

Hải Phòng, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành “Quy chế kiểm soát thanh toán và xử lý chứng từ
kế toán nội bộ” tại Viện Y học biển

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hoá đơn, chứng từ; Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20/03/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 123/2020/NĐ-CP ;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 930/QĐ-BYT ngày 27/03/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển và Quyết định số 1766/QĐ-BYT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Y học biển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TC-KT, Viện Y học biển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế kiểm soát thanh toán và xử lý chứng từ kế toán nội bộ” tại Viện Y học biển.

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng các phòng: TC-KT, TCCB-HC, trưởng các khoa, phòng, trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động của Viện Y học biển chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCKT, VT.



VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Nam

QUY CHẾ

Kiểm soát thanh toán và xử lý chứng từ kế toán nội bộ tại Viện Y học biển
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1026/QĐ-YHB ngày 26 / 8 /2025 của Viện trưởng Viện Y học biển)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định thống nhất trình tự, thủ tục tiếp nhận, kiểm soát thanh toán, thực hiện tạm ứng và thanh toán tạm ứng trong toàn Viện nhằm để giải quyết công việc nhanh chóng, thuận lợi, đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

2. Thực hiện công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của Viện.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thủ tục, việc tiếp nhận, kiểm soát thanh toán, xử lý chứng từ kế toán nội bộ tại Viện Y học biển.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho các nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi không thường xuyên, các chương trình, dự án, nhiệm vụ, nguồn thu sự nghiệp và nguồn kinh phí khác.

Điều 3. Quy định chung

1. Tất cả các khoản chi tiêu phải theo dự toán được duyệt, có hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước, Luật thuế hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

2. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã kết thúc trong năm tài chính hoặc trong giai đoạn ngân sách quy định thì chứng từ kế toán phải quyết toán trong năm tài chính hoặc giai đoạn ngân sách đó. Nếu viên chức, người lao động không quyết toán đúng thời hạn quy định sẽ phải giải trình lý do để Lãnh đạo Viện phê duyệt hoặc không được thanh toán và tự chịu mọi trách nhiệm về sự chậm trễ này.

3. Đầu tháng 12 hàng năm, phòng TCKT có trách nhiệm thông báo đến các khoa, phòng, trung tâm thời hạn nhận chứng từ thanh toán và thời hạn khoá sổ tại Kho bạc, ngân hàng để viên chức, người lao động thực hiện.

4. Những quy định khác không được quy định trong quy trình thì thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

5.Theo quy định của Kho bạc, tất cả các khoản chi thường xuyên sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao dự toán ngân sách nhà nước hằng năm có hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ, xây lắp với giá trị từ 200 triệu đồng trở lên được thực hiện và thanh toán từ 02 năm ngân sách trở lên hoặc tất cả các khoản chi đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao kế hoạch vốn hằng năm có hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ, xây lắp với giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên: Trong thời hạn tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày ký kết hợp đồng phải gửi chứng từ ra Kho bạc để cam kết chi theo quy định. Trường hợp có thay đổi từ Kho bạc, phòng TCKT sẽ hướng dẫn để các khoa, phòng, trung tâm thực hiện.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 4. Đơn vị tính trong chứng từ kế toán

1. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán thống nhất là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Kế toán ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm hạch toán. Trong trường hợp cụ thể, nếu có quy định tỷ giá khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, thì kế toán thực hiện theo quy định đó.

2. Đơn vị hiện vật dùng trong kế toán là: tấn, tạ, yến, kilogam, mét vuông, mét khối và các đơn vị đo lường khác theo quy định của pháp luật về đo lường.

Điều 5. Chữ viết, chữ số sử dụng trong kế toán

1. Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Các chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng phải dịch nội dung ra tiếng Việt, bộ phận dịch thuật phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ của nội dung chứng từ kế toán được dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt. Bản chứng từ kế toán dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài. Tài liệu kèm theo chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài không phải dịch ra tiếng Việt trừ khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ,... phải đặt dấu chấm (.); sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,).

