

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH THANH TOÁN

Mã số: QT.01.TCKT

Ngày ban hành: 20 / 07 /2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Thị Hạnh	Th.s Đào Tố Uyên	PGS.Ts Nguyễn Văn Kính
Ký			

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. 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 viên 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)

X	Giám đốc	X	Phòng Điều dưỡng	X	Khoa Điều trị tích cực
X	Các Phó giám đốc	X	Khoa Cấp cứu	X	Khoa Dinh dưỡng
X	P. Kế hoạch tổng hợp	X	Khoa Xét nghiệm	X	Khoa Nhi
X	P. Tổ chức cán bộ	X	Khoa Huyết học và truyền máu	X	Khoa Khám bệnh
X	P. Hành chính Quản trị	X	Khoa Virus Ký sinh trùng	X	Khoa Dược
X	P. Vật tư - Thiết bị y tế	X	Khoa Nhiễm Khuẩn tổng hợp	X	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
X	P. Tài chính kế toán	X	Khoa Viêm gan	X	Khoa khám bệnh Đông Anh
X	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	X	Khoa Chẩn đoán hình ảnh		

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

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan khi thực hiện các khoản thanh toán. Nhằm hướng dẫn mọi người có liên quan nắm rõ thủ tục thanh toán và đảm bảo tuân thủ các quy định liên quan của Luật kế toán, Chế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành và những quy định riêng được áp dụng tại Bệnh viện Bệnh nhiệt đới Trung - ơng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho thanh toán các khoản: Mua sắm 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, ... 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.
- Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm chủ trì và hướng dẫn thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;
- Luật Kế toán số 03/2003/QH ngày 17/06/2003;
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013
- Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kinh tế Nhà nước;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đấu thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính về việc 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;
- Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- Quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện do Giám đốc bệnh viện ra quyết định ban hành hàng năm;
- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 quy định chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính thanh toán việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

4.THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

- UNC: 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.
- PT: Phiếu thu
- PC: Phiếu chi
- **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)
- KTTT: Kế toán thanh toán

5.NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Người thanh toán	Tập hợp chứng từ thanh toán	5.2.1 Phụ lục.01 Danh sách chứng từ hồ sơ thanh toán BM.01.TCKT.01
KTTT	Phân loại và bàn giao chứng từ	5.2.2 BM.01.TCKT.01
KTTT nghiệp vụ có liên quan	Kiểm tra: Sự đầy đủ; tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ	5.2.3 Phụ lục.01 Danh sách chứng từ hồ sơ thanh toán
Người thanh toán	Bổ sung hoàn chỉnh chứng từ (nếu cần)	
KTTT nghiệp vụ có liên quan	Lập chứng từ thanh toán, cập nhật dữ liệu; trình ký duyệt	Mẫu C31-BB, Mẫu C30-BB, Mẫu C2-02/NS, Mẫu C4-02/KB, Lệnh chi.
TP TCKT Giám đốc	Xét duyệt	Mẫu C31-BB, Mẫu C30-BB, Mẫu C2-02/NS, Mẫu C4-02/KB, Lệnh chi.
KTTT nghiệp vụ có liên quan	Chuyển chứng từ thanh toán cho quỹ/ Kho bạc, ngân hàng	5.2.4
Thủ quỹ Kho bạc	Thanh toán tiền theo chứng từ	5.2.5
Cá nhân, đơn vị liên quan	Lưu hồ sơ	Theo mục 6 của quy trình

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 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 danh mục chứng từ theo quy định tại PL.01 “Danh mục hồ sơ chứng từ thanh toán” và đánh dấu vào “*Phiếu giao nhận chứng từ*” theo biểu mẫu BM.01.TCKT.01 và yêu cầu người thanh toán ký giao nhận chứng từ.

5.2.2 Phân loại và bàn giao chứng từ cho KTTT phụ trách nghiệp vụ liên quan

KTTT sau khi nhận chứng từ có trách nhiệm phân loại chứng từ theo từng nghiệp vụ và bàn giao cho KTTT có nghiệp vụ liên quan và ký nhận vào “Biên bản giao nhận chứng từ” theo biểu mẫu BM.01.TCKT.01

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

KTTT nghiệp vụ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ của chứng từ theo “Danh mục hồ sơ, chứng từ thanh toán”; tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ.

