giấy đề nghị tạm ứng đã ghi đầy đủ chi tiết (mẫu số BMT.12.TCKT.03), có đầy đủ chữ kí của người đề nghị tạm ứng, kế toán trưởng và Giám đốc.

Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời hạn thanh toán tạm ứng, thời hạn thanh toán sau 10 ngày kể từ ngày kế hoạch công việc được giao hoàn thành. Một công việc tạm ứng nhiều lần (02 lần trở lên) phải thanh toán tạm ứng lần trước mới tạm ứng lần sau (có xác nhận của viên chức phòng Tài chính - Kế toán được phân công thanh toán)

Các khoản tạm ứng quá hạn (45 ngày làm việc) không thực hiện thanh toán tạm ứng, Bệnh viện thực hiện trừ lương và đánh giá xếp loại lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

10. Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

+ Quyết định giao dự toán, quyết định cấp kinh phí thực hiện đề tài được cấp có thẩm quyền phê duyệt

+ Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã được kí với chủ nhiệm đề tài

+ Thuyết minh đề tài đã được duyệt

+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn, hợp đồng này được kí giữa chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia đề tài theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt

+ Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn

+ Hóa đơn thanh toán cho các khoản chi như in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm,....

+ Bảng kê chi tiền cho các thành viên hoặc cộng tác viên tham dự đề tài, bảng kê này phải có kí nhận của người nhận tiền

+ Giấy đề nghị thanh toán, ghi đầy đủ chi tiết (mẫu số BMT.01.TCKT.03), có chữ kí của người đề nghị thanh toán, kế toán trưởng và Giám đốc Bệnh viện.

11. Thanh toán tiền mua vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, dịch vụ tư vấn và các dịch vụ phi tư vấn khác

+ Đề nghị mua sắm/ Kế hoạch mua sắm được phê duyệt

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Nếu có)

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Nếu có)

+ Tối thiểu 03 báo giá của 3 đơn vị khác nhau đối với những hàng hóa, dịch vụ không mang tính độc quyền. 01 báo giá đối với những hàng hóa, dịch vụ mang tính độc quyền

+ Biên bản họp tổ mua sắm

+ Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

+ Biên bản thương thảo hợp đồng (Nếu có)

+ Hợp đồng kinh tế + Phụ lục hợp đồng (nếu có)

+ Hóa đơn kinh tế + Phiếu nhập kho (Nếu có)

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu

+ Mẫu số 08a theo mẫu BMT.15.TCKT.03

+ Biên bản thanh lý hợp đồng (Nếu có)

+ Biên bản bàn giao nội bộ (Nếu có)

+ Đối với các gói thầu tư vấn cần bổ sung thêm các chứng từ chứng minh kết quả tư vấn liên quan đến tính chất công việc (ví dụ: Chứng thư thẩm định, Báo cáo thẩm định, Thiết kế bản vẽ và dự toán công trình,...)

Phụ lục 2**DANH MỤC BIỂU MẪU KÈM THEO CHỨNG TỪ THANH TOÁN***(kèm theo quy trình số QT.TCKT.03 ngày / /2020)*

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BMT.01.TCKT.03	Giấy đề nghị thanh toán	
2	BMT.02.TCKT.03	Bảng kê đề nghị thanh toán	
3	BMT.03.TCKT.03	Giấy biên nhận tiền	
4	BMT.04.TCKT.03	Giấy đề nghị chuyển khoản	
5	BMT.05.TCKT.03	Giấy báo làm thêm giờ	
6	BMT.06.TCKT.03	Bảng tổng hợp số giờ làm thêm	
7	BMT.07.TCKT.03	Bảng chấm công làm thêm giờ	
8	BMT.08.TCKT.03	Bảng chi tiết thực hiện phẫu thuật/ thủ thuật	
9	BMT.09.TCKT.03	Bảng tổng hợp phẫu thuật/ thủ thuật	
10	BMT.10.TCKT.03	Bảng thanh toán phẫu thuật thủ thuật	
11	BMT.11.TCKT.03	Bảng tổng hợp thanh toán tiền bồi dưỡng phẫu thuật thủ thuật	
12	BMT.12.TCKT.03	Giấy đề nghị tạm ứng	
13	BMT.13.TCKT.03	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	
14	BMT.14.TCKT.03	Mẫu 08a mua thuốc, hóa chất VTYT	
15	BMT.15.TCKT.03	Mẫu 08a mua vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, dịch vụ tư vấn và các dịch vụ phi tư vấn khác	

Đơn vị: Bệnh viện Nhi Thái Bình
Bộ phận: khoa/phòng.....
Mã đơn vị QHNS:1027184

Mẫu số C37- HD
(Đã ban hành theo TT số: 107/2017/QĐ- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm 2018

Kính gửi: Giám Đốc Bệnh viện Nhi Thái Bình

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung công việc:

Số tiền:

Bằng chữ:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

**Người đề nghị
thanh toán**

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị: Bệnh viện Nhi Thái Bình
Bộ phận: khoa/phòng.....
Mã đơn vị QHNS:1027184

Mẫu số C41- HD
 (Đã ban hành theo TT số: 107/2017/QĐ- BTC
 ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... tháng..... năm 2018

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Nội dung thanh toán:

Thời gian thực hiện:

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
1			
2			
3			
	Cộng:		

Kèm theo... chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):

**Người đề nghị thanh
toán**

**Kế toán
thanh toán**

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

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

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

GIẤY BIÊN NHẬN TIỀN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại..... . Chúng tôi gồm:

Bên giao tiền (Bên A): Ông/Bà:.....

