

**BỆNH VIỆN QUẬN 11  
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**



**QUY TRÌNH  
THANH TOÁN VIỆN PHÍ**

**MÃ HÓA: QT-TCKT-04  
TCVN ISO 9001:2015**

**Biên soạn  
Trưởng phòng**

**Phan Thị Thanh Thúy**

**Người kiểm tra  
Trưởng phòng  
Quản lý chất lượng**

**Khuru Thoại Hoa**

**Phê duyệt  
Giám đốc**



**Trần Chánh Xuân**

BỆNH VIỆN QUẬN 11  
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

**QUY TRÌNH**  
**TẠM ỨNG VIỆN PHÍ**

❖ **THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT**

- BHYT: Bảo hiểm y tế.
- TCKT: Tài chính kế toán.

❖ **QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU**

➤ **Mã số quy trình:** QT-TCKT-04

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình.
- **TCKT** là ký hiệu viết tắt của Phòng Tài chính kế toán.
- **04** là số thứ tự của quy trình.

➤ **Mã số biểu mẫu:** QT-TCKT-04-BM.XX

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình.
- **TCKT** là ký hiệu viết tắt của Phòng Tài chính kế toán.
- **04** là số thứ tự của quy trình.
- **BM** là chữ viết tắt của từ Biểu mẫu.
- **XX** là số thứ tự của biểu mẫu (từ 01, 02, 03,... đến n).

❖ **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;
- Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013;
- Căn cứ Nghị định số 60/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư 21/2023/TT-BYT ngày 17/11/2023 của Bộ Y tế về việc quy định khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh chữa bệnh trong một số trường hợp;
- Thông tư 22/2023/TT-BYT ngày 17/11/2023 của Bộ Y tế về việc quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp;
- Bảng giá dịch vụ theo yêu cầu áp dụng tại Bệnh viện Quận 11, ban hành theo danh mục kỹ thuật tại bệnh viện.

**BỆNH VIỆN QUẬN 11**  
**PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

**QUY TRÌNH**  
**THANH TOÁN VIỆN PHÍ**

**I. Quy trình**

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thủ tục thanh toán ra viện	Các khoa điều trị	Điều dưỡng	Bảng kê chi phí khám chữa bệnh (Mẫu 01/KBCB)
2	Thủ tục thanh toán ra viện tại quầy thu phí	Phòng TCKT	- Nhân viên kế toán - Điều dưỡng - Người bệnh	- Phiếu thu tiền tạm ứng (liên 2) - Bảng kê chi phí khám chữa bệnh (Mẫu 01/KBCB) - Phiếu thu bán hàng (Hóa đơn điện tử dịch vụ) - Phiếu thu viện phí (Hóa đơn điện tử viện phí)
3	Lưu hồ sơ và phát giấy ra viện tại khoa	Các khoa điều trị	Điều dưỡng	- Bảng kê chi phí khám chữa bệnh (Mẫu 01/KBCB) - Phiếu thu bán hàng (Hóa đơn điện tử dịch vụ) - Phiếu thu viện phí (Hóa đơn điện tử viện phí)
4	Lưu và bàn giao lại bảng kê chi phí (01/KBCB) của phòng TCKT	- Phòng TCKT - Tổ Bảo hiểm y tế	- Nhân viên kế toán - Nhân viên Tổ Bảo hiểm y tế	- Bảng kê chi phí khám chữa bệnh (Mẫu 01/KBCB) - Phiếu thu Hóa đơn bán hàng (Hóa đơn điện tử dịch vụ)

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu thu viện phí (Hóa đơn điện tử viện phí)</li> <li>- Phiếu thu tiền tạm ứng (liên 2)</li> </ul>

## II. Diễn giải nội dung quy trình

### 1. Bước 1: Thủ tục thanh toán ra viện

Nhân viên tại khoa có người bệnh ra viện làm hồ sơ bệnh án và thủ tục ra viện cho người bệnh, lập bảng kê chi phí khám chữa bệnh mẫu 01/KBCB cung cấp cho người bệnh (hoặc thân nhân người bệnh) (3 bộ).

### 2. Bước 2: Thủ tục thanh toán ra viện tại quầy thu phí

- Người bệnh (hoặc thân nhân người bệnh) sẽ nộp lại phiếu thu tiền tạm ứng (liên 2) cùng 3 bộ bảng kê chi phí khám chữa bệnh (Mẫu 01/KBCB) đã được người bệnh hoặc thân nhân người bệnh ký tên đầy đủ và đưa cho nhân viên kế toán tại quầy thu phí.

