

SỞ Y TẾ TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH
Số: 198/QĐ-BVĐK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tây Ninh, ngày 01 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Thanh toán chi phí
GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/13 của của của Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của của Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1580/QĐ-SYT ngày 27/09/2019 của Sở Y tế Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản B Mục 2, Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa Tây Ninh;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ cuộc họp Hội đồng Khoa học kỹ thuật Bệnh viện Đa khoa Tây Ninh;

Theo đề nghị của Phó Trưởng Phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội Bệnh viện Đa khoa Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này là Quy trình Thanh toán chi phí – QTQL-BV.0074.01.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Phó Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Phó Trưởng Phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội, Trưởng các khoa/phòng liên quan thuộc Bệnh viện Đa khoa Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, QLCL&CTXH.



GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Tâm

SỞ Y TẾ TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA



QUY TRÌNH
THANH TOÁN CHI PHÍ

QTQL-BV.0074.01

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Xuân Đào	Ngô Quang Luân	Phan Thanh Tâm
Ký tên		 	
Chức vụ	Nhân viên P.TCKT	Phó Trưởng P.TCKT	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI PHÍ	Mã số: QTQL-BV.0074.01 Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
---------------------------------------	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban giám đốc bệnh viện.
3. Các phòng chức năng và các bộ phận có liên quan được cung cấp 01 bản. Các khoa phòng khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung, đề nghị liên hệ với phòng Tài chính kế toán để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu x ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị có liên quan	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tất cả các khoa phòng thuộc bệnh viện	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi



CHỖ ĐÓNG CHỮ VÀ CHỮ ĐÓNG

I. MỤC ĐÍCH:

- Thống nhất về thủ tục thanh toán chi phí phù hợp với Luật kế toán, chế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành và những quy định riêng được áp dụng tại Bệnh viện Đa khoa Tây Ninh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho việc thanh toán chi phí các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng tiền chuyển khoản và tiền mặt tại phòng Tài chính kế toán.

Bao gồm: Mua sắm tài sản, thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, (gọi chung là mua hàng), thanh toán các dịch vụ, chi phí thuê mướn, chi phí hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, công tác phí.... của khách hàng cung ứng hàng hóa, dịch vụ và các đơn vị nội bộ bệnh viện với mục đích phục vụ điều trị bệnh nhân và các chi phí khác liên quan đến hoạt động chung của toàn Bệnh viện.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Luật kế toán;
- Luật Ngân sách Nhà nước;
- Luật đấu thầu;
- Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Chuẩn mực kế toán;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện do Giám đốc bệnh viện ra quyết định ban hành hàng năm;
- Luật thuế GTGT, Thuế thu nhập doanh nghiệp và luật thuế thu nhập cá nhân;
- Quy định, trình tự thủ tục thanh toán áp dụng trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ và một số nhiệm vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên và xử lý tài sản Nhà nước của Bệnh viện;
- Những văn bản quy định chi chế độ của địa phương.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ


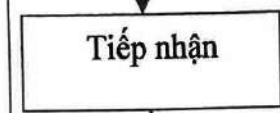
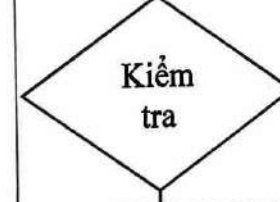
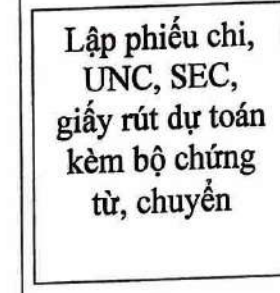
- **SEC**: Chứng từ thanh toán có ghi mệnh giá, có giá trị giao dịch qua Ngân hàng, Kho bạc.
- **UNC**: Ủy nhiệm chi là chứng từ thanh toán qua Ngân hàng, Kho bạc.
- **Giấy rút dự toán**: Đề nghị Kho bạc chi tiền từ Dự toán Ngân sách.

