

BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA



**QUY TRÌNH THANH TOÁN
CHI THƯỜNG XUYÊN
QT.01.TCKT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN.Đỗ Kim Sang	ThS. Nguyễn Quang	BSCKII. Lê Quang Lệnh
Ký tên			

1. 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 Đa khoa khu vực Ninh Hòa.

2. 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 và các đơn vị nội bộ bệnh viện với mục đích phục vụ điều trị bệnh nhân và các chi phí khác liên quan đến hoạt động chung toàn Bệnh viện.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ 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;

Thông tư 136/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

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 DTNS: Đề nghị kho bạc chi tiền từ Dự toán Ngân sách.

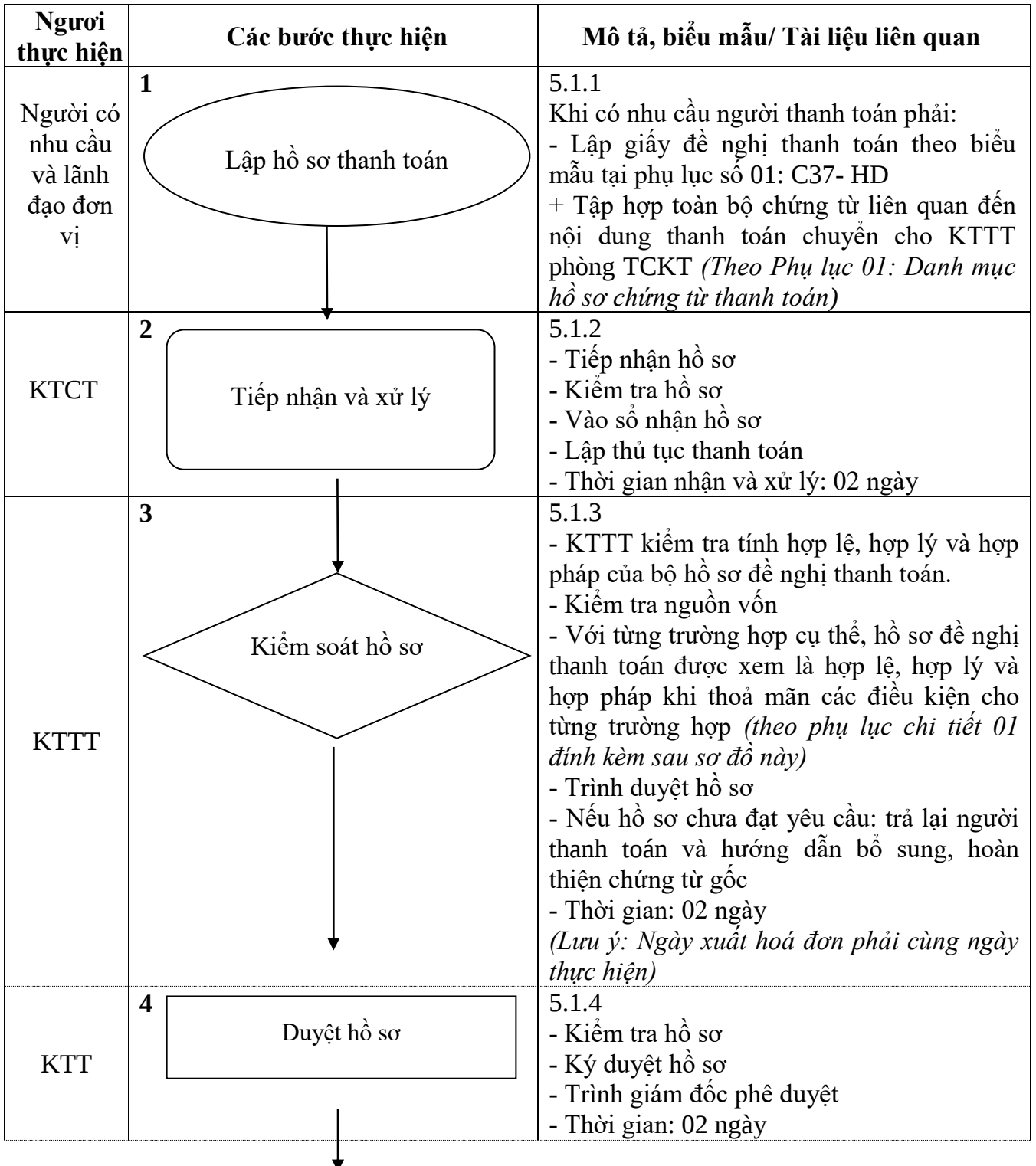
4.2 Từ viết tắt:

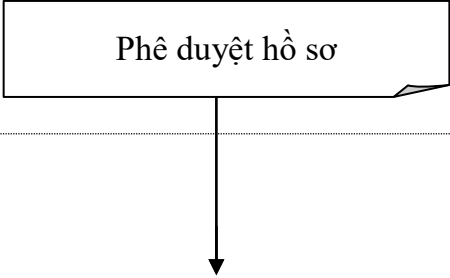
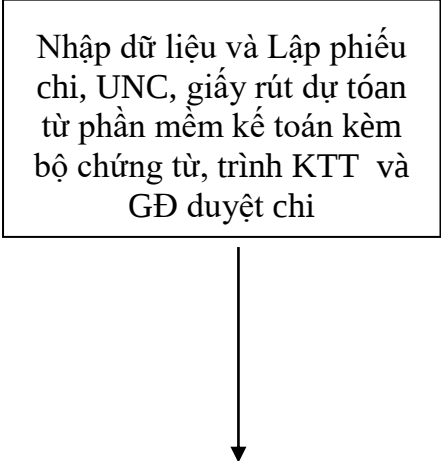
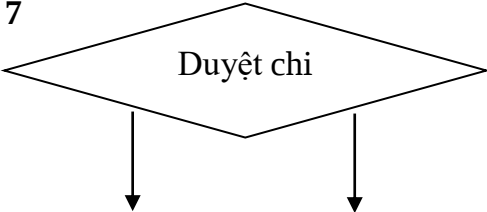
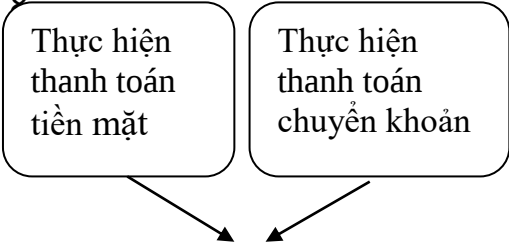
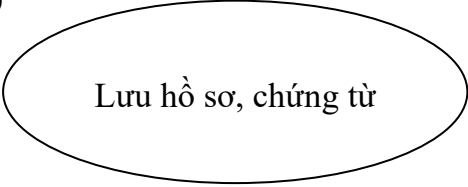
- TCKT: Tài chính kế toán
- HCSN: Hành chính sự nghiệp
- GTGT: Giá trị gia tăng
- DN: Doanh nghiệp
- GD: Giám đốc
- KTT: Kế toán trưởng
- KTTT: Kế toán thanh toán (Kế toán thanh toán chi phí tiền gửi Kho bạc, Ngân hàng và Kế toán tiền mặt)

- KTCT: kế toán chi tiết
- KTTH: Kế toán tổng hợp
- TQ: Thủ quỹ
- HMKP: Hạn mức kinh phí
- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- QCCTNB: Quy chế chi tiêu nội bộ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ thanh toán chi phí