Địa chỉ:.....

Số CMTND:.....Cấp ngày:.....Tại:.....

Bên nhận tiền (Bên B): Ông/bà:.....

Địa chỉ:.....

Số CMTND:.....Cấp ngày:.....Tại:.....

Hai bên cùng nhau lập biên bản này xác nhận việc bên A đã trả cho bên B số tiền..... (bằng chữ:...../) bằng tiền mặt.

Lý do nhận tiền:.....

Thái Bình , ngày tháng năm 201

Người giao tiền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: Bệnh viện Nhi TB
Bộ phận: khoa/phòng.....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN

Ngày tháng năm

Kính gửi: Giám Đốc Bệnh viện Nhi Thái Bình

Họ và tên người đề nghị chuyển khoản:.....
Bộ phận (Hoặc địa chỉ):
Nội dung chuyển khoản:.....
Căn cứ vào hóa đơn số, ngày tháng hóa đơn:.....
Số tiền:.....
Bằng chữ:.....
Tên tài khoản thụ hưởng:.....
Số tài khoản:.....
Tại ngân hàng:.....

**Người đề nghị
chuyển khoản**

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị :.....

Mẫu số: C08-HD

Mã QHNS :.....

(Ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-
BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày..... tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

Người lập
(Ký, họ tên)Xác nhận của bộ phận có
người làm thêm
(Ký, họ tên)Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Giấy báo làm thêm giờ sử dụng trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên (Khi sử dụng Giấy báo làm thêm giờ thì không phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ)

BMT.06.TCKT.03

Đơn vị: Bệnh viện Nhi Thái Bình

Mẫu số: C01C- HD

Bộ phận :

(Đã ban hành theo TT số: 107/2017/QĐ- BTC

Mã đơn vị có QHSN:.....

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TỔNG HỢP SỐ GIỜ LÀM THÊM

Tháng.....năm

STT	Họ tên	Chức vụ	Số giờ làm thêm	Ghi chú
Tổng cộng				

Người lập

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:.....

Mã QHNS

Mẫu số : C10-HD

Ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày

10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
						Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6
	Cộng					x	x

Làm thêm ban ngày		Làm thêm ngày t7,cn		Làm thêm ngày lễ, tết		Làm thêm ban đêm		Tổng cộng tiền	Ký tên
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		
7	8	9	10	11	12	13	14	15	C

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ phận :

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT THỰC HIỆN PHẪU THUẬT/ THỦ THUẬT

Tháng.....năm.....

STT	Họ tên bệnh nhân	Ngày làm	Tên thủ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Người thực hiện

Người lập bảng

Trưởng khoa

Kế toán theo dõi

Trưởng phòng KHTH

Ghi chú: Bảng này do các khoa phòng có thực hiện phẫu thuật thủ thuật lập

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ phận :

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP PHẪU THUẬT THỦ THUẬT

Tháng.....năm.....

STT	Số TT theo quyết định 105/468/617	Tên thủ thuật	Loại PTTT	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Người lập bảng

Trưởng khoa

Kế toán theo dõi

Trưởng phòng KHTH

Ghi chú: Bảng này do các khoa phòng có thực hiện phẫu thuật thủ thuật lập

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ phận :

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG THANH TOÁN PHẤU THUẬT THỦ THUẬT

Tháng.....năm.....

STT	STT theo QĐ số	Tên thủ thuật/ phẫu thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tổng cộng						

(Bằng chữ:

Người lập bảng**Trưởng phòng TCKT****Thủ trưởng đơn vị****Ghi chú:** Bảng này do phòng TCKT lập, các khoa phòng không làm bảng này

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ phận :

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN TIỀN PHẪU THUẬT THỦ THUẬT

Tháng.....năm.....

STT	Tên khoa	Thủ thuật	Phẫu thuật	Tổng tiền	Ký nhận
Tổng cộng					

(Bằng chữ:

Thái Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người lập bảng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: Bảng này do phòng TCKT lập, các khoa phòng không làm bảng này

Đơn vị: Bệnh viện Nhi Thái Bình

Mẫu số C32 - HD

Bộ phận:

(Đã ban hành theo QĐ số:107/2017/QĐ- BTC

Mã đơn vị QHNS: 1027184

ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi : **Giám đốc Bệnh viện Nhi Thái Bình**

Tên tôi là:

Bộ phận (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

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

tạm ứng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(Áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Mã đơn vị: Mã nguồn:
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA:
4. Căn cứ Hợp đồng số ký ngàytháng.....năm..... và phụ lục hợp đồng số.....ngày.....tháng.....năm giữa tên (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ); giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày tháng năm giữa (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ):

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Hóa đơn số ngày .../.../.....				
Tổng số					

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

- Thanh toán tạm ứng:..... - Thanh toán trực tiếp:.....

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này:

- Thanh toán tạm ứng:..... - Thanh toán trực tiếp:

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm.....
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(Áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Mã đơn vị: Mã nguồn:
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA:
4. Căn cứ Hợp đồng số ký ngàytháng.....năm..... và phụ lục hợp đồng số.....ngày.....tháng.....năm giữa tên (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ); giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày tháng năm giữa (đơn vị sử dụng ngân sách) và (nhà cung cấp hàng hóa dịch vụ):

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số					

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

- Thanh toán tạm ứng:..... - Thanh toán trực tiếp:.....

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này:

- Thanh toán tạm ứng:..... - Thanh toán trực tiếp:

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm.....
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)