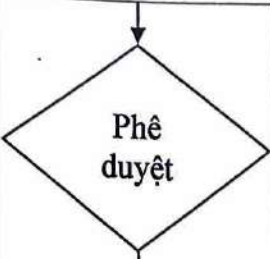
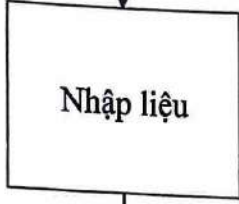

4.2. Từ viết tắt

- **BGD**: Ban Giám đốc (Giám đốc và Phó Giám đốc)
- **TCKT**: Tài chính kế toán
- **HCSN**: Hành chính sự nghiệp
- **GTGT**: Thuế giá trị gia tăng
- **KTT**: Kế toán trưởng
- **KTTT**: Kế toán thanh toán (Kế toán thanh toán chi phí tiền gửi Kho bạc, Ngân hàng và Kế toán tiền mặt).
- **TQ**: Thủ quỹ
- **HS**: Hồ sơ
- **ĐNTT**: Đề nghị thanh toán
- **PT**: Phiếu thu
- **PC**: Phiếu chi

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Sơ đồ thanh toán chi phí:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả chi tiết công việc
Người đề nghị thanh toán		<p>Khi có nhu cầu người thanh toán phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 04 + Tập hợp toàn bộ chứng từ liên quan đến nội dung thanh toán chuyển cho KTTT- P.TCKT <p><i>(Hồ sơ chi tiết được quy định cụ thể tại phụ lục 01 của quy trình này)</i></p>
KTTT		<ul style="list-style-type: none"> - KTTT tiếp nhận chứng từ của các bộ phận có nhu cầu thanh toán, chứng từ đề nghị thanh toán từ khách hàng, cá nhân và các bộ phận nội bộ. - Ký sổ giao nhận hồ sơ. <p><i>(KTTT giải quyết hồ sơ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận HS)</i></p>
KTTT		<ul style="list-style-type: none"> - KTTT kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ 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 lý, hợp lệ và hợp pháp khi thỏa mãn các điều kiện cho từng trường hợp <i>(theo Danh mục hồ sơ thanh toán tại phụ lục 01)</i>
KTTT		<ul style="list-style-type: none"> - HS chưa đạt yêu cầu: trả lại người thanh toán và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện chứng từ gốc. <i>(có ký sổ hoàn trả)</i> - HS thanh toán đạt yêu cầu thì KTTT phải lập phiếu chi (mẫu số 02) (hoặc phiếu thu nếu là thanh toán tạm ứng Mẫu số 01), UNC, Giấy rút Dự toán chuyển khoản theo biểu mẫu quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ và Kho bạc Nhà nước ban hành đính kèm HS ĐNTT. <p><i>(Khi hồ sơ thanh toán đạt yêu cầu, KTTT giải quyết hồ sơ ở công đoạn này trong thời gian 10 ngày làm việc, thời gian này có thể phụ thuộc vào tình hình kinh phí thực tế của đơn vị tại thời điểm)</i></p>

TP TCKT (KTT) BGĐ		<ul style="list-style-type: none"> - HS ĐNTT sau khi đầy đủ chữ ký phê duyệt và dấu sẽ được KTTT chuyển ra Ngân hàng, Kho bạc hoặc chuyển sang thủ quỹ thực hiện chi tiền mặt.
KTTT		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thanh toán tại Kho bạc, Ngân hàng hoặc chuyển phiếu chi cho thủ quỹ. - Nhập số liệu vào phần mềm kế toán vào phần mềm kế toán khi đã thực hiện chi.
KTTT		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận chứng từ đã thanh toán từ Ngân hàng, Kho bạc hoặc thủ quỹ. - In chứng từ phần ánh số phát sinh (sổ quỹ tiền mặt, biên bản kiểm kê quỹ thực tế,...) đóng quyển lưu. - Cuối tháng giao lại kế toán tổng hợp làm báo cáo và lưu trữ.