GĐ	5 	5.1.5 - Kiểm tra hồ sơ - Duyệt chi - Thời gian: 02 ngày
KTTT	6 	5.1.6 - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả lại KTCT - Hồ sơ thanh toán đạt yêu cầu: KTTT thực hiện thanh toán theo các mẫu biểu quy định, kết xuất từ phần mềm kế toán. (<i>Chậm nhất là 6 ngày đối với tiền mặt và 7 ngày đối với chuyển khoản không kể ngày lễ và các ngày nghỉ</i>) - Nhập số liệu vào phần mềm kế toán. - KTTT lập phiếu chi (hoặc phiếu thu nếu là quyết toán tạm ứng), Ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán, hoặc séc chuyển khoản theo biểu mẫu số: 16C1 – ký hiệu C4-02a/KB, ... do Bộ tài chính và Kho bạc NN ban hành đính kèm hồ sơ đề nghị thanh toán để KTT và GĐ duyệt chi.
KTT GIÁM ĐỐC	7 	5.1.7 - Hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đầy đủ chữ ký phê duyệt và dấu sẽ được KTTT chuyển qua Ngân hàng, kho bạc hoặc thực hiện chi tiền mặt.
TQ KTTT	8 	5.1.8 - Kiểm soát chứng từ - Thủ quỹ thực hiện chi tiền mặt - KTTT thực hiện chuyển khoản qua NH/KBNN - Thời gian: 03 ngày
KTTH	9 	5.1.9 - Nhận chứng từ đã thanh toán từ Ngân hàng, kho bạc hoặc thủ quỹ. - Cuối quý in chứng từ ghi số phản ánh phát sinh, đóng tập và lưu trữ.

5.2 Mô tả quá trình thanh toán chi phí

TT	Công việc	Ai	Khi nào	Ở đâu/ thời gian	Cách làm	Bảng chứng thực hiện
5.2.1	Lập hồ sơ thanh toán	Người và lãnh đạo đơn vị có nhu cầu	Cá nhân, khoa phòng phát sinh nhu cầu	Tại các khoa phòng	Lập hồ sơ thanh toán	Hồ sơ, chứng từ theo phụ lục 01
5.2.2	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Kế toán chi tiết	Khi người có nhu cầu đến phòng TCKT để thanh toán	- Tại phòng TCKT - Thời gian: 02 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ - Ghi sổ nhận hồ sơ - Lập thủ tục thanh toán - Chuyển kế toán kiểm soát chi	- Ký chứng từ thanh toán
5.2.3	Kiểm soát hồ sơ	Kế toán chi tiết	Hồ sơ thanh toán hoàn thành đạt yêu cầu	- Tại phòng TCKT - Thời gian: 02 ngày	- 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,. - Kiểm tra nguồn vốn - Trình duyệt hồ sơ	- Ký kiểm soát hồ sơ
5.2.4	Duyệt hồ sơ	Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền	Kế toán chi tiết trình hồ sơ	- Tại phòng TCKT - Thời gian: 02 ngày	- Kiểm tra hồ sơ - Ký duyệt hồ sơ - Chuyển KTTT trình Giám đốc phê duyệt thực hiện	Ký duyệt hồ sơ
5.2.5	Phê duyệt thực hiện	Giám đốc	Hồ sơ đã được KTT hoặc người được ủy quyền duyet chi	- Tại phòng Giám đốc - Thời gian: 02 ngày	- Kiểm tra hồ sơ - Phê duyệt thực hiện - Chuyển phòng TCHC đóng dấu và chuyển trả phòng TCKT	Ký duyệt hồ sơ