Điều 6. Lập chứng từ kế toán

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động thu, chi đều phải lập chứng từ kế toán; chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

2. Yêu cầu đối với việc lập chứng từ kế toán

a) Trên chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nội dung theo quy định; chữ viết trên chứng từ phải ghi rõ ràng, thể hiện đầy đủ, đúng nội dung phản ánh, không được tẩy xoá; khi viết phải dùng cùng một màu mực, loại mực không phai; không viết bằng mực đỏ.

b) Về ghi số tiền bằng số và bằng chữ trên chứng từ: Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số; tổng số tiền phải khớp đúng với tổng các số tiền chi tiết; chữ cái đầu tiên phải viết bằng chữ in hoa, những chữ còn lại không được viết bằng chữ in hoa; phải viết sát đầu dòng, chữ viết và chữ số phải viết liên tục không để cách quãng, ghi hết dòng mới xuống dòng khác, không được viết tắt, không viết chèn dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ trống phải gạch chéo để không thể sửa chữa, thêm số hoặc thêm chữ. Chứng từ kế toán bị tẩy xoá, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.

c) Chứng từ lập theo bộ có nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy vi tính hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất mọi nội dung trên tất cả các liên chứng từ.

Điều 7. Quy định về chứng từ kế toán

1. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai và được ký trực tiếp của người có thẩm quyền khi phê duyệt. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực màu đỏ, màu đen. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

2. Chứng từ kế toán phải do Viện trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt chi trước khi triển khai thực hiện hoặc đưa vào thanh toán. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký theo từng liên.

3. Các hồ sơ, biên bản làm việc, chứng từ, hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có) và thanh lý hợp đồng đều phải được đánh máy hoặc viết tay, không được tẩy xoá, không để trống các chỉ tiêu. Chỉ tiêu nào không có thì gạch chéo, không để trống.

4. Đối với các hợp đồng thông thường, các chỉ tiêu trên hợp đồng gồm có: tên các bên ký hợp đồng; địa chỉ; điện thoại liên hệ; đại diện các bên ký hợp đồng: phải là thủ trưởng đơn vị (trường hợp ủy quyền cho Phó ký thì phải kèm theo giấy ủy quyền của Trưởng có dấu đỏ hoặc công chứng); chức vụ; số tài khoản; mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (nếu có); mã số thuế; email nhận hoá đơn điện tử...

5. Trong tất cả các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có) tên ngân hàng, kho bạc không được viết bằng tiếng nước ngoài mà phải dịch sang tiếng Việt, một số cụm từ có thể viết tắt như TMCP (thương mại cổ phần), TNHH (trách nhiệm hữu hạn), KBNN (Kho bạc nhà nước),...

6. Quy định về việc kiểm tra tính hợp lệ của hoá đơn: Hoá đơn phải có chữ ký của người mua hàng trên hoá đơn. Người được phân công tiếp nhận hoá đơn

chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hoá đơn và ký nháy vào góc dưới bên phải hoá đơn thể hiện là đã kiểm tra hoá đơn.

7. Trường hợp VC, NLD đi công tác trên những tuyến đường không thể mua được vé xe có hóa đơn để thanh toán theo quy định thì phải có vé điện tử hoặc vé xe khách hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp) kèm theo chứng từ thanh toán. Trên vé xe khách, biên nhận của chủ phương tiện các thông tin cần có bao gồm: Thông tin doanh nghiệp (tên, mã số thuế, địa chỉ, số điện thoại); thông tin tuyến xe; thông tin số hiệu xe, số ghế hành khách; thời gian khởi hành chuyến xe; giá vé, thời điểm xuất vé...

Điều 8. Nội dung và biểu mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng tại Viện phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật kế toán và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán theo đúng quy định hiện hành.

Điều 9. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

1. Phiếu chi chuyển cho thủ quỹ để chi bằng tiền mặt, thủ quỹ có trách nhiệm ký tên và đề nghị người nhận tiền ghi rõ số tiền được nhận, ngày tháng nhận tiền, ký, ghi họ tên đầy đủ của người nhận tiền vào phiếu chi đó.