\* Trường hợp người bệnh hoặc thân nhân người bệnh làm mất biên lai thu tiền tạm ứng màu đỏ (liên 2), cần yêu cầu khoa cung cấp phiếu cam kết mất biên lai tạm ứng sau đó lên Phòng TCKT xác nhận lại (có chữ ký của kế toán ấn chỉ), kẹp chung với phiếu thu tiền tạm ứng liên màu xanh (liên 3) đã được khoa cung cấp, sau đó nộp cho nhân viên kế toán tại quầy thu phí.

- Nhân viên kế toán sẽ tiếp nhận biên lai thu tiền tạm ứng (liên 2) cùng 3 bộ bảng kê chi phí 01/KBCB từ người bệnh (Hoặc thân nhân người bệnh) hoặc liên màu xanh (Liên 3) đã có chữ ký xác nhận của kế toán ấn chỉ trong trường hợp người bệnh hoặc thân nhân người bệnh làm mất biên lai thu tiền tạm ứng màu đỏ (liên 2).

\* Trường hợp người bệnh đang thực hiện cách ly, không thể đến quầy thu viện phí thanh toán mà thanh toán thông qua phương thức không dùng tiền mặt, nhân viên điều dưỡng của khoa hỗ trợ mang 3 bộ bảng kê chi phí khám chữa bệnh đã có chữ ký của người bệnh hoặc thân nhân người bệnh, phiếu thu tiền tạm ứng (liên 2) của người bệnh đến quầy thu viện phí và thông báo cho nhân viên kế toán.

- Nhân viên kế toán sẽ đối chiếu với bảng kê chi phí khám chữa bệnh cùng phiếu thu tiền tạm ứng, thu thêm tiền viện phí (nếu tạm ứng chưa đủ) hoặc trả lại tiền thừa cho người bệnh hoặc thân nhân người bệnh (nếu tạm ứng dư). Xuất phiếu thu viện phí (hóa đơn điện tử dịch vụ, viện phí).

Trường hợp phải đóng thêm, ngoài đóng tiền mặt, người bệnh hoặc thân nhân người bệnh có thể thanh toán các phương thức không dùng tiền mặt đang áp dụng tại Bệnh viện Quận 11 như: Ví điện tử Momo, quét mã QR-code, chuyển khoản vào tài

khoản bệnh viện... Sau khi nhân viên kế toán kiểm tra xác định giao dịch thành công, xuất phiếu thu viện phí cho người bệnh. Nhân viên kế toán hỗ trợ chuyển đổi và in hóa đơn điện tử trong trường hợp người bệnh hoặc thân nhân người bệnh có yêu cầu.

- Sau khi thanh toán xong, nhân viên kế toán ký tên, ghi rõ họ tên vào 3 bảng kê chi phí khám chữa bệnh (01/KBCB).

- Nhân viên kế toán giữ lại 1 bộ bảng kê 01/KBCB và trả lại cho người bệnh hoặc nhân viên điều dưỡng khoa 02 bộ.

### 3. Bước 3: Lưu hồ sơ và phát giấy ra viện tại khoa

- Điều dưỡng khoa điều trị lưu lại 01 bộ bảng kê 01/KBCB có đầy đủ chữ ký của người lập bảng, người bệnh, nhân viên thu phí.

- Lưu hồ sơ bệnh án.

- Phát giấy ra viện cho người bệnh.

### 4. Bước 4: Lưu và bàn giao lại bảng kê chi phí (01/KBCB) của phòng TCKT

- Nhân viên thu phí giữ 1 bộ bảng kê chi phí, có đầy đủ chữ ký (người lập bảng, người bệnh hoặc thân nhân người bệnh, kế toán viên), cuối ngày làm việc sẽ tổng hợp giao cho kế toán ấn chỉ.

- Kế toán ấn chỉ kiểm tra, tổng hợp, lưu lại đối với những mẫu 01/KBCB thuộc đối tượng thu phí, dịch vụ. Giao cho Tổ Bảo hiểm y tế lưu hồ sơ đối với những mẫu 01/KBCB thuộc đối tượng BHYT.

### III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu /hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	QT-TCKT-03-BM.03	Phiếu thu tiền tạm ứng (Liên 2)	Phòng TCKT	10 năm
2	QT-TCKT-03-BM.04	Phiếu thu tiền tạm ứng (Liên 3)	Khoa điều trị	10 năm
3	01/KBCB (Bộ Y tế ban hành)	Bảng kê chi phí khám chữa bệnh nội trú	- Tổ BHYT - Phòng TCKT	10 năm
4	QT-TCKT-04-BM.01	Hóa đơn bán hàng (Thông thường)	Phòng TCKT	10 năm
5	QT-TCKT-04-BM.02	Hóa đơn bán hàng theo khung giá viện phí	Phòng TCKT	10 năm

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu /hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
6	QT-TCKT-04-BM.03	Phiếu thu viện phí	Phòng TCKT	10 năm

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
15/09/2020	01	15/09/2020
30/09/2022	02	30/09/2022
15/05/2024	03	15/05/2024

**BỆNH VIỆN QUẬN 11**  
**0000000/2020**  
72 Đường số 5, Cư xá Bình Thới  
Phường 8, Quận 11  
Mã ĐV có QH với NS: **1086062**

## **PHIẾU THU TIỀN TẠM ỨNG**

Liên 2: Giao cho người nộp tiền

- Họ, tên người nộp: .....
- Địa Chỉ: .....
- Nội dung thu: .....
- Số tiền thu: .....