TT	Công việc	Ai	Khi nào	Ở đâu/ thời gian	Cách làm	Bảng chứng thực hiện
5.2.6	Ghi sổ và lập chứng từ kế toán	Kế toán thanh toán	Hồ sơ đã được phê duyệt thực hiện	- Tại phòng TCKT - Thời gian: 02 ngày	- KTTT kiểm tra hồ sơ - Ghi sổ chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán - Lập phiếu chi, UNC, Giấy rút dự toán - Trình KTT ký chứng từ ghi chi	- Chuyển khoản: Giấy rút dự toán, UNC -Tiền mặt: Phiếu chi
5.2.7	Duyệt chi	Giám đốc	Hồ sơ chứng từ đã được chi sổ kế toán và kết xuất các mẫu biểu ghi chi	- Tại phòng Giám đốc - Thời gian: 02 ngày	-Kiểm tra hồ sơ -Duyệt chi -Chuyển phòng TCHC đóng dấu và chuyển trả lại phòng TCKT	Phiếu chi, giấy rút dự toán, UNC đã được ký và đóng dấu
5.2.8a	Thanh toán tiền mặt	Thủ quỹ	Hồ sơ đã được duyet chi	- Tại phòng TCKT - Thời gian: 01 ngày	- KTTT nhận chứng từ từ phòng TCHC chuyển Thủ quỹ - Thủ quỹ chi tiền	Thủ quỹ và người nhận ký vào phiếu chi
5.2.8b	Chuyển khoản qua hệ thống NH, KB	Kế toán thanh toán	Hồ sơ đã được duyet chi	- Tại NH, KB nơi giao dịch - Thời gian: 02 ngày	- KTTT nhận chứng từ từ phòng TCHC chuyển ngân hàng, kho bạc nơi giao dịch thực hiện thanh toán	Giấy rút dự toán, UNC đã được NH, kho bạc xác nhận chuyển
5.2.9	Lưu hồ sơ, chứng từ	Kế toán tổng hợp	Hồ sơ đã được thanh toán, đóng tập	- Tại phòng TCKT - Thời gian: Theo luật định	- Sắp xếp chứng từ, đóng tập lưu trữ - Kiểm tra chứng từ đã đóng - Chuyển vào kho lưu trữ	Vào sổ lưu hồ sơ

5.3 Hồ sơ, chứng từ

1. Nội dung trên hồ sơ, chứng từ không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

2. Hồ sơ, chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

3. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

4. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

5. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

6. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung theo quy định như: tên, số hiệu, ngày tháng năm lập chứng từ; tên, địa chỉ, cá nhân lập và nhận chứng từ; nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, số lượng, đơn giá số tiền, tổng số tiền dùng để thu – chi phải ghi bằng số và bằng chữ; chữ ký, họ tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan; và các nội dung cần thiết khác.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu chi tiền mặt và chứng từ gốc	Kế toán thanh toán tiền mặt	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
2	Chứng từ chuyển khoản và hồ sơ liên quan	Kế toán Ngân hàng	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
3	Sổ quỹ, sổ tiền gửi, sổ theo dõi HMKP	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
4	Sổ kế toán chi tiết	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
5	Sổ kế toán tổng hợp	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
6	Báo cáo quyết toán quý	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
7	Báo cáo quyết toán năm	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán
8	Hồ sơ QĐ giao dự toán, kế hoạch, văn bản chỉ đạo thực hiện dự toán	Kế toán tổng hợp	Kho lưu trữ	Theo quy định của luật Kế toán

7. PHỤ LỤC*7.1. Phụ lục 1: Một số mẫu biểu chủ yếu trong hồ sơ thanh toán chi phí*

STT	Tên mẫu biểu	Số hiệu
<i>I</i>	<i>Chỉ tiêu lao động tiền lương</i>	
	Bảng chấm công	C01-HD
	Giấy báo làm thêm giờ	C08-HD
	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	C02-HD
	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C04-HD
	Bảng thanh toán tiền thưởng	C06-HD
	Giấy đi đường	C16-HD
	Giấy báo làm thêm giờ	C08-HD
	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09-HD
	Bảng thanh toán làm thêm giờ	C10-HD