5.2 Mô tả

5.2.1 Tập hợp chứng từ thanh toán

Cán bộ, nhân viên Bệnh viện khi thanh toán có trách nhiệm:

- Tập hợp đầy đủ các chứng từ thanh toán theo quy định tại Phụ lục 01 của quy trình này “Danh mục hồ sơ chứng từ thanh toán” và chuyển bộ chứng từ đề nghị thanh toán cho KTTT.

- KTTT kiểm tra sự đầy đủ của bộ chứng từ theo danh mục quy định trước khi làm thủ tục thanh toán (Lập phiếu chi, phiếu thu, UNC, Giấy rút dự toán, SEC)

5.2.2 Kiểm tra sự đầy đủ, tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ

- KTTT sau khi nhận chứng từ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ của chứng từ theo Phụ lục 01

- Trường hợp chứng từ đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, hợp lệ thì lập chứng từ thanh toán tương ứng (PC/ PT/ UNC/ Giấy rút dự toán) và trình TP.TCKT/ KTT xét duyệt và trình Giám đốc ký duyệt

- Trường hợp chứng từ không đầy đủ thì KTTT yêu cầu Người đề nghị thanh toán bổ sung, hoàn chỉnh bộ chứng từ.

5.2.3 Chuyển chứng từ thanh toán ra Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng, Thủ quỹ.

Hồ sơ thanh toán sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục theo quy định của Pháp luật sẽ được KTTT chuyển ra Ngân hàng, Kho bạc hoặc lập phiếu thu/ phiếu chi chuyển thủ quỹ để thực hiện chi tiền mặt tại đơn vị.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu thu – chi tiền mặt và chứng từ gốc	Kế toán thanh toán tiền mặt	Kho	Theo quy định của luật kế toán
2.	Chứng từ chuyển khoản	Kế toán Ngân hàng, Kho bạc	Kho	Theo quy định của luật kế toán

VII. PHỤ LỤC

- Mẫu phiếu thu. (Mẫu số C40-BB); (**Mẫu 01**)
- Mẫu phiếu chi (Mẫu số C41-BB); (**Mẫu 02**)
- Mẫu giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu số C42-BB); (**Mẫu 03**)
- Mẫu giấy đề nghị thanh toán tiền (Mẫu số C37-HD), (**Mẫu 04**)
- Mẫu biên lai thu tiền. (Mẫu số C45-BB); (**Mẫu 05**)
- Bảng xác định giá trị công việc hoàn thành (Mẫu số 08a); (**Mẫu 06**)
- Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành (mang tinh chất đầu tư -Mẫu số 08b); (**Mẫu 07**)
- Bảng kê khai thanh toán công tác phí; (**Mẫu 08**)
- Bảng kê khai thanh toán công tác phí (Dành cho lái xe và nhân viên y tế chuyển bệnh); (**Mẫu 09**)
- Mẫu hợp đồng; (**Mẫu 10**)
- Các biểu mẫu liên quan theo quy định tại hệ thống chứng từ kế toán tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;
- Các biểu mẫu liên quan theo quy định tại hệ thống chứng từ kế toán tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ.

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

Mẫu 01

Đơn vị:

Mã QHNS:

Mẫu số: C40-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày.....thángnăm.....

Số:

Quyển số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

Ngàytháng.....năm

NGƯỜI NỘP

(Ký, họ tên)

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Mẫu 02

Đơn vị:

Mẫu số: C41-BB

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Ngàytháng.....năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Mẫu số: C42-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Đơn vị:

Mã QHNS:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....thángnăm.....

- 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:	
- Phiếu chi số..... ngày	
- Phiếu chi số..... ngày	
-	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ:số..... ngày.....	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
THANH TOÁN**
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

Khoa, Phòng:

(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC

Mã QHNS: 1031071

ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN

Ngày tháng năm 20.....

Số:

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

.....

Số tiền:(bằng chữ):

.....

Kèm theo: (chứng từ gốc):

.....

Ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

PHỤ TRÁCH KHOA PHÒNG

GIÁM ĐỐC

Kế toán thanh toán: Thanh toán số tiền

(Viết bằng chữ):

.....

Ngày tháng năm 20.....

KẾ TOÁN THANH TOÁN

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

Nguồn kinh phí:

Đơn vị:

Mã QHNS:

Mẫu số: C45-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Họ và tên người nộp:

Địa chỉ:

Nội dung thu:

Số tiền thu: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

NGƯỜI NỘP TIỀN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, họ tên)

Mẫu 06

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

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 ngày tháng 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)

Mẫu 07

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
(Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)
THEO HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU NGOÀI HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU

Tên dự án:Mã dự án:

Tên gói thầu:

Căn cứ hợp đồng số:..... ngày...tháng...năm phụ lục bổ sung hợp đồng số: ngày.... thángnăm

Chủ đầu tư

Nhà thầu

Thanh toán lần thứ:

Căn cứ xác định:

Biên bản nghiệm thu số.....ngày..... thángnăm

Đơn vị: Đồng

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng					Đơn giá thanh toán		Thành tiền (đồng)					Ghi chú
			Tổng số		Thực hiện			Theo hợp đồng	Đơn giá bổ sung (nếu có)	Tổng số		Thực hiện			
			Khối lượng theo hợp đồng ban đầu	Khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này			Theo hợp đồng ban đầu	Phát sinh so với hợp đồng ban đầu	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Tổng															

1. Giá trị hợp đồng ban đầu/Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu:

2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:

5. Thanh toán để thu hồi tạm ứng:

6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:

Số tiền bằng chữ:..... (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)

7. Lũy kế giá trị thanh toán:

Đại diện nhà thầu
(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

Đại diện chủ đầu tư/ban quản lý dự án chuyên
ngành/ban quản lý dự án khu vực
(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

BẢNG KÊ KHAI THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Họ và tên Chức vụ

Khoa, phòng: Giấy đi đường số:

Nội dung công tác:

Thời gian từ ngày: Đến ngày

Phần kê khai:

- 1. Tiền vé tàu, xe (Kê khai từng chặng đường từ cơ quan đến nơi công tác, ghi rõ hoặc không có vé):**

.....

- 2. Tiền vé phòng trọ:**

.....

- 3. Phụ cấp công tác phí:**

.....

+ Tổng cộng công tác phí đề nghị thanh toán:

.....

Phần duyệt thanh toán:

.....

DUYỆT BGD

P.TCKT

KHOA, PHÒNG

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

SỞ Y TẾ TÂY NINH
 BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày ... tháng ... Năm 20.....

BẢNG KÊ KHAI THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

(Dành cho lái xe và nhân viên y tế chuyên bệnh)

Họ và tên:Khoa phòng:

Giấy đi đường số:Biển số xe:

PHẦN KÊ KHAI

NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC (NẾU CHUYỂN BỆNH GHI HỌ TÊN BỆNH NHÂN) *	NƠI ĐẾN CÔNG TÁC HOẶC NƠI CHUYỂN BỆNH ĐẾN	LỆNH ĐIỀU XE SỐ **	GHI CHÚ

Chú ý: * Cột này nếu chuyển bệnh thì lấy xe không cần ghi họ tên bệnh nhân.

** Cột này nhân viên y tế chuyên bệnh không ghi.

Số tiền đề nghị thanh toán:

Số tiền được duyệt thanh toán:

DUYỆT BGD P.TCKT KHOA, PHÒNG NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

SỞ Y TẾ TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH
Số:.....

