UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 83 /QĐ-CĐYT

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

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình thanh toán thông thường 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-CĐYT 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 thông thường 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

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

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 THÔNG THƯỜNG

MÃ HIỆU : **CYK-QT-TTTT**
LẦN BAN HÀNH : **01**
LẦN SOÁT XÉT : **00**
NGÀY BAN HÀNH: **08/3/2023**

	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**

CẬP NHẬT THÔNG TIN SỬA ĐỔI

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

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.

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.
- Các khoản chi đều phải lập dự toán và đảm bảo khả năng tài chính, hiệu quả, tiết kiệm trong chi tiêu.
- Tất cả chứng từ để thanh toán phải là chứng từ gốc.

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)
Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị thanh toán	Trong vòng 05 ngày, sau khi hoàn thành công việc	- Lập giấy đề nghị thanh toán. - Tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán: các chứng từ gốc có liên quan đến thanh toán: + 01 báo giá (Đối với hàng hóa có tính chất đặc thù). + 03 báo giá (03 đơn vị) + Tờ trình xét chọn giá (Đối với thanh toán có giá trị dưới 20 triệu đồng). + Quyết định chỉ định hoặc chọn đơn vị cung cấp (Đối với thanh toán có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu). + Mẫu 08a (Đối với thanh toán có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên). + Hoá đơn bán hàng, hoá đơn giá trị gia tăng, hoá đơn hợp pháp khác… + Hợp đồng kinh tế, hợp đồng mua bán, hợp đồng giao khoán công việc, các hợp đồng khác… + Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. + Lập bảng kê mua vật tư, hàng hoá (Khi thanh toán dưới 200.000 đ đối với hóa đơn lẻ nếu không có hóa đơn tài chính). + Biên bản giao nhận, vật tư hàng hoá. + Giấy đề nghị thanh toán.	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu đề nghị thanh toán	KTTT	Hồ sơ đề nghị thanh toán	BM01_CYK-QT-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT

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)
Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán.	Sau khi hoàn thành hồ sơ đề nghị thanh toán	Hồ sơ đề nghị được thanh toán gửi về phòng KHTC	Cá nhân/đơn vị đề nghị thanh toán	KTTT	Hồ sơ đề nghị thanh toán được tiếp nhận	BM01_CYK-QT-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT
Bước 3: 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 hiện hành của Nhà trường. Nếu hồ sơ đề nghị thanh toán chưa đạt, thông báo cá nhân/đơn vị thanh toán bổ sung chứng từ cho đúng theo qui định.	KTTT	KTT	Hồ sơ đề nghị thanh toán được kiểm tra.	BM01_CYK-QT-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT
Bước 4: 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-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT BM05_CYK-QT-TTTT; BM06_CYK-QT-TTTT; BM07_CYK-QT-TTTT; BM08_CYK-QT-TTTT
Bước 5: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	01 ngày sau khi KTT ký	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt	KTT	HT	Hồ sơ thanh toán được ký duyệt	BM01_CYK-QT-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT BM05_CYK-QT-TTTT; BM06_CYK-QT-TTTT; BM07_CYK-QT-TTTT; BM08_CYK-QT-TTTT

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)
Bước 6: 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/đơn vị/KTT	Hồ sơ thanh toán được ký duyệt bởi Kho bạc NN	BM01_CYK-QT-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT BM05_CYK-QT-TTTT; BM06_CYK-QT-TTTT; BM07_CYK-QT-TTTT; BM08_CYK-QT-TTTT
Bước 7: Lưu hồ sơ thanh toán	Trong tháng	Lưu hồ sơ	TQ	KTTT	Hồ sơ thanh toán được lưu trữ theo quy định	BM01_CYK-QT-TTTT; BM02_CYK-QT-TTTT; BM03_CYK-QT-TTTT; BM04_CYK-QT-TTTT; BM05_CYK-QT-TTTT; BM06_CYK-QT-TTTT; BM07_CYK-QT-TTTT; BM08_CYK-QT-TTTT

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy đề nghị thanh toán	BM01_CYK-QT-TTTT
2	Bảng kê đề nghị thanh toán	BM02_CYK-QT-TTTT
3	Bảng kê mua vật tư, hàng hoá	BM03_CYK-QT-TTTT
4	Mẫu số 08a	BM04_CYK-QT-TTTT
5	Giấy rút dự toán ngân sách	BM05_CYK-QT-TTTT
6	UNC	BM06_CYK-QT-TTTT
7	Phiếu thu	BM07_CYK-QT-TTTT
8	Phiếu chi	BM08_CYK-QT-TTTT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Thông tin dạng văn bản được lưu	Nơi lưu (bản gốc/ bản chính)	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị thanh toán	KTTT	Vĩnh viễn
2	Bảng kê đề nghị thanh toán	KTTT	Vĩnh viễn
3	Bảng kê mua vật tư, hàng hoá	KTTT	Vĩnh viễn
4	Mẫu số 08a	KTTT	Vĩnh viễn
5	Giấy rút dự toán ngân sách	KTTT	Vĩnh viễn
6	UNC	KTTT	Vĩnh viễn
7	Phiếu thu	KTTT	Vĩnh viễn
8	Phiếu chi	KTTT	Vĩnh viễn
9	Các chứng từ được thanh toán có liên quan	KTTT	Vĩnh viễn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

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 từng kèm theo:

STT	Nội dung	Số lượng chứng từ gốc kèm theo	Số tiền	Ghi chú
	Cộng:			

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

Ngày..... tháng..... năm 202...

Người đề nghị thanh toán (Ký, họ tên)	**Phụ trách bộ phận** (Ký, họ tên)	**Kế toán thanh toán** (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

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
	Cộng:		

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 thanh toán** (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 MUA VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Khánh Hòa, ngày.....tháng .....năm.....

Họ và tên người mua: .....

Đơn vị:.....

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hóa, vật tư, công cụ, dụng cụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng số tiền:

Người mua **Kế toán trưởng** **Hiệu trưởng**

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)
Tổng cộng					

Tổng số tiền ghi bằng chữ: .....
Đơn vị nhận tiền: .....
Địa chỉ: .....
Tài khoản: .....
TạiKBNN(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)
		Tổng cộng	

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….

Thủ quỹ | **Kế toán** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc**

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN
Ngày….tháng….năm….

Người nhận tiền
(Ký, ghi họ tên)

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…… Quyển 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	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI LẬP**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

Ngày .....tháng……năm .....

NGƯỜI NỘP	**THỦ QUỸ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi:

Đơn vị: .....

Mã QHNS: .....

Mẫu số: C41-BB

(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	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**NGƯỜI LẬP**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

Ngày .....tháng.....năm .....

THỦ QUỸ	**NGƯỜI NHẬN TIỀN**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....