**Ghi chú:**

*Phiếu thu tiền là chứng từ thanh toán ra viện,  
đề nghị giữ cẩn thận.*

**Người thu tiền**

**BỆNH VIỆN QUẬN 11**  
**0000000/2020**

72 Đường số 5, Cư xá Bình Thới  
Phường 8, Quận 11  
Mã ĐV có QH với NS: **1086062**

## **PHIẾU THU TIỀN TẠM ỨNG**

Liên 3: Giao khoa điều trị

- Họ, tên người nộp: .....
- Địa chỉ: .....
- Nội dung thu: .....
- Số tiền thu: .....

**Ghi chú:**

*Phiếu thu tiền là chứng từ thanh toán ra viện,  
đề nghị giữ cẩn thận.*

**Người thu tiền**

Sở Y Tế TPHCM Bệnh viện quận 11 Khoa: Mã khoa: K	<b>BHYT</b>  <b>BẢNG KÊ CHI PHÍ KHÁM, CHỮA BỆNH NỘI TRÚ</b>	Mẫu số 01/KBCB Mã số BN: 00000000
Mức hưởng: %		
<b>I. Hành chính</b> (1) Họ tên người bệnh Ngày sinh: 00/00/0000 (2) Địa chỉ: (3) Mã khu vực: (4) Mã thẻ BHYT: Giá trị từ: / / Đến: / / (5) Cơ sở đăng ký KCB BHYT ban đầu: (6) Mã (7) Đến khám lúc: / / 00:00 (8) Điều trị ngoại trú/ nội trú: giờ , Ngày tháng năm (9) Kế thúc khám/ điều trị lúc: giờ , Ngày tháng năm Tổng số ngày điều trị: (10) Cấp cứu: (11) Đứng tuyến: Nơi chuyển đến: (12) Thông tuyến (13) Trái tuyến (14) Chẩn đoán xác định (15) Mã bệnh (16) Chẩn đoán kèm theo (17) Mã bệnh kèm theo (18) Thời điểm đủ 5 năm liên tục từ ngày: (19) Miễn cùng chi trả trong năm từ ngày		Giới tính: Nam/Nữ
<b>II. Chi phí khám, chữa bệnh</b> Mã thẻ BHYT: Giá trị từ: / / Đến: / / Tỷ lệ: (Chi phí khám bệnh từ ngày / / đến ngày / / )		

Nội dung	ĐVT	SL	Đơn giá BV	Đơn giá BH	Tỷ lệ TT theo DV	Thành tiền BV	Thành tiền BH	Tỷ lệ TT BHYT (%)					
									Quỹ BHYT T	Người bệnh cùng chi trả	Người bệnh tự trả	Khác	
<b>1</b>													
<b>2</b>													
<b>Tổng cộng</b>													

Tổng chi phí đợt điều trị

**Số tiền ghi bằng chữ:**

Trong đó số tiền do:

Số tiền quỹ BHYT thanh toán:

- Người bệnh trả, trong đó:

+ Cùng trả trong phạm vi BHYT:

+ Các khoản phải trả khác:

- Nguồn khác:

**NGƯỜI LẬP BẢNG KÊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KÊ TOÁN VIỆN PHÍ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI BỆNH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIÁM ĐỊNH BHYT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỆNH VIỆN QUẬN 11**Mã số thuế: **0301824642**

72 Đường số 5, CX Bình Thới, P8, Q11

Điện thoại: (028) 3858 6257 – (028) 3965 0194

Website: [www.benhvienquan11.vn](http://www.benhvienquan11.vn)

Tài khoản: 042.100.052.966.6 VIETCOMBANK- CN HV

6480.2010.06181 AGRIBANK- CN 11, TP. HCM

Họ tên người nộp tiền : .....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Hình thức thanh toán: ..... Mã số thuế: ..... Khoa.....

**HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

(THÔNG THƯỜNG)

( Hóa đơn chuyển đổi từ hóa đơn điện tử)

Ký hiệu: **2K24TAA**Số: **0000000**

Ngày:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:					
Số tiền viết bằng chữ:					

Đơn vị mua hàng

Người chuyển đổi  
( Ký & ghi rõ họ tên)

Người bán hàng

Signature Valid

Ký bởi: BỆNH VIỆN QUẬN 11

Ký ngày:

Ngày tháng năm

Trang tra cứu: <http://0301824642hd.easyinvoice>  
(Hóa đơn chỉ được điều chỉnh thông tin trong ngày)

Mã tra cứu:

**BỆNH VIỆN QUẬN 11**Mã số thuế: **0301824642**

72 Đường số 5, CX Bình Thới, P8, Q11

Điện thoại: (028) 3858 6257 – (028) 3965 0194

Website: [www.benhvienquan11.vn](http://www.benhvienquan11.vn)

Tài khoản: 042.100.052.966.6 VIETCOMBANK- CN HV

6480.2010.06181 AGRIBANK- CN 11, TP. HCM

**HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

(THEO KHUNG GIÁ VIỆN PHÍ)

(Hóa đơn chuyển đổi từ hóa đơn điện tử)

Ký hiệu: **2K24TAB**Số: **0000000**

Ngày:

Họ tên người nộp tiền : .....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Hình thức thanh toán: ..... Mã số thuế: ..... Khoa.....

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:					
Số tiền viết bằng chữ:					

Đơn vị mua hàng

Người chuyển đổi  
(Ký & ghi rõ họ tên)

Người bán hàng

Signature Valid

Ký bởi: BỆNH VIỆN QUẬN 11

Ký ngày:

Ngày tháng năm

Trang tra cứu: <http://0301824642hd.easyinvoice>  
(Hóa đơn chỉ được điều chỉnh thông tin trong ngày)

Mã tra cứu:

Mã hóa: QT-TCKT-04-BM.03

**BỆNH VIỆN QUẬN 11**72 Đường số 5, CXBT, P8, Q11  
MST: 0301824642 – ĐT: 028.396501982K24TAB  
HĐĐT: 000000**PHIẾU THU VIỆN PHÍ****HỌ VÀ TÊN (Mã bệnh nhân)**

Năm sinh

Địa chỉ:

Khoa:

Lý do:

**Tổng tiền:**

Bằng chữ

Ngày, giờ  
Họ tên người thu*Trang tra cứu:**Mã tra cứu:***BỆNH VIỆN QUẬN 11**72 Đường số 5, CXBT, P8, Q11  
MST: 0301824642 – ĐT: 028.396501982K24TAA  
HĐĐT: 000000**PHIẾU THU VIỆN PHÍ****HỌ VÀ TÊN (Mã bệnh nhân)**

Năm sinh

Địa chỉ:

Khoa:

Lý do:


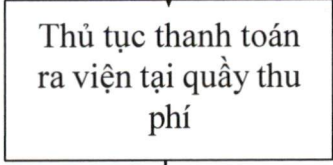
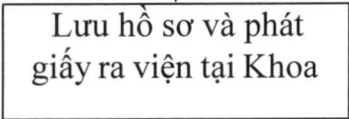

**Tổng tiền:**

Bằng chữ

Ngày, giờ  
Họ tên người thu*Trang tra cứu:**Mã tra cứu:*

BỆNH VIỆN QUẬN 11  
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

LƯU ĐỒ  
THANH TOÁN VIỆN PHÍ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
- Điều dưỡng khoa điều trị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm hồ sơ bệnh án, thủ tục ra viện cho người bệnh.</li> <li>- Lập bảng kê chi phí khám chữa bệnh mẫu 01/KBCB (02 bộ).</li> </ul>
- Nhân viên kế toán - Người bệnh hoặc thân nhân của người bệnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người bệnh nộp 02 bộ bảng kê chi phí và phiếu thu tiền tạm ứng cho nhân viên kế toán.</li> <li>- Thu thêm tiền (nếu tạm ứng chưa đủ) hoặc trả lại tiền người bệnh (nếu tạm ứng dư).</li> <li>- Xuất hóa đơn giấy hoặc phiếu thu viện phí, ký tên, đóng dấu vào hóa đơn và bảng kê chi phí</li> <li>- Giữ lại 01 bộ bảng kê chi phí, trả lại người bệnh 01 bộ</li> </ul>
- Điều dưỡng khoa điều trị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều dưỡng khoa điều trị nhận lại 01 bộ bảng kê chi phí từ người bệnh.</li> <li>- Lưu hồ sơ bệnh án</li> <li>- Phát giấy ra viện cho người bệnh.</li> </ul>
- Nhân viên kế toán - Nhân viên tổ BHYT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên kế toán cuối ngày tổng hợp bảng kê chi phí và giao cho kế toán ấn chỉ</li> <li>- Kế toán ấn chỉ kiểm tra, tổng hợp.</li> <li>- Lưu lại bảng kê chi phí (Thu phí, dịch vụ), giao nhân viên Tổ BHYT bảng kê chi phí BHYT.</li> </ul>