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

HỢP ĐỒNG

(Về việc:)

- Căn cứ ⁽²⁾ ____ (Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội);
- Căn cứ ⁽²⁾ ____ (Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 của Quốc hội);
- Căn cứ ⁽²⁾ ____ (Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu);
- Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của ____ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu ____ [Ghi tên gói thầu] và thông báo chấp thuận HSDT và trao hợp đồng số ____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của Bên mời thầu; (nếu có)
- Căn cứ biên bản hợp, ngàytháng.....năm.....
- Căn cứ tờ trình phê duyệt mua sắm số..... ngàytháng.....năm.....
- căn cứ quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Y tế số..... ngàytháng.....năm.....
- Căn cứ quyết định chỉ định thầu số..... ngàytháng.....năm.....
- Căn cứ biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng đã được Bên mời thầu và nhà thầu trúng thầu ký ngày ____ tháng ____ năm ____; (nếu có)

Hôm nay, ngày tháng năm, Tại:Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A)

Tên Chủ đầu tư [ghi tên chủ đầu tư]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___ (trường hợp được ủy quyền).

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B)

Tên nhà thầu [ghi tên nhà thầu trúng thầu]: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Tài khoản: _____

Mã số thuế: _____

Đại diện là ông/bà: _____

Chức vụ: _____

Giấy ủy quyền ký hợp đồng số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___ (trường hợp được ủy quyền).

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là các hàng hóa được nêu chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng (kèm theo Phạm vi cung cấp và bảng giá cùng các Phụ lục khác);
2. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
3. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
4. Điều kiện cụ thể của hợp đồng;
5. Điều kiện chung của hợp đồng;
6. Hồ sơ dự thầu và các văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
7. Hồ sơ mời thầu và các tài liệu sửa đổi hồ sơ mời thầu (nếu có);
8. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng quy định tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định tại điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện

đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định tại điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa như quy định tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: _____ [*ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ và đồng tiền ký hợp đồng*].
2. Phương thức thanh toán:

Điều 6. Loại hợp đồng:

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng:.....

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ _____ [*ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng*].
 2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.
- Hợp đồng được lập thành __ bộ, Chủ đầu tư giữ __ bộ, nhà thầu giữ __ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU (BÊN B)

[*ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ (BÊN A)

[*ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Phụ lục 01:

DANH MỤC CHỨNG TỪ HỒ SƠ THANH TOÁN

Phụ lục 01: DANH MỤC CHỨNG TỪ HỒ SƠ THANH TOÁN

1. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao trong thầu (Bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, viện phí) căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính.

- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu (kèm theo danh mục thuốc, hóa chất, vật tư);
- Bảng thương thảo hợp đồng (Có mời bên nhà thầu thương thảo trực tiếp với chủ đầu tư);
- Hợp đồng (kèm theo danh mục nếu có)
- Phiếu nhập kho sản phẩm;
- Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;
- Biên bản nghiệm thu – thanh lý hợp đồng.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
- Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

2. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao dưới 50.000.000 ngoài thầu (Bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, viện phí) căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính.

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Bảng đề nghị mua hàng hóa ngoài thầu (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện về việc này và nêu rõ lý do tại sao mua ngoài thầu);
- Có ít nhất 03 bảng báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ;
- Bảng so sánh chọn giá;
- Trích biên bản họp;
- Quyết định chỉ định thầu;
- Hợp đồng;
- Biên bản giao nhận hàng hóa;
- Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;

- Phiếu nhập kho sản phẩm;
- Biên bản nghiệm thu – Thanh lý hợp đồng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
- Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

3. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng ngoài thầu (Bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, viện phí) căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính.

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Bảng đề nghị mua hàng hóa ngoài thầu (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện về việc này và nêu rõ lý do tại sao mua ngoài thầu);
- Có ít nhất 03 bảng báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ;
- Bảng so sánh chọn giá;
- Trích biên bản họp;
- Tờ trình phê duyệt mua ngoài thầu (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo bệnh viện về việc này)
- Quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Y tế;
- Quyết định chỉ định thầu;
- Hợp đồng;
- Biên bản giao nhận hàng hóa;
- Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;
- Biên bản nghiệm thu – Thanh lý hợp đồng;
- Phiếu nhập kho sản phẩm;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
- Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

4. Mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, CCDC, phần mềm quản lý có giá trị từ 50.000.000 trở xuống không qua đấu thầu, hồ sơ phải có:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Bảng đề nghị mua sắm ngoài thầu (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện về việc này và nêu rõ lý do tại sao mua ngoài thầu);
- Có ít nhất 03 bảng báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ;
- Bảng so sánh chọn giá;
- Trích biên bản họp;
- Quyết định chỉ định thầu;
- Hợp đồng;
- Biên bản giao nhận hàng hóa;
- Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;
- Phiếu nhập kho theo dõi TSCĐ/CCDC;
- Biên bản nghiệm thu, bàn giao TSCĐ/CCDC có xác nhận của bộ phận sử dụng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
- Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì, ... Tất cả hồ sơ phải được thanh toán trong tháng, qua tháng phòng TCKT không nhận thanh toán và các bộ phận mua sắm tự chịu trách nhiệm.)

5. Mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, CCDC, phần mềm quản lý có giá trị từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.00 đồng không qua đấu thầu, hồ sơ phải có thêm:

Quy trình thanh toán chi phí

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
 - Bảng đề nghị mua sắm (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện về việc này và nêu rõ lý do tại sao mua ngoài thầu);
 - Có ít nhất 03 bảng báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, trang thiết bị;
 - Bảng so sánh chọn giá;
 - Trích biên bản họp;
 - Tờ trình phê duyệt mua sắm (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo bệnh viện về việc này)
 - Quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Y tế;
 - Biên bản họp xét chỉ định thầu;
 - Quyết định chỉ định thầu;
 - Bảng thương thảo hợp đồng (Có mời bên nhà thầu thương thảo trực tiếp với chủ đầu tư);
 - Hợp đồng;
 - Nếu là TSCĐ nhập khẩu: Giấy chứng nhận chất lượng (C/Q) và giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O);
 - Biên bản giao nhận hàng hóa;
 - Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;
 - Biên bản nghiệm thu – Thanh lý hợp đồng (nếu là thanh quyết toán lần cuối);
 - Phiếu nhập kho sản phẩm;
 - Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
 - Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)
- Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.
 Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

6. Mua sắm TSCĐ > 100.000.000 đồng căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính.

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Bảng đề nghị mua sắm (khi đã có chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện về việc này và nêu rõ lý do tại sao mua);

- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu;
- Bảng thương thảo hợp đồng (Có mời bên nhà thầu thương thảo trực tiếp với chủ đầu tư);
- Hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản (Khi thanh toán lần cuối) có xác nhận của bộ phận tiếp nhận tài sản;
- Nếu là TSCĐ nhập khẩu: Giấy chứng nhận chất lượng (C/Q) và giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O);
- Phiếu nhập kho có đủ chữ ký của các bộ phận có liên quan và lãnh đạo Bệnh viện;
- Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
- Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

7. Trường hợp thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên từ 50 triệu đồng trở xuống:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Giấy yêu cầu đề nghị sửa chữa của bộ phận trực tiếp quản lý TSCĐ, thiết bị và xác định thực trạng tài sản, thiết bị cần sửa chữa của phòng Vật tư y tế hoặc phòng Hành chính quản trị;
- Có ít nhất 03 bảng báo giá của các đơn vị sửa chữa;
- Bảng so sánh chọn giá;
- Trích biên bản hợp;
- Quyết định chỉ định thầu;
- Hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản, thiết bị xác định đã được sửa chữa thay thế đưa vào sử dụng của bộ phận sử dụng;
- Hóa đơn tài chính;

- Biên bản nghiệm thu – Thanh lý hợp đồng;
 - Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).
 - Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08b theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
 - Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)
- Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.
Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