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 xét duyệt và trình Giám đốc ký duyệt.

Trường hợp chứng từ không đầy đủ hoặc/và hợp pháp, hợp lý, hợp lệ thì KTTT nghiệp vụ yêu cầu Người thanh toán bổ sung, hoàn chỉnh bộ chứng từ.

5.2.4 Chuyển chứng từ thanh toán ra kho bạc NN, ngân hàng, thủ quỹ.

Hồ sơ thanh toán sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục theo đúng quy định của pháp luật sẽ được KTTT chuyển ra Ngân hàng, Kho bạc.

Hồ sơ thanh toán có chữ ký của KTTT, thủ quỹ có thể thực hiện chi tiền mặt tại đơn vị.

5.2.5 Thanh toán tiền theo chứng từ.

Thực hiện thanh toán tại kho bạc, ngân hàng hoặc chuyển phiếu chi cho Thủ quỹ

Nhận chứng từ đã thanh toán từ Ngân hàng, Kho bạc hoặc Thủ quỹ.

In chứng từ ghi số (theo BM.01.TCKT.02) phản ánh phát sinh, đóng tập.

VI. HỒ SƠ

S T T	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu

1	Biên bản giao nhận chứng từ (BM.01.TCKT.01)	Người thanh toán KTTT	Lưu tại chứng từ	
2	Bộ chứng từ thanh toán (Các chứng từ đề nghị thanh toán; Phiếu chi; Phiếu thu; UNC; Giấy rút dự toán)	KTTT nghiệp vụ (bản chính)	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán

VII. PHỤ LỤC

- (1) Phụ lục.01: Danh mục hồ sơ chứng từ thanh toán
- (2) BM.01.TCKT.01: Biên bản bàn giao chứng từ
- (3) BM.01.TCKT.02: Chứng từ ghi sổ
- (4) Biểu mẫu số: C41/HD
- (5) Biểu mẫu số: C32/HD
- (6) Biểu mẫu số: C33/BB
- (7) Biểu mẫu số: C31/BB
- (8) Biểu mẫu số: C30/BB
- (9) Biểu mẫu số: C12-HD
- (10) Biểu mẫu số C2-02/NS
- (11) Biểu mẫu số C4-02/KB
- (12) Các biểu mẫu liên quan theo quy định tại hệ thống chứng từ kế toán tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/1/2013 của Bộ tài chính.

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 số 58/2016/TT-BTC 29/3/2016 của Bộ Tài Chính

- + Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu (kèm danh mục thuốc, hóa chất, vật tư);
- + Hợp đồng;
- + Phiếu nhập kho sản phẩm – có chữ ký xác nhận của kế toán công nợ đã kiểm tra việc nhập kho;
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;
- + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng (nếu có)

2. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao dưới 15.000.000đ ngoài thầu (bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, viện phí) căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC 29/3/2016 của Bộ Tài Chính.

- + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41 – HD với chữ ký của người đề nghị thanh toán (nếu thanh toán bằng tiền mặt);
- + Tờ trình phê duyệt mua ngoài thầu (kèm danh mục thuốc, hóa chất, vật tư các báo giá thuốc, hóa chất, vật tư mua lẻ đã được phòng TCKT và các phòng ban liên quan 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;
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

3. Mua thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao từ 15.000.000đ đến dưới 100.000.000đ ngoài thầu (bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, viện phí) căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC 29/3/2016 của Bộ Tài Chính:

- + Tờ trình phê duyệt mua ngoài thầu;
- + Hợp đồng;
- + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng;
- + Quyết định phê duyệt mua ngoài thầu (kèm danh mục thuốc, hóa chất, vật tư các báo giá thuốc, hóa chất, vật tư mua lẻ đã được phòng TCKT và các phòng ban liên quan 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;
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

.4. Mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, công cụ dụng cụ, phần mềm quản lý có giá trị từ 15 triệu trở xuống không qua đấu thầu, hồ sơ phải có:

- + Bảng đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41 – HD, với chữ ký của người đề nghị thanh toán;
- + Tờ trình phê duyệt mua sắm ;
- + Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ;
- + Biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản có ký nhận của đơn vị tiếp nhận sử dụng tài sản;
- + Phiếu nhập kho đủ chữ ký của Cán bộ theo dõi TSCĐ, Trưởng phòng TCKT (Hoặc người được uỷ quyền), Lãnh đạo đơn vị sử dụng TSCĐ;
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng;

Lãnh đạo bệnh viện tự chịu trách nhiệm về quyết định nhưng bảo đảm đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

*** Nếu mua sắm trang thiết bị, TSCĐ, công cụ dụng cụ, phần mềm quản lý có giá trị từ 15 triệu đến dưới 100 triệu đồng không qua đấu thầu, hồ sơ phải có thêm:**

- Tờ trình phê duyệt mua sắm ;
 - 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;
 - Hợp đồng;
 - + 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
 - + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh quyết toán lần cuối)
- Lãnh đạo các đơn vị liên quan 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,....

5. Mua sắm Tài sản cố định (TSCĐ) > 100.000.000VND căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC 29/3/2016 của Bộ Tài Chính

- + Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu.
- + Hợp đồng.
- + 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 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
- + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh quyết toán lần cuối)

6. Trường hợp thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên từ 10.000.000đ trở xuống:

- + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41 – HD, với chữ ký của người đề nghị thanh toán;
- + 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;
- + Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ;
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ;
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

*** Nếu sửa chữa lớn có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng không qua đấu thầu, hồ sơ phải có:**

- 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);

- Ít nhất 03 báo giá của các đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ;
 - Biên bản họp xét chỉ định thầu (với sửa chữa có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên);
 - Quyết định phê duyệt (với sửa chữa có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên);
 - Hợp đồng;
 - 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;
 - Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh quyết toán lần cuối);
- Lãnh đạo các đơn vị liên quan sẽ phải chịu trách nhiệm đảm bảo chọn tốt nhất về chất lượng, giá cả, thời hạn, yêu cầu bảo hành, bảo trì,...

7.Trường hợp thanh toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ > 100 triệu qua đấu 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 định phê duyệt kết quả trúng thầu hoặc quyết định chỉ định thầu;
- + Hợp đồng;
- + 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;
- + Biên bản nghiệm thu - Thanh lý hợp đồng (Nếu là thanh quyết toán lần cuối);
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

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

- + 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 Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010, Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính; các TT hướng dẫn liên quan) được Ban giám đốc và Trưởng phòng TCKT phê duyệt;
- + 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);
- + Bảng đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41 – HD với chữ ký của người đề nghị thanh toán ;
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

9.Thanh toán công tác 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 uỷ quyền cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác;
- + Thẻ lên 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, mua vé m);
- + Lập bảng kê thanh toán công tác phí mẫu số C12-HD của Bộ tài chính (Nếu thanh toán cho nhiều người);
- + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41-HD với chữ ký của người đề nghị thanh toán ;
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

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

- + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41-HD với chữ ký của người đề nghị thanh toán ;
- + Quyết định của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng KH-CN nghiệm thu đề tài;
- + Dự toán thực hiện đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học (nếu là cấp bộ, cấp nhà nước);
- + 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 (có ký nhận tiền của từng người tham gia);
- + Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị bán hàng.

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

- + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41-HD với chữ ký của người đề nghị thanh toán;
- + Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng (áp dụng đối với chi phí ≥ 15 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,...).

12.Thanh toán mua hàng hoá có giá trị dưới 200.000 đồng:

- + Bảng kê chi phí đính kèm theo hoá đơn bán lẻ hoặc các giấy biên nhận viết bằng tay (nếu có);
- + Bảng kê đề nghị thanh toán được ghi đầy đủ chi tiết theo biểu mẫu số C41-HD với chữ ký của người đề nghị thanh toán .

13.Tạm ứng và thanh toán 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 Giám đốc 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.