2. Chứng từ chuyển khoản sẽ được chuyển ra KBNN hoặc ngân hàng xử lý theo quy trình.

Mục 2

QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THANH TOÁN

Điều 10. Nội dung quy trình kiểm soát thanh toán

1. Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán

a) Kế toán viên khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ phải kiểm tra hồ sơ, chứng từ, nếu chứng từ không hợp lý, hợp lệ thì hướng dẫn người thanh toán hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Tất cả các hồ sơ, chứng từ đều phải tập trung về phòng TCKT, kế toán viên sẽ tiến hành kiểm tra chứng từ và được giao nhận giữa người thanh toán và kế toán viên. (Mẫu số 01 đính kèm).

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ.

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan.

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

- Nếu chứng từ chi tiêu lập không đúng thủ tục, có sai sót, nội dung và chữ số không rõ ràng hoặc thiếu cần bổ sung thì kế toán viên ghi nội dung cần chỉnh sửa và chứng từ cần bổ sung vào bảng kê giao nhận chứng từ đồng thời trả lại cho

người thanh toán, yêu cầu bổ sung thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ thanh toán. Khi nộp lại hồ sơ, chứng từ đã hoàn chỉnh, người thanh toán cần mang theo bản hồ sơ, chứng từ cũ để kiểm tra, đối chiếu.

- Nếu chứng từ kế toán đầy đủ các điều kiện ở trên thì kế toán viên sẽ tiến hành làm thủ tục trình Lãnh đạo Viện phê duyệt thanh toán theo quy định.

2. Lập chứng từ thanh toán/tạm ứng

Khi phát sinh nhu cầu thanh toán/tạm ứng thì VC, NLD phải lập chứng từ/Giấy đề nghị thanh toán/tạm ứng theo quy định gửi về phòng TCKT làm căn cứ tạm ứng/thanh toán (*Mẫu số 02, 03 đính kèm*).

a) Điều kiện tạm ứng

- Các khoản tạm ứng lần trước được thanh toán hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau, trừ trường hợp đặc biệt và phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Viện.

- Người tạm ứng tiền phải là VC, NLD của Viện.

- Lập giấy đề nghị tạm ứng và ghi rõ thời gian thanh toán hoàn tạm ứng kèm theo bảng kê tạm ứng hoặc các giấy tờ, chứng từ khác chứng minh số tiền xin tạm ứng như giấy mời, công văn, kế hoạch...

b) Điều kiện thanh toán

- Đến hạn thanh toán ghi trong giấy tạm ứng, người nhận tạm ứng phải thanh toán các khoản ứng bằng chứng từ, hoá đơn hợp lý, hợp lệ, theo đúng dự toán và theo đúng nội dung chi khi nhận tạm ứng.

- Lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ thanh toán liên quan

- Các chứng từ kế toán như: vé phí cầu đường, vé tàu, vé ô tô... có kích thước nhỏ, người đề nghị thanh toán phải dán trên tờ giấy khổ A4 nhằm tránh thất lạc chứng từ, đồng thời photocopy lại để tránh bị phai màu mực sau thời gian lưu trữ.

3. Thủ tục thanh toán

a) Thủ tục thanh toán tạm ứng:

- VC, NLD làm thủ tục tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích đó, không được chuyển giao tiền tạm ứng cho cá nhân khác. Nếu không thực hiện thì phải nộp trả lại Viện.

- Trong vòng 15 ngày sau khi hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải chuyển toàn bộ chứng từ thanh toán đến phòng TCKT để làm thủ tục hoàn tạm ứng.

- Các khoản tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ theo quy định.

b) Thủ tục kiểm soát thanh toán đối với các khoản chi thường xuyên, chi chương trình, dự án, nhiệm vụ

- Các khoản thanh toán có liên quan đến hợp đồng, khi thanh toán phải nộp cho kế toán ngoài hóa đơn cần có: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, phụ lục hợp

đồng (nếu có); biên bản nghiệm thu và các chứng từ khác đi kèm. Đối với các hợp đồng có tạm ứng thì cứ mỗi lần tạm ứng thêm 01 hợp đồng để lưu cùng giấy chuyển tiền.

