

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

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

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng 3 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy trình thanh toán công tác phí và đi học  
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy trình thanh toán công tác phí và đi học của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (Đính kèm quy trình).

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, kế toán trưởng, các Phòng, Khoa/Bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (VBĐT);
- Như Điều 3;
- Phòng TTKT-KĐCLGD;
- Lưu: VT, KH-TC.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

-----☪☪-----

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH  
THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC

MÃ HIỆU : CYK-QT-TTCTPĐH  
LẦN BAN HÀNH : 01  
LẦN SOÁT XÉT : 00  
NGÀY BAN HÀNH: 01/3/2023

	Bộ phận soạn thảo	Sóat xét	Phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên	Phó trưởng phòng KH-TC	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và Tên	Nguyễn Thị Thu Hằng	Trần Nguyễn Thị Thanh Thảo	Trần Ngọc Thành



**QUY TRÌNH THANH TOÁN  
CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC**

Mã hiệu: CYK-QT-TTCTPĐH  
Ngày ban hành: 01/3/2023

**CẬP NHẬT THÔNG TIN SỬA ĐỔI**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>



## QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC

Mã hiệu: CYK-QT-TTCTPĐH  
Ngày ban hành: 01/3/2023

### 1. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc thanh toán xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
- Kiểm soát việc thanh toán được thực hiện theo quy trình, đúng quy định tài chính và đạt được hiệu quả, tiết kiệm.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho cá nhân và các đơn vị trong toàn trường.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các quy định của Nhà nước về thủ tục thanh toán quyết toán hiện hành.
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa hiện hành.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BGH : Ban Giám hiệu.
- HT : Hiệu trưởng.
- KTT : Kế toán trưởng.
- KTTT : Kế toán thanh toán.
- P. KH-TC : Phòng Kế hoạch - Tài chính
- TQ : Thủ quỹ

### 5. YÊU CẦU:

- Các khoản chi phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường và chủ trương của Ban Giám hiệu Trường.
- Quyết định cử đi công tác, cử đi đào tạo chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính.
- Tất cả chứng từ để thanh toán phải là chứng từ gốc.



**QUY TRÌNH THANH TOÁN  
CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC**

Mã hiệu: CYK-QT-TTCTPĐH  
Ngày ban hành: 01/3/2023

**6. NỘI DUNG**

**6.1 Quy trình thanh toán:**

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu (Mã hiệu)
<b>Bước 1:</b> Lập hồ sơ đề nghị thanh toán	Trong thời gian 7 ngày (công tác trong nước) hoặc 15 ngày (công tác nước ngoài) kể từ ngày đoàn/cá nhân đi công tác về; sau khi kết thúc đợt học hoặc học kỳ, cá nhân/bộ phận đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ thanh toán cho phòng KHTC.	Tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán: các chứng từ gốc có liên quan đến đi công tác hoặc đi học: + Quyết định cử đi học/công tác. + Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến; có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, Phụ trách bộ phận. + Toàn bộ chứng từ đi công tác hoặc đi học có đầy đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán, Phụ trách bộ phận. + Các chứng từ khác kèm theo (Nếu có): - Tiền đi lại: Hóa đơn taxi; hóa đơn mua vé tàu hỏa, vé máy bay; vé xe, thẻ lên tàu hỏa, thẻ lên máy bay (Giao dịch phát sinh có giá trị dưới 200.000 đồng thì có thể dùng hóa đơn bán lẻ, từ 200.000 đồng trở lên phải sử dụng hóa đơn tài chính); - Tiền thuê chỗ ở: Hóa đơn tài chính nơi thuê chỗ ở.	Cá nhân đi học/đi công tác.	KTTT	Hồ sơ đề nghị thanh toán đi công tác/Đi học.	BM01_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM02_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM03_CYK-QT-TTCTP-ĐH;



