



BỘ Y TẾ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

ISO 9001 : 2015

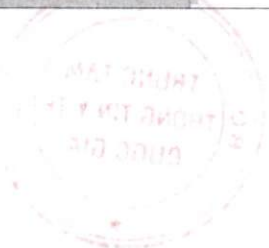
**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ THANH TOÁN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ CỦA
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ
QUỐC GIA**

Mã hiệu : QT.KH-TC.03

Ngày ban hành : 12/2023

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00



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 Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.
3. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

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

☐	Phòng Tổ chức - Hành chính	☐	Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng
☐	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng
☐	Phòng Nghiên cứu phát triển	☐	Phòng Hỗ trợ khách hàng
☐	Phòng Dự án thông tin y tế	☐	Tạp chí Y, Dược học
☐	Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế	☐	Văn phòng đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại TPHCM

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

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ng T Liên Hương	Đinh Hải Long	Đỗ Trường Duy
Chức danh	Kế toán viên	Trưởng phòng KH-TC	Giám đốc
Chữ ký		 	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất trình tự thực hiện, nguồn thu, thủ tục tạm ứng, thanh toán và quản lý tài chính thuộc các nguồn kinh phí hoạt động dịch vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, Bộ Y tế theo đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các Đơn vị thuộc/trực thuộc Trung tâm đối với hoạt động thu chi thuộc nguồn dịch vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, Bộ Y tế.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Luật ngân sách nhà nước; Luật Kế toán;
- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 được Quốc hội thông qua quy định, điều chỉnh về hoạt động đấu thầu;
- Luật quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019 được Quốc hội thông qua ban hành luật quản lý thuế;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;
- Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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;
- Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia;
- Thông tư số 40/2017/TT-BYT ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội

thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính;

- Quyết định số 129/QĐ-BTTTT ngày 3/02/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành hướng dẫn xác định đơn giá nhân công trong quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 2233/QĐ-BYT ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia;

- Quyết định số 47/QĐ-TTYQG ngày 2 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia;

- Các văn bản hiện hành khác có liên quan;

- Các quy trình liên quan.

4. THUẬT NGỮ ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

- **Trung tâm:** Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.

- **GĐ:** Giám đốc Trung tâm

- **LĐTT:** Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm.

- **Đơn vị:** Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm.

- **LĐĐV:** Trưởng/Phó Trưởng /Phụ trách đơn vị.

- **TC-HC:** Tổ chức – Hành chính;

- **KH-TC:** Kế hoạch – Tài chính;

- **CĐT:** Chủ đầu tư;

- **BMT:** Bên mời thầu;

- **CBVC:** Cán bộ, viên chức;

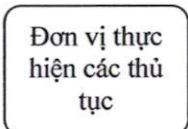
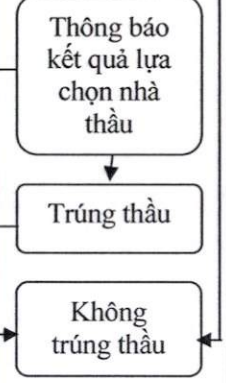
- **QĐ:** Quyết định;

