

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI PHÍ.

QT.06.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Tuyết Mai	Nguyễn Ngọc Hiền	T.S Nguyễn Quốc Anh
Ký	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH THANH TOÁN CHI PHÍ	Mã số: QT.06.HT Ngày ban hành: 15/09/2015 Lần ban hành: 03
---------------------------	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng/ cận lâm sàng	<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
7	2	Trường hợp mua sắm Tài sản cố định (TSCĐ)
7	Phụ lục 01: (T/hợp 1 và t/hợp 2)	Thay thế căn cứ bằng Luật đấu thầu 43/2013/QH13, Nghị định 63/2014/NĐ-CP, Thông tư 68/2012/TT-BTC
12-18	Bổ sung, sắp xếp lại các biểu mẫu	Bổ sung các mẫu C30-BB; C31-BB; C12-HD; C32-HD; C33-BB
		Đánh số hiệu là mẫu BM01 cho “Phiếu nhận chứng từ kế toán”

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất thủ tục thanh toán chi phí phù hợp Luật kế toán, Chế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành và những quy định riêng được áp dụng tại Bệnh viện Bạch Mai.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

Bao gồm: Mua tài sản, thuốc, dịch truyền, hoá chất, vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hoá ,... (gọi chung là mua hàng), thanh toán các dịch vụ, chi phí thuê mướn, chi phí hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn,... 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 toàn Bệnh viện.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Kế toán.
2. Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
3. Quy trình thanh toán tiền mặt áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện.
5. Quy định số 377/BM-TCKT ngày 21 tháng 5 năm 2005 về thực hiện quy trình nhập, xuất, quản lý sử dụng và thanh toán vật tư hàng hoá.
6. Luật thuế GTGT và thuế thu nhập DN, Luật thuế thu nhập cá nhân.
7. Các biểu mẫu liên quan theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn có liên quan hiện hành.
8. Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước về mua sắm thuốc, dịch, vật tư y tế, tài sản cho đơn vị sự nghiệp công lập.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

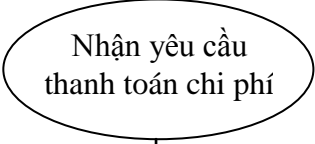
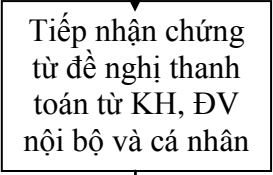

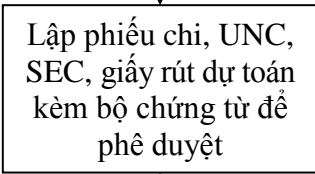
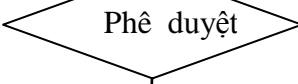
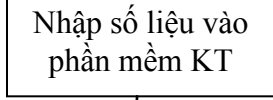
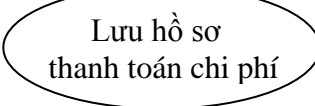
- **SEC:** Chứng từ thanh toán có ghi mệnh giá, có giá trị giao dịch qua Ngân hàng, kho bạc
- **Ủy nhiệm chi:** Chứng từ thanh toán qua Ngân hàng, kho bạc
- **Giấy rút tiền từ ngân sách:** Đề nghị kho bạc chi tiền từ Dự toán Ngân sách.

4.2. Từ viết tắt:

- TCKT: Tài chính kế toán
- HCSN: Hành chính sự nghiệp
- GTGT: Giá trị gia tăng
- DN: Doanh nghiệp
- BGD: Ban giám đốc (Giám đốc Bệnh viện và Phó Giám đốc kinh tế)
- 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

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ thanh toán chi phí:

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
KT thanh toán		<p>Khi có nhu cầu người thanh toán cần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập giấy đề nghị thanh toán (C37-HD) - Tập hợp toàn bộ chứng từ liên quan đến nội dung thanh toán chuyển cho KTTT phòng TCKT theo Danh mục Hồ sơ chứng từ thanh toán (PL.06.TCKT.01)
KT thanh toán		<p>KTTT tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đầy đủ chứng từ của các đơn vị có nhu cầu thanh toán. - Lập phiếu nhận hồ sơ thanh toán.
KT thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> - 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 thỏa mãn các điều kiện cho từng trường hợp theo PL.06.TCKT.01. - T/hợp hồ sơ đề nghị chưa đạt yêu cầu: Trả lại người thanh toán và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện chứng từ gốc.
KT thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> - Lập phiếu nhận hồ sơ (C37- HD) trả cho người giao chứng từ thanh toán - Ghi rõ ngày thanh toán (<i>Chậm nhất là 4 ngày đối với tiền mặt và 7 ngày đối với chuyển khoản không kể ngày lễ và các ngày nghỉ</i>) - Lập phiếu chi (<i>hoặc phiếu thu nếu là quyết toán tạm ứng</i>), Ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán, hoặc séc chuyển khoản (C30,C31-BB) đính kèm hồ sơ đề nghị thanh toán để TPKT và BGD duyệt chi.
TP. TCKT Ban giám đốc		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đầy đủ chữ ký phê duyệt và dấu sẽ được KTTT chuyển ra Ngân hàng, Kho bạc hoặc thực hiện chi tiền mặt.
KT thanh toán		<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 sau khi đã thực hiện chi.
KT thanh toán		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận chứng từ đã thanh toán từ Ngân hàng, kho - Bạc hoặc thủ quỹ. - In chứng từ ghi số phản ánh phát sinh, đóng tập - Cuối quý giao lại cho Kế toán tổng hợp lưu trữ.

VI. HỒ SƠ LƯU

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

VII. PHỤ LỤC

1. Danh mục chứng từ hồ sơ thanh toán: **PL.06.BM.01**
2. Mẫu phiếu nhận chứng từ thanh toán: **BM.06.HT.01**
3. Mẫu: C37 – HD (2 loại);
4. Mẫu: C30 – BB;
5. Mẫu: C31 – BB;
6. Mẫu C12 – HD;
7. Mẫu C32-HD;
8. Mẫu C33-BB;
9. Mẫu C39- SN.
10. Các biểu mẫu liên quan được lấy theo quy định tại hệ thống chứng từ kế toán tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

DANH MỤC CHỨNG TỪ HỒ SƠ THANH TOÁN

1. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao, vật tư can thiệp tim mạch: (bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, viện phí) căn cứ Luật Đấu thầu 43/2013/QH13; Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD (Mẫu 01), với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- Hợp đồng.
- Thanh lý hợp đồng (*Nếu là thanh quyết toán lần cuối*)
- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu hoặc quyết định chỉ định thầu (kèm danh mục thuốc, hóa chất, vật tư trúng thầu hoặc các báo giá thuốc, hóa chất, vật tư mua lẻ đã được phòng TCKT và phòng Vật tư khảo sát hàng hóa, giá cả đề xuất Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.
- Phiếu nhập kho sản phẩm – có chữ ký xác nhận của kế toán công nợ đã kiểm tra việc nhập kho. Nếu là Vật tư can thiệp tim mạch phải có Bảng kê danh sách bệnh nhân đã sử dụng có xác nhận của Viện tim mạch và phòng Vật tư.
- Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

2. Trường hợp mua sắm Tài sản cố định (TSCĐ) căn cứ Luật Đấu thầu 43/2013/QH13; Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012:

2.1. Trường hợp TSCĐ được mua thuộc nhà sản xuất, phân phối độc quyền tại VN:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD Form 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- Công văn đảm bảo tính độc quyền của nhà phân phối
- Biên bản họp xét đơn vị có tính độc quyền
- Quyết định phê duyệt mua sắm TSCĐ
- Hợp đồng.
- Thanh lý hợp đồng (*Nếu là thanh quyết toán lần cuối*)
- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản (Khi thanh toán lần cuối) có ký nhận của đơn vị tiếp nhận sử dụng tài sản.
- Phiếu nhập kho hoặc phiếu tăng Tài sản cố định có đủ chữ ký của Cán bộ theo dõi TSCĐ, Trưởng phòng TCKT (Hoặc người được uỷ quyền), Lãnh đạo đơn vị sử dụng TSCĐ.
- Nếu là TSCĐ nhập khẩu: Giấy chứng nhận chất lượng (C/Q) và giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O).
- Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

