

QUY TRÌNH THANH TOÁN (QT.01.HT)

(Kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 22/6/2022)

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 Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng tỉnh Khánh Hòa.

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 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 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 chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện.
4. Luật thuế GTGT và thuế thu nhập DN, Luật thuế thu nhập cá nhân.
5. 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:


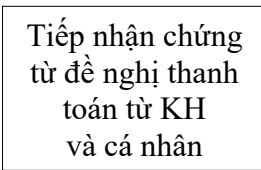

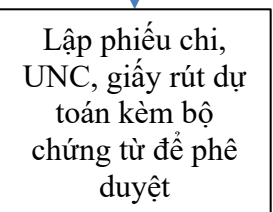
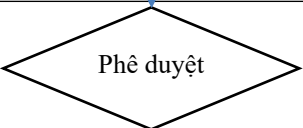
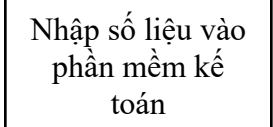
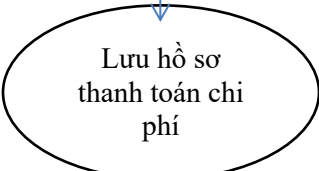
- **Ủy nhiệm chi:** Chứng từ thanh toán qua Ngân hàng, kho bạc
- **Giấy rút tiền từ ngân sách:** Đề nghị kho bạc chi tiền từ Dự toán Ngân sách.

4.2. Từ viết tắt:

- TCKT: Tài chính kế toán
- HCSN: Hành chính sự nghiệp
- GTGT: Giá trị gia tăng
- DN: Doanh nghiệp
- GD: Giám đốc
- TQ: Thủ quỹ
- KTTT: Kế toán thanh toán (Kế toán thanh toán chi phí tiền gửi Kho bạc, Ngân hàng và Kế toán tiền mặt)

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		Khi có nhu cầu người thanh toán cần: - Lập giấy đề nghị thanh toán (C42-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.01.TCKT.01)
KT thanh toán		KTTT tiếp nhận: - 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		- 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 PL.01.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		- Lập phiếu nhận hồ sơ (TCKT.01.HT.01) trả cho người giao chứng từ thanh toán - Lập phiếu chi (<i>hoặc phiếu thu nếu là thanh toán tạm ứng</i>), uỷ nhiệm chi, giấy rút dự toán, hoặc séc chuyển khoản (C40,C41-BB) đính kèm hồ sơ đề nghị thanh toán để TPKT và GD duyệt chi.
TP.TCKT Giám đốc		-Hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đầy đủ chữ ký phê duyệt sẽ được gửi lên dịch vụ công để Kho bạc duyệt chi hoặc thực hiện chi tiền mặt.
KT thanh toán KT tổng hợp		- KTTT in UNC gửi KT tổng hợp. - Nhập số liệu vào phần mềm kế toán sau khi đã thực hiện chi.
KT thanh toán KT tổng hợp		-Nhận chứng từ đã thanh toán từ Ngân hàng, kho bạc hoặc thủ quỹ. -In chứng từ phản ánh phát sinh, đóng tập. -Lưu trữ hồ sơ.

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 tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
2.	Chứng từ chuyển khoản	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán

VII. PHỤ LỤC KÈM THEO:

1. Danh mục chứng từ hồ sơ thanh toán: **PL.01.TCKT.01**
2. Mẫu phiếu nhận chứng từ thanh toán: **TCKT.01.HT.01**
3. Mẫu Giấy đề nghị thanh toán C37-HD (2 loại);
4. Mẫu Phiếu thu C40 – BB;
5. Mẫu Phiếu chi C41 – BB;
6. Mẫu Giấy đề nghị tạm ứng C42-HD;
7. Mẫu Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng C43-BB;
8. Mẫu Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn C44-HD;
9. Các biểu mẫu liên quan được lấy 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 về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.*

DANH MỤC CHỨNG TỪ HỒ SƠ THANH TOÁN

1. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao: (bằng nguồn vốn NSNN, BHYT, 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 số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận 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 khoa Dược 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 được đã kiểm tra việc nhập kho.

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

- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành biểu mẫu 08a (đối với hợp đồng có giá trị ≥ 50 triệu đồng).

***Trường hợp mua sắm thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao gói thầu có giá trị dưới 50 triệu đồng không qua đấu thầu, hồ sơ gồm:**

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận công tác.

- Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ.

- Biên bản họp xét giá của Tổ thẩm định giá.

- Quyết định phê duyệt mua sắm.

- Phiếu nhập kho.