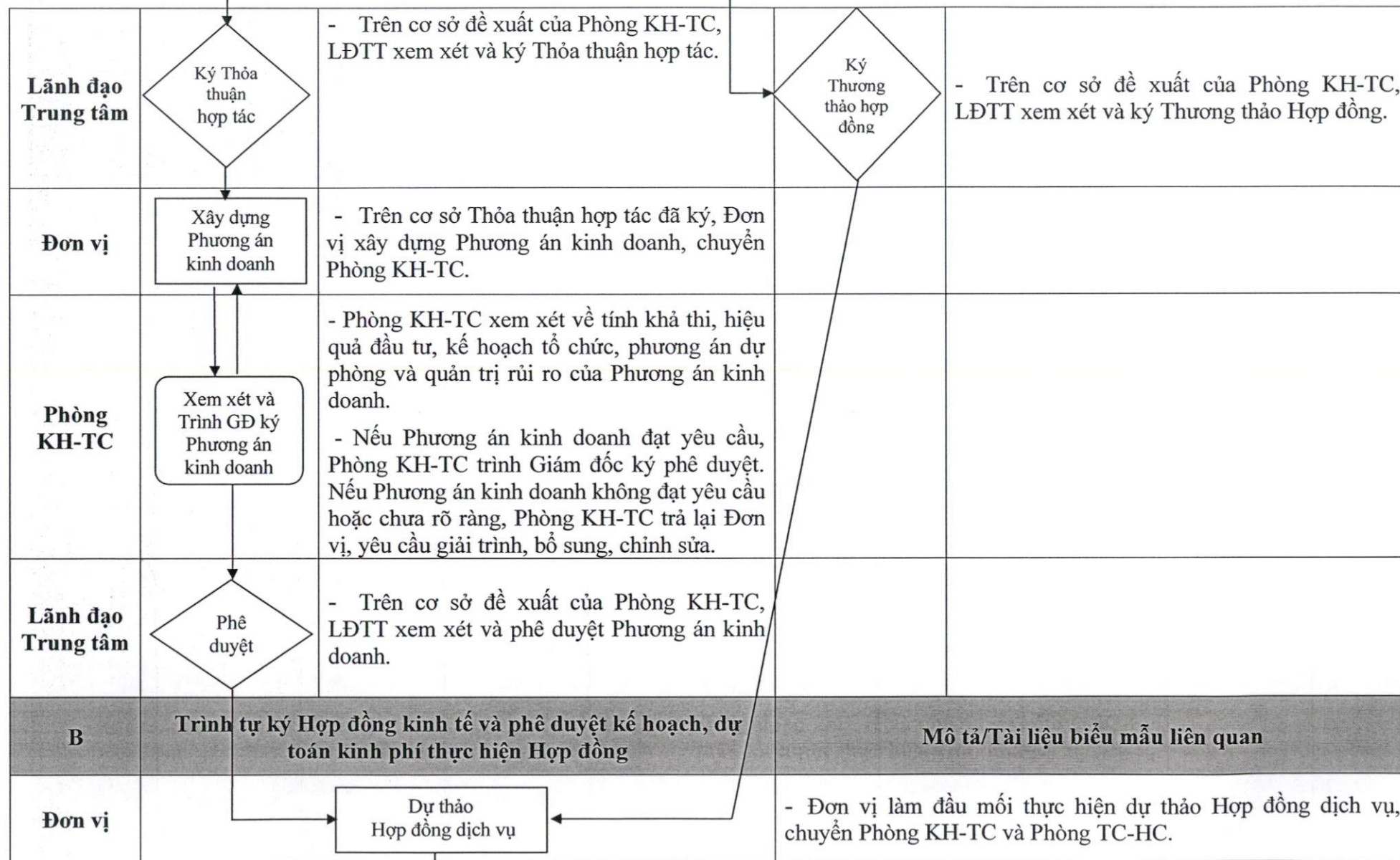
- **TNCN:** Thu nhập cá nhân

- **Tài liệu:** Là các văn bản hướng dẫn cách thức thực hiện hoặc quy định phương pháp làm. Tài liệu có thể được chỉnh sửa và cần phải được soát xét sau một thời gian áp dụng. Ví dụ: các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn....