	Hợp đồng giao khoán	C11-HD
	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12-HD
	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13-HD
	Danh sách nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe	C70a-HD
<i>II</i>	<i>Chỉ tiêu vật tư</i>	
	Phiếu nhập kho	C30-HD
	Phiếu xuất kho	C31-HD
	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	C32-HD
	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C34-HD
<i>III</i>	<i>Chỉ tiêu tiền tệ</i>	
	Phiếu thu	C40-BB
	Phiếu chi	C41-BB
	Giấy đề nghị tạm ứng	C42-HD
	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
	Bảng kê chi tiền	C40-HD
	Bảng kê chứng từ thanh toán	MS: 07
	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước	16a1-C2-02a/NS
	Giấy rút dự toán ngân sách	16a1/C2-02/NS
	Ủy nhiệm chi	C4-02a/KB
	Giấy rút tiền mặt	16a1/C2-02/NS
<i>IV</i>	<i>Chỉ tiêu tài sản</i>	
	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD
	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD
	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52-HD
	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD
	Biên Bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp	C54-HD
	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55-HD
	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C56-HD
<i>V</i>	<i>Chứng từ kế toán khác</i>	
	Biên lai thu tiền phí, lệ phí	
	Hóa đơn GTGT,	
	Hóa đơn thông thường	
	Bảng kê mua hàng không có hóa đơn	

Các biểu mẫu liên quan theo quy định tại hệ thống chứng từ kế toán (*Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính*)

7.2. Phụ lục 02: Hồ sơ thanh toán

STT	Nội dung	Chứng từ thanh toán	Tạm ứng
I	Nhóm cho con người		
	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	-Bảng chấm công -Bảng đăng ký lương (thuyết minh tăng giảm) - Bảng thanh toán tiền lương -Bảng trích nộp các khoản theo lương	
	Chế độ ốm đau, thai sản	- Giấy nghỉ hưởng BHXH - Giấy ra viện (nếu có điều trị nội trú) - Giấy ra viện của con/Sổ khám bệnh của con đối với trường hợp con ốm mẹ nghỉ - Giấy khai sinh/ Giấy chứng sinh	
	Phụ cấp độc hại bằng hiện vật	-Bảng chấm công -Bảng thanh toán độc hại bằng hiện vật (Danh sách cụ thể) - Hợp đồng mua bán - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, nghiệm thu Biên bản thanh lý HĐ (nếu thanh toán lần sau cùng)	
	Tiền trực, đặc thù ngành	-Bảng chấm công - Bảng thanh toán tiền trực, phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật	
	Thanh toán làm thêm giờ	- Kế hoạch/Tờ trình làm thêm giờ - Giấy báo làm thêm giờ - Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	
	Thu nhập tăng thêm	- Bảng bình xét chất lượng công tác từ các khoa phòng - Biên bản họp của Hội đồng thi đua khen thưởng - Bảng chi trả thu nhập tăng thêm	
	Tiền thưởng	- Quyết định của cấp có thẩm quyền - Danh sách nhận tiền	

	Phép năm (đối tượng được thanh toán theo QCCTNB)	-Giấy đề nghị thanh toán -Giấy nghỉ phép do thủ trưởng cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ -Giấy tờ liên quan theo qui định	
II	Nhóm chi quản lý, hoạt động chung		
	Dịch vụ công cộng	- Giấy đề nghị thanh toán - Giấy báo, hóa đơn thu tiền	
	Khoán VPP, điện thoại	- Bảng thanh toán tiền	
	Thanh toán tiền mua sách, báo, cước phí bưu điện	- Giấy đề nghị thanh toán - Danh mục sách, báo được duyet - Báo giá của đơn vị cung cấp - Hợp đồng, biên bản bàn giao, thanh lý - Hóa đơn hợp pháp, hợp lệ - Bảng kê thanh toán - Danh sách ký nhận sách	
	Thanh toán tiền nhiên liệu	- Giấy đề nghị thanh toán - Hợp đồng mua bán - Lệnh điều xe, phiếu xuất nhiên liệu - Hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, nghiệm thu - Biên bản thanh lý HĐ (nếu thanh toán lần sau cùng)	
	Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo, tập huấn	- Giấy đề nghị thanh toán - Bảng thanh toán tiền - Kế hoạch và dự toán được duyet, danh sách tham dự - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ	- Giấy đề nghị tạm ứng - Kế hoạch và dự toán được duyệt, danh sách tham dự
	Công tác phí	- Giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê thanh toán - Công văn cử đi công tác, giấy mời, giấy triệu tập hội nghị được GD duyệt (Bản gốc) - Dự trù kinh phí được duyệt - Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến phù hợp - Hóa đơn, phiếu thu và chứng	- Giấy đề nghị tạm ứng - Công văn cử đi công tác, giấy mời, giấy triệu tập hội nghị được GD duyệt (Bản sao) - Dự trù kinh phí được duyet