**QUY TRÌNH THANH TOÁN  
CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC**

Mã hiệu: CYK-QT-TTCTPDH  
Ngày ban hành: 01/3/2023

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu (Mã hiệu)
<b>Bước 2:</b> Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán.	Ngay sau khi hồ sơ đề nghị thanh toán được hoàn thành đủ điều kiện thanh toán.	Hồ sơ đề nghị được thanh toán gửi về phòng KHTC.	Cá nhân/Bộ phận đề nghị thanh toán	KTTT	Hồ sơ đề nghị thanh toán (Toàn bộ chứng từ đi công tác hoặc đi học của người đề nghị thanh toán) được tiếp nhận	BM01_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM02_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM03_CYK-QT-TTCTP-ĐH;
<b>Bước 3:</b> Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán.	03 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra chứng từ đảm bảo nguyên tắc, chế độ, tiêu chuẩn định mức theo quy định của Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Nếu chưa đạt, thông báo cá nhân thanh toán bổ sung chứng từ cho đúng theo quy định.	KTTT	KTT	Hồ sơ đề nghị thanh toán (Toàn bộ chứng từ đi công tác hoặc đi học của người đề nghị thanh toán) được kiểm tra.	BM01_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM02_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM03_CYK-QT-TTCTP-ĐH;



**QUY TRÌNH THANH TOÁN  
CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC**

Mã hiệu: CYK-QT-TTCTPĐH  
Ngày ban hành: 01/3/2023

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu (Mã hiệu)
<b>Bước 4:</b> Thực hiện thanh toán và thu hồi tạm ứng	07 ngày sau khi hồ sơ được kiểm tra	Lập thanh toán và thu hồi tạm ứng trình KTT ký.	KTTT	KTT	Hồ sơ thanh toán được thực hiện theo quy định.	BM01_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM02_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM03_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM04_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM05_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM06_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM07_CYK-QT-TTCTP-ĐH;
<b>Bước 5:</b> Trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	01 ngày sau khi thu hồi tạm ứng	Kiểm tra và ký duyệt phiếu thu, chi hoặc giấy rút dự toán, Ủy nhiệm chi.	KTT	HT	Hồ sơ thanh toán được ký duyệt	BM01_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM02_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM03_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM04_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM05_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM06_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM07_CYK-QT-TTCTP-ĐH;
<b>Bước 6:</b> Đối chiếu xác nhận khoản được thanh toán	03 ngày sau khi hồ sơ thanh toán được ký duyệt	Sau khi giấy đề nghị thanh toán được duyệt: -Đối với phiếu thu, phiếu chi: Thủ quỹ thực hiện chi trả hoặc thu hồi nợ ứng. -Đối với giấy rút dự toán, Ủy nhiệm chi: KTT sẽ kiểm tra đối chiếu đã chuyển khoản thanh toán qua Ngân hàng.	TQ, KTTT	Cá nhân /KTT	Hồ sơ thanh toán được ký duyệt bởi Kho bạc NN	BM04_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM05_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM06_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM07_CYK-QT-TTCTP-ĐH;



**QUY TRÌNH THANH TOÁN  
CÔNG TÁC PHÍ VÀ ĐI HỌC**

Mã hiệu: CYK-QT-TTCTPĐH  
Ngày ban hành: 01/3/2023

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu (Mã hiệu)
<b>Bước 7:</b> Lưu hồ sơ thanh toán	Trong tháng	Lưu hồ sơ	TQ	KTT	Hồ sơ thanh toán được lưu trữ theo quy định	BM01_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM02_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM03_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM04_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM05_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM06_CYK-QT-TTCTP-ĐH; BM07_CYK-QT-TTCTP-ĐH;

**6. BIỂU MẪU**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bảng kê đi công tác/đi học	BM01_CYK-QT-TTCTPĐH
2	Bảng kê đề nghị thanh toán tạm ứng	BM02_CYK-QT-TTCTPĐH
3	Giấy đề nghị thanh toán	BM03_CYK-QT-TTCTPĐH
4	Giấy rút dự toán ngân sách	BM04_CYK-QT-TTCTPĐH
5	UNC	BM05_CYK-QT-TTCTPĐH
6	Phiếu thu	BM06_CYK-QT-TTCTPĐH
7	Phiếu chi	BM07_CYK-QT-TTCTPĐH

**7. HỒ SƠ LƯU**

TT	Thông tin dạng văn bản được lưu	Nơi lưu (bản gốc/ bản chính)	Thời gian lưu
1	Quyết định cử đi công tác/đi học.	KTT	Vĩnh viễn
2	Bảng kê đi công tác/đi học.	KTT	Vĩnh viễn
3	Bảng kê đề nghị thanh toán tạm ứng.	KTT	Vĩnh viễn
4	Giấy đề nghị thanh toán.	KTT	Vĩnh viễn
5	Giấy rút dự toán ngân sách.	KTT	Vĩnh viễn
6	UNC.	KTT	Vĩnh viễn
7	Phiếu thu.	KTT	Vĩnh viễn
8	Phiếu chi.	KTT	Vĩnh viễn



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

**BẢNG KÊ ĐI CÔNG TÁC/ ĐI HỌC**

Thời gian công tác theo QĐ số.../QĐ-CĐYT Ngày ...../...../202.... (từ ngày ...../...../202.... đến ...../...../202...)