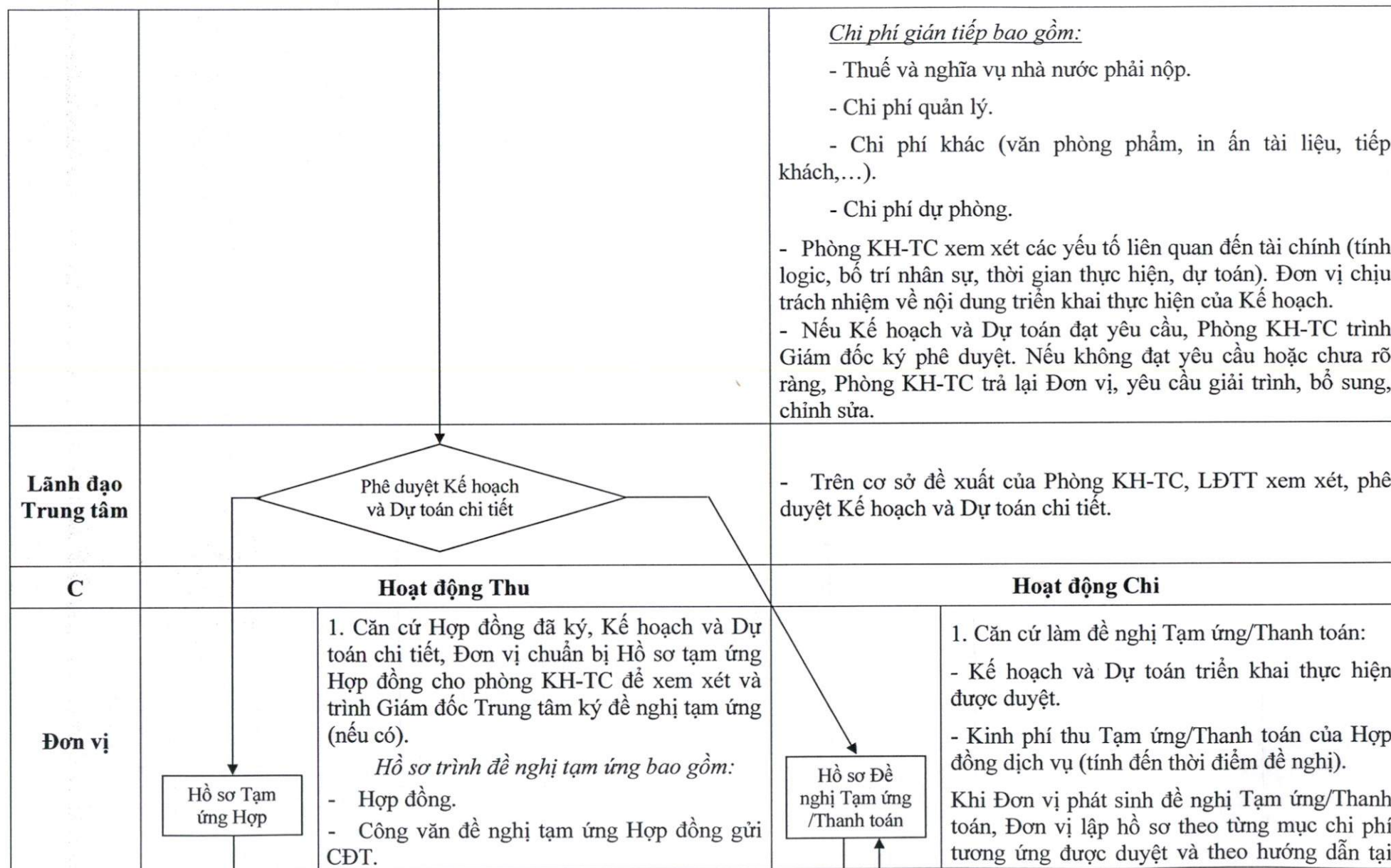
5. NỘI DUNG

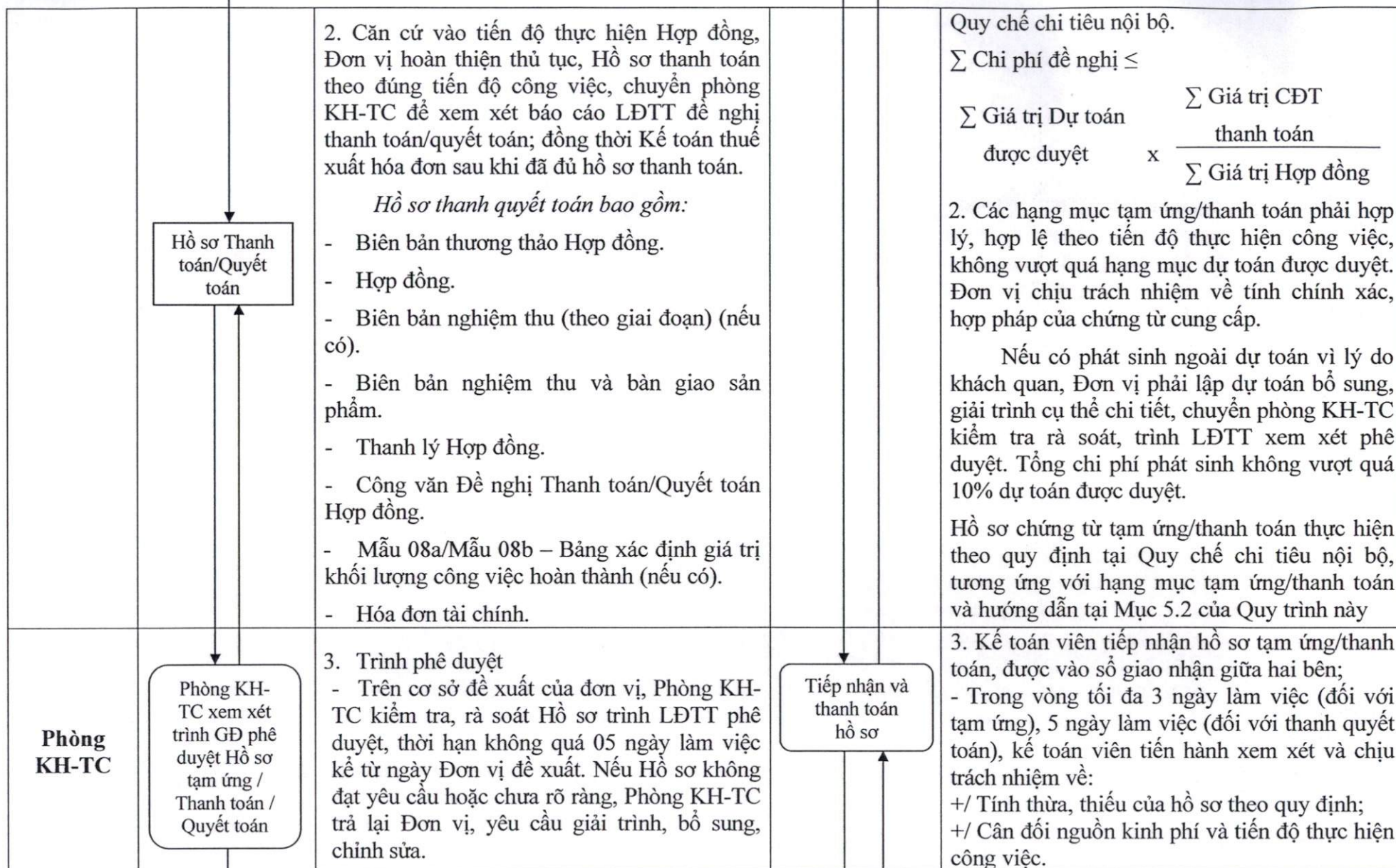
5.1. Lưu đồ quy trình hoạt động dịch vụ

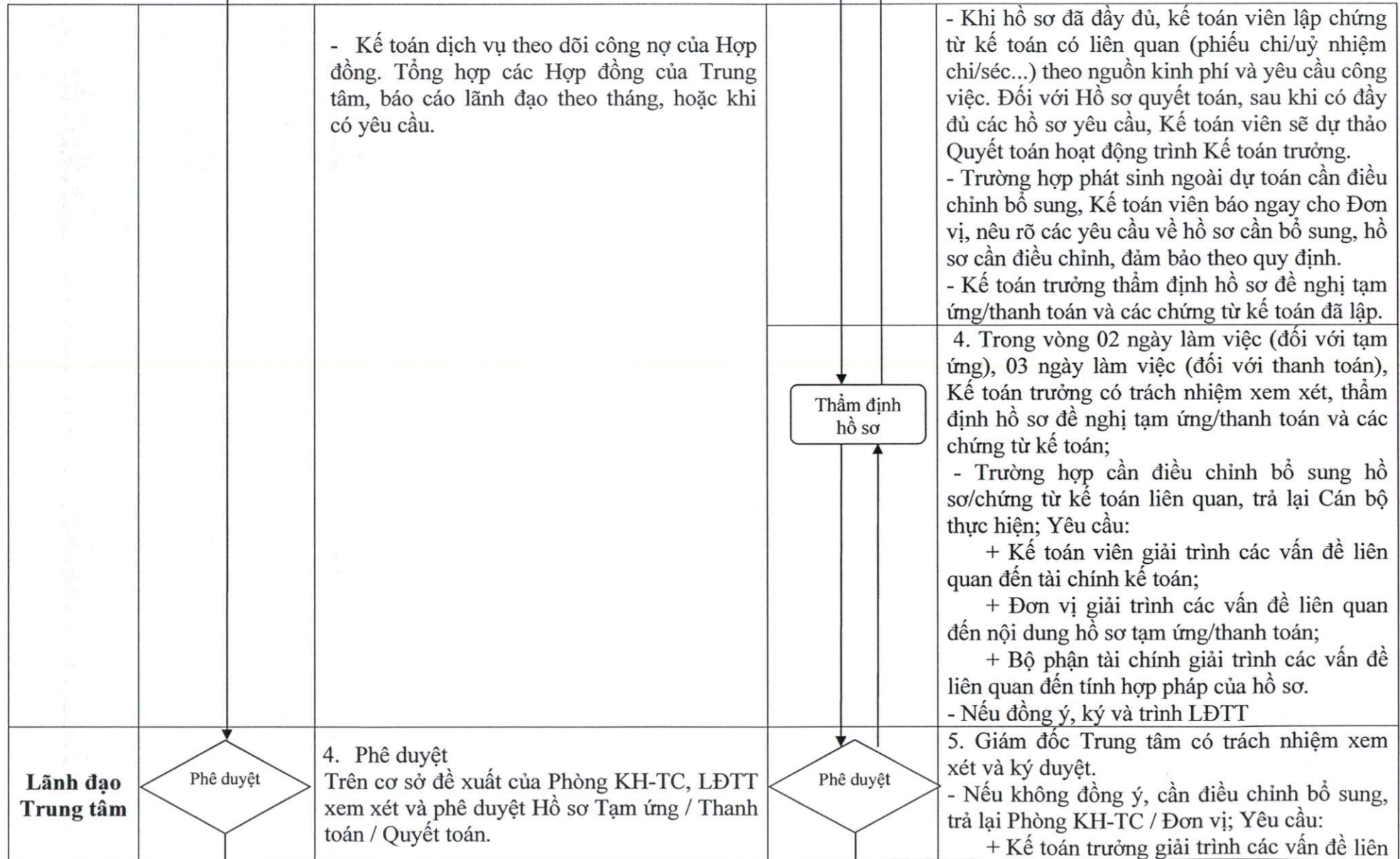
Trách nhiệm thực hiện	Mô tả / Hướng dẫn chi tiết			
A	Hình thức Thỏa thuận hợp tác		Hình thức Cung cấp dịch vụ	
	Trình tự	Mô tả/Tài liệu biểu mẫu liên quan	Trình tự	Mô tả/Tài liệu biểu mẫu liên quan
Đơn vị		Căn cứ vào Công văn đề xuất sản phẩm, dịch vụ hợp tác của Doanh nghiệp kèm Hồ sơ năng lực, Đơn vị làm Tờ trình LĐT về chủ trương hợp tác, chuyển cho Phòng KH-TC và Phòng TC-HC.		- Đơn vị xin đề xuất với LĐT thực hiện cung cấp dịch vụ. Sau khi được LĐT phê duyệt, Đơn vị lập Hồ sơ năng lực, Hồ sơ dự thầu. - LĐĐV ký Báo giá dịch vụ và cung cấp Hồ sơ năng lực, Hồ sơ dự thầu và Báo giá dịch vụ cho CĐT/BMT. - Đơn vị tham gia công tác đấu thầu theo yêu cầu của CĐT/BMT.
Phòng KH-TC / Phòng TC-HC		- Sau khi nhận chủ trương hợp tác của đơn vị, Phòng KH-TC xem xét về năng lực, độ tin cậy về tài chính của Doanh nghiệp; Phòng TC-HC xem xét về những yếu tố liên quan đến pháp lý. - Phòng KH-TC trình Giám đốc ký Thỏa thuận hợp tác.		1. Trúng thầu: - Đơn vị làm đầu mỗi thương thảo Hợp đồng, thành phần tham gia là LĐT, bộ phận Pháp chế Phòng TC-HC, Phòng KH-TC. - Phòng KH-TC trình Giám đốc ký Thương thảo Hợp đồng. 2. Không trúng thầu: Thực hiện theo quy trình đấu thầu của Trung tâm (Thu hồi chi phí đặt cọc, ký quỹ, bảo lãnh dự thầu, ...) - Đơn vị làm đầu mỗi thực hiện thủ tục. - Phòng KH-TC theo dõi, quản lý và đôn đốc thực hiện (nếu có phát sinh về tài chính).