2.2. Trường hợp TSCĐ được mua không thuộc nhà sản xuất, phân phối độc quyền tại Việt Nam:

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD From 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu.
- Hợp đồng.
- Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh quyết toán lần cuối)
- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản (Khi thanh toán lần cuối) có ký nhận của đơn vị tiếp nhận sử dụng tài sản.
- Phiếu nhập kho hoặc phiếu tăng Tài sản cố định có đủ chữ ký của Cán bộ theo dõi TSCĐ, Trưởng phòng TCKT (Hoặc người được uỷ quyền), Lãnh đạo đơn vị sử dụng TSCĐ.
- Nếu là TSCĐ nhập khẩu: Giấy chứng nhận chất lượng (C/Q) và giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O).
- Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng

*** Trường hợp mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, công cụ dụng cụ, phần mềm quản lý có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng không qua đấu thầu, hồ sơ phải có thêm:**

- Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ.
- Biên bản họp xét chỉ định thầu.
- Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản.

Lãnh đạo đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, yêu cầu bảo hành, bảo trì,...

*** Trường hợp mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, công cụ dụng cụ, phần mềm quản lý có giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng** thì lãnh đạo đơn vị tự chịu trách nhiệm về quyết định nhưng bảo đảm đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

3. Trường hợp thanh toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ :

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD From 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu hoặc quyết định chỉ định thầu
- Giấy yêu cầu đề nghị sửa chữa của đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, thiết bị được lãnh đạo bệnh viện phê duyệt.
- Biên bản kiểm tra thực trạng tài sản thiết bị làm căn cứ lập dự toán.
- Dự toán sửa chữa lớn Tài sản thiết bị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quyết toán sửa chữa lớn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Hợp đồng.
- Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh quyết toán lần cuối)
- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản, thiết bị (Khi thanh toán lần cuối) có xác nhận của đơn vị tiếp nhận sử dụng.
- Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

*** Trường hợp sửa chữa lớn có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng không qua đấu thầu, hồ sơ phải có thêm ít nhất:**

- Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ.
- Biên bản họp xét chỉ định thầu.
- Quyết định phê duyệt.

Lãnh đạo đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn, yêu cầu bảo hành, bảo trì,...

4. Trường hợp thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên (sửa chữa nhỏ):

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD From 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- Giấy yêu cầu đề nghị sửa chữa của đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, thiết bị và xác định thực trạng tài sản, thiết bị cần sửa chữa của phòng Vật tư TBYT hoặc phòng Hành chính quản trị hoặc đơn vị kỹ thuật khác (nếu có)
- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản, thiết bị xác định đã được sửa chữa thay thế đưa vào sử dụng của đơn vị sử dụng.
- Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

5. Trường hợp 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 C37 – HD From 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- 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.
- Dự toán (Lập theo TT số/23/2007/TT-BTC ngày 21/03/2007 của Bộ Tài chính, TT 57/2007/TT-BTC ngày 11/06/2007, các TT hướng dẫn liên quan) được BGĐ và Trưởng phòng TCKT phê duyệt.
- Chương trình hội nghị, hội thảo, đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Biên bản (Nhật ký) hội nghị, hội thảo, đào tạo.
- 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).

6. Trường hợp chi phí đi công tác :

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37-HD Form 01, 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 cơ quan 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 BGD phê duyệt), vé tàu xe, vé cầu đường, ... và cước hành lý (nếu có)
- Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng (Thuê phòng nghỉ).
- Lập bảng kê thanh toán công tác phí mẫu số C12-HD của Bộ tài chính (Nếu thanh toán cho nhiều người)
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

7. Trường hợp 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 C37-HD Form 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- Quyết định của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng KH-CN nghiệm thu đề tài.
- Biên bản đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học.
- Dự toán thực hiện đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học (nếu là cấp bộ, cấp nhà nước)
- 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.