8. Nếu sửa chữa lớn có giá trị từ 50.000.000 đồng đến dưới 2 tỷ đồng không qua đấu thầu, hồ sơ phải có:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
 - Thiết kế bản vẽ;
 - Dự toán chuẩn bị đầu tư;
 - Quyết định phê duyệt chuẩn bị đầu tư của chủ đầu tư;
 - Trình phê duyệt chủ trương.
 - Quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
 - Quyết định chỉ định thầu;
 - Bảng thương thảo hợp đồng (Có mời bên nhà thầu thương thảo trực tiếp với chủ đầu tư);
 - Hợp đồng;
 - Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành;
 - Biên bản nghiệm thu – thanh lý hợp đồng; (Nếu là thanh toán lần cuối)
 - Hóa đơn tài chính;
 - Bảng xác định khối lượng hoàn thành (Mẫu số 08b theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
 - Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)
- Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.
Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

9. Thanh toán chi phí cho hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, giám sát:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Chương trình hội nghị, hội thảo, đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết định đề nghị mở hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, giám sát nêu mục đích, yêu cầu, sự cần thiết được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết định các giảng viên, ban tổ chức tham gia hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết định cử cán bộ đi công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Danh sách khách mời, đại biểu (Nếu có nhận văn phòng phẩm, tài liệu, tiền phải có ký nhận);
- Dự toán (lập theo quy định, các thông tư hướng dẫn liên quan) được Ban giám đốc và Phòng TCKT phê duyệt;
- Hóa đơn tài chính;
- Các tài liệu liên quan khác (Nếu có).
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)
- Và một số hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận mua sắm/ sửa chữa đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,)

10. Thanh toán công tác phí:

a. Công tác phí đi dự hội nghị

- Bảng kê khai thanh toán công tác phí (có đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán và lãnh đạo khoa phòng của người đề nghị thanh toán);

Quy trình thanh toán chi phí

- 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 cơ quan hoặc người được ủy quyền cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác;
- Thẻ lên máy bay (được BGD phê duyệt), vé tàu xe, vé cầu đường,...
- Hóa đơn tài chính (tiền phòng nghỉ, vé máy bay,...);
- Lập bảng kê thanh toán công tác phí (Nếu thanh toán cho nhiều người);
- Các tài liệu liên quan khác (Nếu có).

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

b. Công tác phí chuyển viện (Dành cho tài xế và nhân viên y tế chuyển bệnh)

- Bảng kê khai thanh toán công tác phí (có đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán và lãnh đạo khoa phòng của người đề nghị thanh toán);;
- Giấy đi đường có xác nhận đầy đủ của nơi đi và nơi đến (có ký và đóng dấu đầy đủ nơi đến)
- Có sổ chuyển bệnh, ghi đầy đủ thông tin bệnh nhân, người đi chuyển viện, ký và đóng dấu đầy đủ.

(Cá nhân và lãnh đạo bộ phận có nhân viên đi thanh toán hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự chính xác của hồ sơ thanh toán)

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

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Quyết định của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng Nghiệm cứu khoa học nghiệm thu đề tài;
- Dự toán thực hiện đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học
- Hợp đồng giao khoán (Nếu có);
- Kết quả nghiên cứu;
- Biên bản đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học;
- Biên bản nghiệm thu – Thanh lý hợp đồng;
- Giấy biên nhận tiền hoặc bảng kê chi phí phục vụ thực hiện nghiên cứu;
- Hóa đơn tài chính.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần.

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận có liên quan phải chịu trách nhiệm đảm bảo tính chính xác của bộ hồ sơ thanh toán)

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

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;
- Hóa đơn tài chính;
- Hợp đồng (nếu có);
- Biên bản nghiệm thu – thanh lý hợp đồng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020).

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Cá nhân và lãnh đạo bộ phận có nhân viên đi thanh toán hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự chính xác của hồ sơ thanh toán)

13. Thanh toán mua hàng hóa có giá trị dưới 200.000 đồng.

- Giấy đề nghị thanh toán Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo mẫu với chữ ký của người đề nghị thanh toán, khoa phòng và lãnh đạo Bệnh viện;;
- Bảng kê chi phí kèm theo hóa đơn bán lẻ hoặc giấy biên nhận viết tay.