Phòng KH-TC / Phòng TC-HC	Phòng KH-TC xem xét trình GD ký Hợp đồng dịch vụ	- Phòng KH-TC xem xét các yếu tố liên quan đến tài chính (thời gian thực hiện, phương thức thanh toán, giá trị hợp đồng,...). - Phòng TC-HC xem xét các yếu tố liên quan đến pháp lý (căn cứ pháp lý, điều khoản tham chiếu, trách nhiệm và nghĩa vụ các bên, ...).
Lãnh đạo Trung tâm	Ký Hợp đồng dịch vụ	- Trên cơ sở đề xuất của Phòng KH-TC, LĐTT xem xét và ký Hợp đồng dịch vụ.
Đơn vị	Dự thảo Kế hoạch và Dự toán triển khai thực hiện	- Sau khi hợp đồng được ký kết, Đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết và dự toán chi phí trực tiếp thực hiện hợp đồng (không vượt quá 60% doanh thu sau thuế theo quy định tại Điều 20 Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm), chuyển Phòng KH-TC, thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng.
Phòng KH-TC	Phòng KH-TC xem xét trình GD phê duyệt Kế hoạch và Dự toán	- Trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Phòng KH-TC xem xét, thẩm định trình LĐTT phê duyệt Kế hoạch và dự toán triển khai thực hiện, thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày Đơn vị đề xuất. <u>Chi phí trực tiếp thực hiện Hợp đồng bao gồm:</u> - Chi phí nhân công trực tiếp. - Công tác phí. - Chi phí điều tra khảo sát, thu thập số liệu. - Chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn. - Chi phí mua sắm tài sản, CCDC đặc thù phục vụ trực tiếp Hợp đồng (nếu có). - Chi phí khác phục vụ trực tiếp Hợp đồng (in ấn, văn phòng phẩm, ...).







				quan đến tài chính kế toán; + Đơn vị giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung. - Nếu đồng ý, tiến hành phê duyệt.
Chuyên viên được phân công	Triển khai thực hiện	5. Triển khai thực hiện Sau khi Giám đốc Trung tâm ký duyệt: - Đơn vị gửi Hồ sơ Tạm ứng/Thanh toán/ Quyết toán cho CĐT. Đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, làm việc với CĐT về các nhiệm vụ, hoạt động mình phụ trách. - Phòng KH-TC chịu trách nhiệm theo dõi công nợ Hợp đồng, tổng hợp và báo cáo LĐTĐ khi được yêu cầu.	Triển khai thực hiện	6. Triển khai thực hiện Sau khi Giám đốc Trung tâm ký duyệt và trả chứng từ, kế toán viên có trách nhiệm: - Chuyển cho Thủ quỹ (nếu là phiếu thu, chi tiền mặt) để thủ quỹ thông báo cho cá nhân/đơn vị đến nhận/nộp tiền; - Chuyển cho Kế toán dịch vụ (nếu là chuyển khoản) để chuyển tiền qua kho bạc/ngân hàng; - Sau khi thực hiện nghiệp vụ Tiền mặt /Chuyển khoản, cán bộ triển khai chuyển chứng từ gốc về cho Kế toán dịch vụ để tạm thời lưu giữ chứng từ nghiệp vụ khác để tiện tra cứu, hết niên độ kế toán giao lại toàn bộ chứng từ cho Kế toán tổng hợp quản lý và lưu trữ.
			Hạch toán, tổng hợp chứng từ	- Kế toán dịch vụ cập nhật số liệu vào phần mềm kế toán đầy đủ và đúng thời gian; Kế toán dịch vụ có trách nhiệm theo dõi Hợp đồng. - Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát thường xuyên các nghiệp vụ kinh tế phát sinh do kế toán chi tiết lập, nếu phát hiện sai sót, yêu cầu chỉnh sửa ngay. Cân đối nguồn, tham mưu cho Kế toán trưởng điều tiết các hoạt động cho phù hợp. - Cuối tháng, kế toán tổng hợp có trách nhiệm khoá sổ tiền mặt, kế toán ngân hàng khoá sổ kho bạc, ngân hàng, kế toán chi tiết khoá sổ nghiệp vụ khác và lên chứng từ ghi sổ, trình Kế toán trưởng ký.

