

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình đối chiếu và xác nhận công nợ được
Trung tâm Y tế Giang Thành

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIANG THÀNH

Căn cứ Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 4320/QĐ-SYT, ngày 02 tháng 10 năm 2018 của Sở Y tế Kiên Giang về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Giang Thành,

Theo đề nghị của Tờ trình số 21/TTr-KDTTBVTYT ngày 10 tháng 4 năm 2025 của khoa Dược trang thiết bị, vật tư y tế, Trung tâm Y tế huyện Giang Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các quy trình đối chiếu và xác nhận công nợ được tại Trung Tâm Y tế Giang Thành gồm (đính kèm quy trình).

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

Điều 3. Các ông (bà) Phòng Tổ chức – Hành chính, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này *he*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Hồ Hữu Phước

QUY TRÌNH

Đối chiếu và xác nhận công nợ được

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 91/QĐ-TTYT
ngày 5 tháng 5 năm 2025 của FTYT huyện Giang Thành)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất Quy trình đối chiếu và xác nhận công nợ được tại Trung tâm Y tế Giang Thành, làm cơ sở phối hợp thực hiện giữa các khoa, phòng trong đơn vị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa, phòng trong toàn Trung tâm.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

Quyết định số 4230/QĐ-SYT ngày 02/10/2018 của Sở Y tế Kiên Giang về việc quy định cụ thể nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế Giang Thành.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu đối chiếu và xác nhận công nợ

- Tất cả các yêu cầu đối chiếu và xác nhận công nợ từ các công ty được đều tập trung về phòng Tổ chức – Hành chính để điểm chỉ thực hiện (thời gian thực hiện 1 ngày làm việc, kể từ khi nhận được công nợ).

+ Nếu công ty được gửi về phòng Tài chính – Kế toán: phòng Tài chính – Kế toán chuyển cho văn thư phòng Tổ chức – Hành chính.

+ Nếu công ty được gửi về khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế: khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế chuyển cho văn thư phòng Tổ chức – Hành chính.

- Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện quy trình triển khai văn bản và lưu trữ theo quy định.

Bước 2: Thực hiện đối chiếu và xác nhận công nợ

Sau khi công nợ được tiếp nhận và triển khai điểm chỉ thực hiện:

- Khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế:

+ Tiến hành đối chiếu về: hóa đơn, hàng hóa, số lượng, thành tiền của công nợ.

+ Sau khi tiến hành đối chiếu: ký nháy đã xác nhận đối chiếu và chuyển phòng phòng Tài chính – Kế toán để xác nhận công nợ.

+ Thời gian thực hiện: trong 1 buổi làm việc, kể từ khi nhận được điểm chỉ thực hiện.

- Phòng Tài chính – Kế toán:

+ Sau khi nhận công nợ đã đối chiếu từ khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế: tiến hành xác định tình trạng của công nợ được yêu cầu.

+ Khi đã xác định tình trạng của công nợ: ký nháy (hoặc ký vào phần Kế toán), sau đó trình ký Ban Giám đốc.

+ Thời gian thực hiện: trong 1 buổi làm việc, kể từ khi nhận được công nợ từ khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế chuyển đến.

Bước 3: Thực hiện gửi bảng xác nhận công nợ về công ty

Sau khi đối chiếu và xác nhận công nợ: phòng Tài chính – Kế toán chuyển công nợ về phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện lưu trữ và gửi cho công ty được nơi yêu cầu xác nhận công nợ.

Bước 4: Thông tin các công nợ đã thanh toán cho công ty được

Vào ngày 10 hàng tháng phòng Tài chính – Kế toán gửi thông tin các công nợ đã hoàn thành thanh toán cho khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế để theo dõi đặt hàng (ngày 10 của tháng này báo thông tin công nợ đã hoàn thành của tháng trước)/.