- 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 số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

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 có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận 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 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.
- Biên bản bàn giao TSCĐ có đủ chữ ký của người theo dõi TSCĐ, Trưởng phòng TCKT (hoặc người được uỷ quyền), Lãnh đạo khoa, phòng 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.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành biểu mẫu 08a (đối với hợp đồng có giá trị ≥ 50 triệu đồng)

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 có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận công tác.
- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu.
- Hợp đồng.
- Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh 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.
- Biên bản bàn giao TSCĐ có đủ chữ ký của người theo dõi TSCĐ, Trưởng phòng TCKT (hoặc người được uỷ quyền), Lãnh đạo khoa, phòng 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.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành biểu mẫu 08a (đối với hợp đồng có giá trị ≥ 50 triệu đồng)

**** Trường hợp mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, công cụ dụng cụ, phần mềm quản lý có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng không qua đấu thầu, hồ sơ gồm:***

Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận công tác.

- Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ.

- Biên bản họp xét giá của Tổ thẩm định giá.

- Quyết định phê duyệt mua sắm.

- Biên bản bàn giao TSCĐ có đủ chữ ký của người theo dõi TSCĐ, Trưởng phòng TCKT (hoặc người được uỷ quyền), Lãnh đạo khoa, phòng sử dụng TSCĐ.

- 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 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 có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận công tác.

- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu hoặc quyết định chỉ định thầu

- Giấy yêu cầu đề nghị sửa chữa của bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, thiết bị được thông qua hội đồng (BGĐ, Chủ tịch hội đồng khoa học, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, cán bộ phụ trách vật tư thiết bị và đại diện khoa có thiết bị), sau đó 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 Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.

- Quyết toán sửa chữa lớn được cấp Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.

- Hợp đồng.

- Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh toán lần cuối)

- Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản, thiết bị (khi thanh toán lần cuối) có xác nhận của bộ phận tiếp nhận sử dụng.

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

- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành biểu mẫu 08b (đối với hợp đồng có giá trị ≥ 50 triệu đồng)

- 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.

4. Trường hợp thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên (sửa chữa nhỏ < 20 triệu đ):

- Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37 – HD có chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận công tác.
- Giấy yêu cầu đề nghị sửa chữa của bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, thiết bị và xác định thực trạng tài sản, thiết bị cần sửa chữa của phòng KHTH hoặc phòng Tổ chức Hành chính.
- Biên bản xác nhận tài sản đã được sửa chữa, thay thế đưa vào sử dụng của bộ phận 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 có 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 Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.
- Dự toán hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn được Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.
- Chương trình hội nghị, hội thảo, đào tạo được Lãnh đạo Bệnh viện 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 có 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 Lãnh đạo Bệnh viện 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 nghi).
- Lập bảng kê thanh toán công tác phí (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 có 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, 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.

9. Trường hợp mua hàng hoá có giá trị dưới 200.000 đồng: :

- + Bảng kê chi phí đính kèm theo hoá đơn bán lẻ.
- + Giấy đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C37-HD, với chữ ký của người đề nghị thanh toán và phụ trách bộ phận công tác.

10. Trường hợp tạm ứng:

- + Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số C42-HD ghi đầy đủ họ tên, đơn vị công tác, lý do tạm ứng, thời hạn thanh toán có chữ ký của người phụ trách bộ phận và GD Bệnh viện duyệt.
- + Khi thanh 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 C43-BB Giấy thanh toán tạm ứng.

TCKT.01.HT.01

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****Đơn vị:.....**

Mẫu số: C37-HD

Mã QHNS:.....**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:.....

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

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

*(Kèm theo.....chứng từ gốc)***Người đề nghị thanh toán****Kế toán trưởng****Thủ trưởng đơn vị***(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**Mẫu này sử dụng cho 01 nội dung thanh toán.*

Đơn vị:.....

Mẫu số: C37-HD

Mã QHNS:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:.....

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

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:

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**Kế toán trưởng****Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Mẫu này sử dụng cho nhiều nội dung thanh toán (nhiều hóa đơn)

Đơn vị:.....

Mẫu số C40 - BB

Mã QHNS:.....

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

Ngàythángnăm

Số:.....

Quyển số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:.....(VNĐ)

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: (VNĐ)

- 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:.....

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C41 - BB
*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Số:.....

Quyển số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền: (VNĐ)

(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo Chứng từ kế toán.....

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:.....(VNĐ).....

- Bằng chữ:

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

(ký, ghi họ tên)

Người nhận tiền

(ký, ghi họ tên)

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

+ Số tiền quy đổi:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 – HD

Mã QHNS:.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG***Ngày tháng năm*

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	Kế toán trưởng	Phụ trách bộ phận	Người đề nghị
Duyệt tạm ứng:.....	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>
<i>(Ký, họ tên)</i>			

Đơn vị:.....

Mẫu số C43 - BB

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Đề nghị thanh toán tạm ứng 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 đề nghị thanh toán 1. Chứng từ sốngày..... 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)

Đơn vị:.....

Mẫu số C44– HD

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

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Nội dung:.....
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày	Ngày	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập
(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 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)

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

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..... tháng..... năm.....

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 số:															

- Giá trị hợp đồng ban đầu/Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu:
- Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:
- Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
- Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:
- Thanh toán đề thu hồi tạm ứng:
- Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:
- Số tiền bằng chữ:.....(là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)
- 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)