			Lập Báo cáo tài chính và quản lý chứng từ	- Hàng năm, Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ lập báo cáo tài chính cho năm, có thuyết minh kèm theo trình Kế toán trưởng và Giám đốc Trung tâm ký, báo cáo cho cơ quan tài chính cấp trên; - Kế toán tổng hợp có trách nhiệm quản lý toàn bộ chứng từ và báo cáo tài chính khi đã lên báo cáo tài chính cuối cùng của niên độ kế toán.
--	--	--	---	--

5.2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán**a. Chi phí nhân công trực tiếp (Điều 19 Quy chế chi tiêu nội bộ)**

- Giấy đề nghị chuyển tiền.
- Kế hoạch và dự toán triển khai thực hiện.
- Quyết định về việc giao thực hiện hoạt động (nếu có).
- Bảng chấm công theo tháng.
- Bảng tổng hợp theo phân công công việc.
- Bảng kê chi tiền.
- Bảng kê nộp thuế TNCN.
- Mẫu 08a/Mẫu 08b – Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).
- Nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (mô tả công việc, sản phẩm hoàn thành, thời gian,...)

+ Đối với CBVC của Trung tâm: Lý lịch chuyên gia + Bảng cấp chứng chỉ công chứng còn giá trị sử dụng theo quy định, Thanh lý nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (nếu có), mức chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Đối với chuyên gia thuê ngoài: Lý lịch chuyên gia + Bảng cấp chứng chỉ công chứng còn giá trị sử dụng theo quy định, Hợp đồng chuyên gia thuê ngoài (nếu có), Thanh lý nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

b. Công tác phí (Điều 13 Quy chế chi tiêu nội bộ)

- Kế hoạch công tác được phê duyệt (Thời gian, số ngày, địa điểm công tác).
- Quyết định cử CBVC đi công tác được duyệt (ghi rõ nguồn kinh phí, thành phần, thời gian, số ngày, địa điểm công tác).
- Giấy đề nghị tạm ứng/Đề nghị thanh toán.
- Đối với hồ sơ thanh quyết toán, hồ sơ cần bổ sung thêm:
 - + Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có)
 - + Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Trung tâm và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay (boarding pass), vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

c. Chi phí điều tra khảo sát, thu thập số liệu

- Kế hoạch điều tra khảo sát, thu thập số liệu (Thời gian, số ngày, khối lượng, thành phần,...).

- Giấy đề nghị tạm ứng/Đề nghị thanh toán.
- Đối với hồ sơ thanh toán, hồ sơ cần bổ sung thêm:
 - + Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng (nếu có)
 - + Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán, hồ sơ liên quan (hợp đồng thuê khoán; kết quả điều tra khảo sát, thu thập số liệu;...)

d. Chi phí khác (văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tiếp khách,...) (Điều 10, 17 Quy chế chi tiêu nội bộ)

- Giấy đề nghị thanh toán
- Bảng kê chi tiết mặt hàng, bảng kê phát tài liệu, biên bản bàn giao xác nhận số lượng dịch vụ, hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ. Việc ký hợp đồng photocopy, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ 20 triệu đồng trở lên, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính (Bộ phận quản trị) để lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

e. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn (Điều 12 Quy chế chi tiêu nội bộ)

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đã được phê duyệt (Nội dung chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần,...)
- Dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị lập (theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành)
- Giấy đề nghị tạm ứng/Đề nghị thanh toán (đối với hồ sơ thanh toán 1 lần).
- Đối với hồ sơ thanh quyết toán, hồ sơ cần bổ sung thêm:
 - + Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ (nếu có).
 - + Chương trình hội nghị chính thức, danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan,...
 - + Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và mức chi được duyệt. (Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn như: in ấn, photocopy tài liệu, biên dịch tài liệu, phiên dịch, thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,... đơn vị thực hiện theo định mức và quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ)

f. Chi phí mua sắm tài sản, CCDC đặc thù phục vụ trực tiếp Hợp đồng.

Việc mua sắm, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ trực tiếp Hợp đồng phải có trong dự toán được phê duyệt, thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

g. Hồ sơ quyết toán hợp đồng dịch vụ bao gồm:

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Hợp đồng dịch vụ	1 bản	Bản đồ
2	Kế hoạch và dự toán triển khai thực hiện	1 bản	Bản đồ
3	Quyết định về việc giao thực hiện hoạt động	1 bản	Bản đồ
4	Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng	1 bản	Bản đồ
5	Báo cáo thực hiện nhiệm vụ	1 bản	Có xác nhận LĐ
6	Bảng Tổng hợp chi phí	1 bản	
7	Sản phẩm của Hợp đồng dịch vụ	1 bộ	- Phần mềm: đĩa CD - Hồ sơ: 1 bộ bản đồ
8	Hồ sơ khác	1 bộ	Tùy theo tính chất hoạt động cụ thể
9	Chứng từ thanh toán	1 bộ	- Bản đồ - Chứng từ như hướng dẫn từ mục a đến mục f.