(Cá nhân và lãnh đạo bộ phận có nhân viên đi thanh toán hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự chính xác của hồ sơ thanh toán)

14. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng (có ghi rõ lí do tạm ứng, thời hạn thanh toán, được sự phê duyệt Lãnh đạo khoa phòng và của Giám đốc bệnh viện);
- Khi thanh toán tạm ứng, bộ hồ sơ phải đáp ứng theo yêu cầu như của từng nội dung chi phí nêu trên.

15. Thanh toán tiền lương, tiền PC UBND, tiền trực, tiền TT-PT của cán bộ CNVC

a. Tiền lương:

- Các khoa phòng nộp bảng chính bảng chấm công có đầy đủ chữ ký về phòng TCKT vào ngày 3 của tháng tiếp theo, nếu trùng vào thứ 7, CN thì sẽ được dời vào thứ 2 tuần tiếp theo.

- Phòng TCCB phải gửi thông báo về việc nhân viên nghỉ việc, nghỉ không lương, quyết định thay đổi lương về phòng TCKT vào ngày 3 của tháng tiếp theo như bảng chấm công (nếu tháng đó có sự biến động về nhân sự hay mức lương của nhân viên)

Căn cứ vào bảng chấm công trên P.TCKT sẽ cấp lương nhân viên qua tài khoản vào ngày 10 hàng tháng, nếu trùng vào thứ 7 hay chủ nhật sẽ được dời vào thứ 2 của tuần tiếp theo.

b. Tiền phụ cấp UĐN

Căn cứ vào bảng chấm công trên P.TCKT sẽ cấp tiền phụ cấp UĐN của nhân viên qua tài khoản vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào thứ 7 hay chủ nhật sẽ được dời vào thứ 2 của tuần tiếp theo.

c. Tiền trực:

- Các khoa phòng nộp bảng chính bảng chấm công trực có đầy đủ chữ ký về phòng TCKT vào ngày 12 của tháng tiếp theo, nếu trùng vào thứ 7, CN thì sẽ được dời vào thứ 2 tuần tiếp theo.

Căn cứ vào bảng chấm công trên P.TCKT sẽ cấp tiền trực của nhân viên qua tài khoản vào ngày 20 hàng tháng, nếu trùng vào thứ 7 hay chủ nhật sẽ được dời vào thứ 2 của tuần tiếp theo.

d. Tiền phẫu thuật – thủ thuật

- Phòng KHTH nộp bảng chấm thủ thuật phẫu – thủ thuật của các khoa có xác nhận đầy đủ các chữ ký về phòng TCKT vào ngày 20 hàng tháng và chịu trách nhiệm về chi tiết đã kiểm tra;

Căn cứ vào bảng chấm công trên P.TCKT sẽ cấp tiền trực của nhân viên qua tài khoản vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng vào thứ 7 hay chủ nhật sẽ được dời vào thứ 2 của tuần tiếp theo.

16. Thanh toán hợp đồng hỗ trợ chuyên môn từ các đơn vị:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu có đầy đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán, trưởng bộ phận đề nghị thanh toán (hay trưởng bộ phận chuyên môn) và lãnh đạo bệnh viện;
- Hóa đơn tài chính;
- Danh sách tổng hợp cận lâm sàng đã thực hiện, có xác nhận của bộ phận gửi mẫu thực hiện, lãnh đạo phòng KHTH và lãnh đạo bệnh viện;
- Biên bản nghiệm thu (Có đầy đủ chữ ký 2 bên);
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý (Nếu thanh toán lần cuối, có đầy đủ chữ ký 2 bên);

- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 08a theo nghị định 11/2020-NĐ-CP ngày 20/01/2020) (Có đầy đủ chữ ký 2 bên)

Thứ tự hồ sơ được xếp theo thứ tự thời gian tăng dần;

Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo không được bôi xóa, chỉnh sửa.

(Lãnh đạo các bộ phận có liên quan phải chịu trách nhiệm đảm bảo tính chính xác của bộ hồ sơ thanh toán)