Địa điểm: Huyện....., Thị xã....., TP....., Tỉnh.....

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	TIỀN XĂNG XE (vé Tàu, Máy bay, cước vận chuyển)	LỆ PHÍ KHÁC	TIỀN LƯU TRÚ	TIỀN TRỢ (Hóa đơn)	CỘNG	SỐ TIỀN ĐÃ TẠM ỨNG	SỐ CÒN ĐƯỢC NHẬN	GHI CHÚ
1										
2										
3										
	<b>Cộng</b>									

Bảng chữ: .....

Khánh Hoà, ngày ..... Tháng..... năm 202....

**Người lập bảng**

(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên)

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

**BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày..... tháng..... năm 202...

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

Nội dung công việc: .....

Địa điểm tổ chức thực hiện: .....

Thời gian thực hiện: ..... từ ngày ..... đến ngày .....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	C
	<b>Cộng:</b>		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền tạm ứng:

Số tiền thực chi:

Số tiền đề nghị thanh toán: ..... (Bằng chữ: .....) )

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

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày..... tháng..... năm 202...

Số: .....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Chức vụ:.....nay tôi làm đề nghị thanh toán

Nội dung công việc: .....

Địa điểm tổ chức thực hiện: .....

Thời gian thực hiện: ..... từ ngày ..... đến ngày .....

Với các chứng từ kèm theo:

STT	Nội dung	Số lượng chứng từ gốc kèm theo	Số tiền	Ghi chú
	<b>Cộng:</b>			

Số tiền đề nghị thanh toán: ..... (Bằng chữ: .....) )

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

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 16a1  
Ký hiệu: C2-02a/NS

### GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Thực chi  Tạm  
    ứng  Chuyển khoản   
Tiền mặt tại  
KB   
Tiền mặt tại  
NH

Đơn vị rút dự toán: .....  
Tài khoản: Tại KBNN: .....  
Tên CTMT, DA: ..... Mã CTMT, DA: .....  
Số CKC, HĐK: Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Tổng cộng</b>					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....  
Đơn vị nhận tiền: .....  
Địa chỉ: .....  
Tài khoản: .....  
Tại KBNN(NH): .....  
Hoặc người nhận tiền: .....  
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

#### PHẦN KBNN GHI

Nợ TK: .....  
Có TK: .....  
Nợ TK: .....  
Có TK: .....  
Nợ TK: .....  
Có TK: .....  
Mã ĐBHC: .....

Ngày. tháng..... năm.....

**Người nhận tiền**  
(Ký, ghi họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

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

### KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày ... tháng ... năm.....

**Thủ quỹ**

**Kế toán**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

Không ghi vào  
khu vực này

Mẫu số 16c1  
Ký hiệu: C4-02a/KB

### ỦY NHIỆM CHI

Chuyển khoản  Tiền mặt tại KB

Tiền mặt tại KH

Lập ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trả tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tại Kho bạc Nhà nước:.....

Tài khoản: .....

Mã nhà tài trợ: .....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Tổng cộng</b>			

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....

Đơn vị nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Tài khoản: .....

Tại Kho bạc Nhà nước (NH): .....

Hoặc người nhận tiền: .....

Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

#### KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày....tháng....năm....

Ngày....tháng....năm....

Thủ quỹ  
Kế toán  
Kế toán trưởng

Giám đốc

Người nhận tiền  
(Ký, ghi họ tên)

#### ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày....tháng....năm....

Kế toán trưởng  
(Ký, ghi họ tên)

Chủ tài khoản  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

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.....tháng .....năm.....

Quyền số: .....

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: .....

**NGƯỜI NỘP**  
*(Ký, họ tên)*

Ngày .....tháng.....năm .....  
**THỦ QUỸ**  
*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi:

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.....tháng .....năm.....

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)*

Ngày .....tháng.....năm .....  
**NGƯỜI NHẬN TIỀN**  
*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....