6. BIỂU MẪU

Theo đúng quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. Sau đây là các biểu mẫu áp dụng cho quy trình này:

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	Bảng chấm công	C01 - HD		x
2	Hợp đồng giao khoán	C11- HD		x
3	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12- HD		x
4	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13- HD		x

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
5	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD		x
6	Giấy đi đường	C16- HD		x
7	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD		x
8	Phiếu nhập kho	C30-HD		x
9	Phiếu xuất kho	C31-HD		x
10	Phiếu giao nhận công cụ, dụng cụ	C34-HD		x
11	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD		x
12	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB	x	
13	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn	C44- HD		x
14	Giấy đề nghị thanh toán	BM.KH-TC. 03.01		x
15	Bảng kê mua hàng	BM.KH-TC. 03.02		x
16	Bảng kê tiền đi lại bằng taxi	BM.KH-TC. 03.03		x
17	Bảng kê số km đi công tác	BM.KH-TC. 03.04		x
18	Giấy đề nghị chuyển tiền	BM.KH-TC. 03.05		x
19	Bảng kê phát tài liệu cho lớp tập huấn, hội thảo hội nghị	BM.KH-TC. 03.06		x
20	Sổ giao nhận chứng từ	BM.KH-TC. 03.07		x
21	Bảng tổng hợp chi phí thực hiện hoạt động	BM.KH-TC. 03.08		x

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
22	Bảng tổng hợp theo phân công công việc	BM.KH-TC. 03.09		x
23	Bảng thanh toán tiền thù lao cho cán bộ	BM.KH-TC. 03.10		x
24	Bảng chi tiền cán bộ thực hiện	BM.KH-TC. 03.11		x
25	Bảng kê nộp thuế thu nhập cá nhân	BM.KH-TC. 03.12		x
26	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu số 08a	x	
27	Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu số 08b	x	

Đơn vị:.....

Mẫu số C01- HD

Bộ phận:.....

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm.....

Hoạt động

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3		31	32	33	34
	Cộng								

Ngày.....th

áng năm...

**NGƯỜI CHẤM
CÔNG**
(Ký, họ tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ
PHẬN**
(Ký, họ tên)

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)

Mẫu số C11- HD

Đơn vị:.....

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:

- Căn cứ:.....

- Căn cứ:.....

Hôm nay, ngày ... tháng... năm tại:....., chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOÁN:

Ông (bà):.....

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán, cụ thể như sau:

1. Những điều khoản chung về hợp đồng

- Nội dung hợp đồng:
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Giá trị hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

2. Trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán**3. Trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoán**

Hợp đồng này được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C12- HD

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:.....

Căn cứ Hợp đồng số ngày ... tháng... năm
tại:.....chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOÁN:

Ông (bà):

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Cùng thanh lý hợp đồng số.....ngày... tháng ... năm.....giữa..... về việc....., cụ thể:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên đã (tạm ứng) thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng
(viết bằng chữ).....- Số tiền bị phạt do bên vi phạm hợp đồng:..... đồng
(viết bằng chữ).....- Số tiền bên còn phải thanh toán cho bên là đồng
(viết bằng chữ).....

Bên bản thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....
.bản, có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN

(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C13- HD

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Căn cứ Hợp đồng số ngày ... tháng... năm
tại:.....chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu:

- Nội dung thực hiện hợp đồng:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên nhận khoán đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành.....) dịch vụ (hàng hóa), đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoán.

Bên bản này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ.....bản, có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN
(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C14 – HD

Bộ phận:.....

Mã QHNS:

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Công việc:..... tại địa điểm..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Thực lĩnh	Số tài khoản, tại NH
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng			x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

.....
(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN**

(Ký, họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====&=====

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ: :

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					

1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:đ.

- Theo thực tế:đ.

2- Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán:.....đ.

- Theo thực tế:đ.

- 3- Phụ cấp lưu trú.....đ
4- Tiền phòng ở:
- Theo mức khoán:.....đ
- Theo thực tế:.....đ

Ngày ... tháng ... năm ...

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp.....ngày.

Số tiền được thanh toán là:.....

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

Mẫu số C17 – HD

Ban hành kèm theo 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

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé máy bay	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã CK (vé máy bay or thuê xe)	Số tiền đã tạm ứng (TM)	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	D
	Cộng	x					x	x	x	x	x	x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO PHÒNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C30 - HD

Mã QHNS:

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

ngày 24/11/2017)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho: địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập

Người giao hàng

Thủ kho

Trưởng phòng TH

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C31 - HD

Mã QHNS:

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

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày..... tháng.....năm

Người lập
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Trưởng Phòng Tổng Hợp
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C34- HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo thông tư
107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017)**PHIẾU GIAO NHẬN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Họ tên người giao:Địa chỉ:.....
- Họ tên người nhận:Địa chỉ:
- Địa điểm giao nhận:
- Theo số ngày tháng năm củatiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
	Cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....

Người giao

Người nhận

Trưởng Phòng Tổng hợp

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C42 – HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 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:..... (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C43 - BB

Mã QHNS:.....

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

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY 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 24/11/2017 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)

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Mẫu số: BM.KH-TC.03.01

Bộ phận:

Mã đơn vị QHNS: 1132590

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm 202...

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
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo phòng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

**TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC
GIA
PHÒNG**

Mẫu số: BM.KH-TC.03.02

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:.....

Họ tên người

mua:.....

Nợ:.....

Bộ phận (Phòng

ban):.....