- Các khoản chi thường xuyên của Ngân sách nhà nước từ tài khoản dự toán nếu có hợp đồng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên thì ngoài các chứng từ trên phải gửi kèm theo Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành trong bộ hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

- Các thủ tục liên quan khác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và các quy định khác có liên quan.

Ngoài ra, tùy tính chất của nguồn kinh phí sẽ có quy định riêng của nhà tài trợ hoặc nơi cấp kinh phí, hạn mức có thể thấp hoặc cao hơn quy định nêu trên.

Điều 11. Quy định thời gian tiếp nhận và thanh toán chứng từ kế toán

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi công việc kết thúc, tất cả các chứng từ đều phải được gửi đến phòng TCKT để làm thủ tục thanh toán.

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ chứng từ hợp lệ, phòng TCKT làm thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.

Sau thời hạn quy định trên, ngoại trừ lý do khách quan, các bộ phận phải giải trình lý do chậm muộn hồ sơ với Lãnh đạo Viện.

Mục 3

QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 12. Quy trình luân chuyển chứng từ

1. Quản lý hàng tháng

a) Cuối tháng thủ quỹ cùng các kế toán viên có trách nhiệm kiểm kê quỹ và lập biên bản theo quy định.

b) Xử lý nguyên nhân thiếu/ thừa kiến nghị Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Viện xử lý theo quy định.

c) Đối chiếu kinh phí tại Kho bạc và Ngân hàng.

d) Đối với từng phần công việc, kế toán viên sẽ phân loại, kiểm tra, sắp xếp chứng từ đưa lên kệ để quản lý theo từng nguồn kinh phí.

2. Quản lý cuối năm

a) Đối với từng phần công việc, kế toán tổng hợp và kế toán viên sẽ kiểm tra lại chứng từ theo từng nguồn kinh phí.

b) Phân loại, sắp xếp chứng từ theo từng nguồn, đóng chứng từ, in sổ kế toán nhằm phục vụ công tác thanh kiểm tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (cơ quan Thuế, Bộ Y tế...).

c) Sau khi tất cả các chứng từ đã được thanh kiểm tra, kế toán tổng hợp cùng lãnh đạo phòng đưa chứng từ vào kho quản lý, lưu trữ theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản sửa đổi

a) Trong quá trình thực hiện, thủ tục, quy trình nội bộ của Viện có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động, nhiệm vụ được giao.

b) Khi có văn bản thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn, quy định mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước thì các điều khoản thay đổi tương ứng theo văn bản đó.

Điều 14. Điều khoản thi hành

a) Quy trình này gồm có 03 Chương, 14 Điều, đã được thông qua và nhất trí triển khai. Các văn bản khác đã ban hành trái với quy trình này đều bãi bỏ.

b) Các khoa, phòng, trung tâm và VC, NLD trong Viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy trình này.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tập thể và cá nhân kịp thời phản ánh để Lãnh đạo Viện xem xét điều chỉnh cho phù hợp dựa trên các văn bản pháp quy của Nhà nước đã ban hành./.



GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Phòng Tài chính Kế toán, tiếp nhận hồ sơ chứng từ của:

Ông/bà:

Thuộc khoa, phòng, trung tâm:

Thành phần hồ sơ chứng từ giao nhận gồm:

STT	Tên loại hồ sơ	Số bản		Ghi chú
		Gốc	Bản sao	
	Tổng số: mục			

- Số lượng hồ sơ : (bộ)
- Ngày giao nhận hồ sơ:
- Lý do giao nhận chậm muộn (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
VIỆN Y HỌC BIỂN

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi : Ban Lãnh đạo Viện

Tên tôi là :

Đơn vị :

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :(Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng :

(Kèm theo bảng kê chi tiết số tiền tạm ứng)

Thời hạn thanh toán :

Ngày.....tháng.....năm.....

Viện trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Y
T



BỘ Y TẾ
VIỆN Y HỌC BIỂN

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Viện

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)

Viện trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