8. Trường hợp 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 C37-HD Form 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.
- + Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng (áp dụng đối với chi phí ≥ 10 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(Hoa, quả, chè,...)

9. Trường hợp mua hàng hoá có giá trị dưới 100.000 đồng :

+ Bảng kê chi phí (biểu mẫu Form 02/TCKT-BM/HD) đính kèm theo hoá đơn bán lẻ hoặc các giấy biên nhận viết bằng tay (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37-HD Form 01, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách đơn vị công tác.

10.Trường hợp tạm ứng :

+ Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số C32-HD do Bộ Tài chính phát hành ghi đầy đủ và rõ ràng họ tên, đơn vị công tác, lý do tạm ứng, thời hạn thanh toán – có ký của phụ trách đơn vị và duyệt BGD Bệnh viện.

+ Khi quyết toán tạm ứng, bộ hồ sơ phải áp dụng theo yêu cầu như của từng nội dung chi phí nêu trên. Ngoài ra lập thêm mẫu số C33-BB Giấy thanh toán tạm ứng.

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
Phòng Tài chính Kế toán

PHIẾU NHẬN CHỨNG TỪ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

SST	Số Lượng Chứng từ	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1				
2				

Ngày hẹn đến thanh toán:.....

Người giao Chứng từ

Người nhận chứng từ

Biểu mẫu số: **BM C37/HD**

Đơn vị:.....

(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ/BTC

Ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Đơn vị công tác:

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....

Viết bằng chữ:.....

(Kèm theoChứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

P.T đơn vị
(Ký, họ tên)

T.P TCKT
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mẫu này sử dụng cho 01 nội dung thanh toán.

Biểu mẫu số: **BM C37/HD**

Đơn vị:.....

(Ban hành theo QĐ 19/2006/QĐ/BTC
Ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính)**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Đơn vị công tác:

Nội dung thanh toán:.....

Chi tiết cụ thể như sau:

STT	Ngày tháng	Nội dung	Số Hóa đơn chứng từ	Số tiền	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		Cộng			

Viết bằng chữ:.....

(Kèm theoChứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)P.T đơn vị
(Ký, họ tên)T.P TCKT
(Ký, họ tên)Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)*Mẫu này sử dụng cho nhiều nội dung thanh toán (nhiều hóa đơn)*

Đơn vị:..... **Mẫu số C30 - BB**
Bộ phận:..... (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
Mã đơn vị QHNS:..... ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:..... Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn vị **Kế toán trưởng** **Người lập**
(Ký, họ tên, đóng dấu) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ) :.....

Ngàythángnăm

Người nộp

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:..... **Mẫu số C31 - BB**
Địa chỉ:..... (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
Mã đơn vị SDNS:..... ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

.....năm

Số :.....

Quyển số :..... Ngàytháng

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị **Kế toán trưởng** **Người lập**
(Ký, họ tên, đóng dấu) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người nhận tiền

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C32 - HD

Bộ phận:.....

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC

Mã đơn vị QHNS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi :

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

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

tạm ứng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị QHNS:.....

Mẫu số C33 - BB
(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :.....
Nợ :.....
Có:.....

- Họ 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 sốngày - Phiếu chi sốngày - ...	
II - Số tiền đã chi 1. Chứng từ sốngày..... 2.	
III - Chênh lệch 1. Số tạm ứng chi không hết (I - II) 2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị
thanh toán**
(Ký, họ tên)

Biểu mẫu số: **BM C39-SN**

Viện, khoa phòng:.....

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Ngày.....tháng.....năm.....

Họ và tên người chi:

Đơn vị:

Chi cho công việc:.....

STT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Cộng		

Bằng chữ:.....

Kèm theo..... Chứng từ gốc

Người lập bảng kê
(Ký, họ tên)**Phụ trách kế toán****Thủ trưởng đơn vị**