Có:.....

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá, vật tư, công cụ, dịch vụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng					

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

* Ghi chú:.....

Người mua
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ, tên)

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA
PHÒNG...

Mẫu số: BM.KH-TC.03.03

BẢNG KÊ TIỀN TAXI, VÉ TÀU XE

Đi công tác tại

Ngày tháng năm

Stt	Số hóa đơn	Ngày, tháng	Hành trình đi	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
4						
7						
8						
Tổng cộng				x		x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

Lãnh đạo phòng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Mẫu số: BM.KH-TC.03.04

**BẢNG KÊ SỔ KM THỰC TẾ ĐI CÔNG TÁC TẠI NƠI LÀM VIỆC KHÔNG CÓ
PHƯƠNG TIỆN CÔNG CỘNG**
Tháng: năm

Họ và tên:

Chức danh:

STT	Nội dung và tên đơn vị đến công tác	Thời gian công tác (ngày, tháng, năm)	Địa chỉ nơi đến công tác	Khoảng cách đi công tác (km)			Ghi chú
				Từ nơi ở đến nơi công tác	Từ nơi công tác về nơi ở	Cộng	
1							
...	...						
	Tổng cộng:					xxx	

Xác nhận nơi đến công tác

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đi công tác
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Mẫu số: BM.KH-TC.03.05

Bộ phận: _____

Mã QHNS: 132590 _____

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN

Ngày.....tháng năm

Số: _____

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm

Tên tôi là: _____

Bộ phận (hoặc địa chỉ): _____

Đề nghị chuyển số tiền: _____

(Viết bằng chữ:...../.)

Đơn vị nhận tiền: _____

Số tài khoản đơn vị nhận: _____

Tại NH, KBNN: (mã NH:.....).

Lý do chuyển tiền: _____

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ
phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị
chuyển tiền

(Ký, họ tên)

Mẫu số: BM.KH-TC.03.06

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Bộ phận:

Mã QHNS: 132590

BẢNG KÊ PHÁT TÀI LIỆU 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	Tài liệu	Ký nhận
1	2	3	4	5	6

Tổng số người tham dự:

Tổng tài liệu đã phát:

Ngày..... tháng.....năm.....

Trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập

(Ký, họ tên)

Mẫu số: BM.KH-TC.03.07

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

SỔ GIAO NHẬN CHỨNG TỪ

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN	NGÀY NHẬN/ GIAO	KÝ NHẬN
				
				
				
				
				
				
				
				
				

Mẫu số: BM.KH-TC.03.08

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Bộ phận:

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG

Nội dung hoạt động:

Thời gian thực hiện:

Đơn vị thực hiện:

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian (Từ tháng đến tháng)	Số ngày thực hiện	Định mức	Kinh phí
Tổng cộng chi phí thực hiện						x
Bằng chữ:						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 202
Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: BM.KH-TC.03.09

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Bộ phận:

BẢNG TỔNG HỢP THEO PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

Nội dung hoạt động:

Thời gian thực hiện:

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Nội dung công việc	Tháng trong năm					Tổng số ngày	Định mức	Kinh phí
			Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng			
			...	...	...	...	...			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TỔNG			x	x	x	x	x	x		x

Bảng chữ:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 202
Phụ trách đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THỦ LAO CHO CÁN BỘ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Tên đơn vị chi trả: Trung tâm Thông Tin y tế Quốc gia

Số TK: 01101016686868

Tại ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam

TT	Họ và tên	Số tài khoản người hưởng	Ngân hàng người hưởng	Số tiền	Nội Dung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TỔNG CỘNG				-	

Bảng chữ:

Hà nội, ngày tháng năm 202

Người lập biểu

Phụ trách đơn vị

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Mẫu số: BM.KH-TC.03.11

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Bộ phận:

BẢNG KÊ CHI TIỀN CÁN BỘ THỰC HIỆN

Nội dung hoạt động:

Thời gian:

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	MST/CMT	Số ngày	Định mức	Thành tiền	Thuế TNCN	Thực nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Tổng cộng:						x	x	x

Tổng tiền bằng chữ:

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm 202
Lãnh đạo

Mẫu số: BM.KH-TC.03.12

TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Bộ phận:

BẢNG KÊ NỘP THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Tháng năm 202

Tên hoạt động:

Nội dung chi:

Đơn vị: Đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	MÃ SỐ THUẾ	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	THU NHẬP CHỊU THUẾ	KHẤU TRỪ THUẾ 10%
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Tổng cộng					x	x

Người lập

Phụ trách đơn vị

Kế toán trưởng

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Giám đốc

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(Áp dụng đối với các 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 ngàytháng.....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)

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

Mẫu số 08b

Mã hiệu:

Số:

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.... tháng.... năm

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						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	Đơn giá bổ sung (nếu có)	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:																

1. Giá trị hợp đồng ban đầu/Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu:

2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:

5. Thanh toán để thu hồi tạm ứng:

6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:

Số tiền bằng chữ:..... (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)

7. Lũy kế giá trị thanh toán:

Đại diện nhà thầu

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

Ngày...tháng...năm 20...

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 và đóng dấu)