		từ hợp pháp theo quy định của nhà nước	
	Thanh toán các khoản thuê mướn	- Giấy đề nghị thanh toán - Kế hoạch được duyệt - Hợp đồng thuê khoán - Bảng thanh toán tiền thuê ngoài - Bảng nghiệm thu, thanh lý hợp đồng - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ	
	Chi tiếp khách, tiếp chuyên gia	- Giấy đề nghị thanh toán - Kế hoạch, nội dung làm việc, đón tiếp được GD phê duyệt - Danh sách khách mời, chuyên gia - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ	
	Thanh toán hoạt động các đoàn thể	- Giấy đề nghị thanh toán - Chủ trương, kế hoạch và dự toán đã được duyệt - Văn bản, giấy mời các đơn vị có liên quan - Giấy đi đường - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ	
	Chi khác	- Giấy đề nghị thanh toán - Chủ trương, kế hoạch và dự toán đã được duyệt - Văn bản, giấy mời các đơn vị có liên quan - Giấy đi đường - Bảng kê và Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ	
III	Nhóm chi đào tạo		
	Chi hoạt động nghiên cứu khoa học (đối tượng được theo QC CTNB)	- Giấy đề nghị thanh toán - Bảng thanh toán tiền - Biên bản nghiệm thu đề tài	

	Thanh toán đi học	- Giấy đề nghị thanh toán - Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền - Giấy đi đường có xác nhận thời gian học tập - Thông báo nhập học, thông báo học phí, lịch học, - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ - Và các giấy tờ liên quan khác	- Giấy đề nghị tạm ứng - Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền - Thông báo nhập học, thông báo học phí, lịch học,
IV	Nhóm chi hoạt động chuyên môn		
	Chi mua thuốc, hóa chất, VTYT, ... theo kết quả trúng thầu của Sở Y tế	- Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu kèm Danh mục trúng thầu đã được phê duyệt - Hợp đồng mua bán - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ - Phiếu nhập kho - Biên bản nghiệm thu - Bảng kê chứng từ thanh toán - Biên bản thanh lý HĐ (nếu thanh toán lần sau cùng)	
	Chi mua máu	- Hợp đồng - Bảng đối chiếu giao nhận máu - Hóa đơn của TT huyết học truyền máu - Bảng kê mua hàng, biên bản kiểm nhập, phiếu nhập kho, nghiệm thu - Biên bản thanh lý HĐ (nếu thanh toán lần sau cùng)	
	Chi mua ấn chỉ chuyên môn	- Hợp đồng mua bán - Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ - Phiếu nhập kho - Biên bản nghiệm thu - Bảng kê chứng từ thanh toán - Biên bản thanh lý HĐ (nếu thanh toán lần sau cùng)	

V	Nhóm chi mua sắm sửa chữa	Thực hiện theo các quy định của nhà nước mua sắm sửa chữa thường xuyên nhằm duy trì, đảm bảo hoạt động thường xuyên của đơn vị.	
	Sửa chữa nhỏ	- Giấy đề nghị thanh toán - Giấy yêu cầu đề nghị sửa chữa của đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, thiết bị - Biên bản xác định thực trạng tài sản, thiết bị cần sửa chữa của phòng Vật tư TTBYT; hoặc phòng Tổ chức hành chính; 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. - Hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ. - Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	

Ghi chú: Hạn chế thanh toán không dùng tiền mặt, nếu đơn vị cung ứng có số tài khoản thì thực hiện chuyển khoản.