

	QUY TRÌNH THANH TOÁN	MS: VMG-KT-QT-003
		NBH:
		PB: 01

I.MỤC ĐÍCH:

Quy trình thanh toán nhằm mục đích:

- Hướng dẫn cho các phòng ban bộ phận liên quan và Khối Cửa hàng các bước cụ thể cần phải thực hiện khi phát sinh các khoản thanh toán.
- Theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản đã được duyệt chi/Thanh toán/Tạm ứng.

II.PHẠM VI:

Quy trình áp dụng cho khối cửa hàng thuộc Công ty TNHH Công nghệ và Truyền thông VMG. BP tài chính kế toán và các BP liên quan.

III.CHỮ VIẾT TẮT:

BP: Bộ phận;
CH: Cửa hàng;
GD: Giám đốc;
GTGT: Giá trị gia tăng;
CN/ĐP: Chi nhánh/Điều phối;
NCC:Nhà cung cấp.

IV.QUY TRÌNH:

Bước thực hiện	PB/PB Thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1: Phát sinh các khoản thanh toán Các BP/Cửa hàng có phát sinh nhu cầu chi phí thanh toán (Chuyển hoàn các khoản tiền cọc, tiền sản phẩm do khách hàng trả và các khoản duyệt chi/thanh toán/tạm ứng) thì gửi thông tin qua App VMG lên Trưởng BP/ CH duyệt.	Các BP/Khối Cửa hàng	Email/App VMG
Bước 2: Nhận thông tin Kế toán thanh toán nhận thông tin chuyển hoàn các khoản tiền cọc, tiền sản phẩm do khách hàng trả và các khoản duyệt chi/thanh toán/tạm ứng căn cứ qua các Quy trình: Quy trình Thanh toán chuyển hoàn các khoản tiền cọc; Quy trình Duyệt chi/Thanh toán/ Tạm ứng	Kế toán thanh toán	Quy trình Thanh toán chuyển hoàn các khoản tiền cọc Quy trình Duyệt chi/Thanh toán/ Tạm ứng

<p>Bước 3: Lập kế hoạch thanh toán tạm ứng theo ngày và xin lệnh chi từ GD tài chính</p> <p>Kế toán thanh toán lên kế hoạch thanh toán/tạm ứng theo ngày đối với các trường hợp như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những công nợ Nhà cung cấp tới hạn cần thanh toán: Lên file theo dõi và lập kế hoạch thanh toán trước 02-03 ngày, tránh tình trạng ngân hàng bị trục trặc không chuyển tiền tới NCC được. - Đối với tiền mặt: BP/CH cần xin chi sẽ thông tin qua App VMG, Trưởng BP/CH sẽ duyệt. - Những lệnh chuyển khoản: Kiểm tra kỹ thông tin và số tiền. - Các khoản chuyển khoản nhà thi công: Cần có đầy đủ hồ sơ (Hợp đồng giữa 02 bên, bảng báo giá, quyết toán, hóa đơn GTGT). - Những khoản tạm ứng cho bên thi công: BP/CH sẽ gửi email để ghi rõ nội dung và số tiền tạm ứng. Lưu ý cần phải có bảng báo giá để gửi GD tài chính xem trước. <p>Sau khi lập kế hoạch xong thì xin lệnh chi từ GD Tài chính cùng kế hoạch đã lập thông qua App VMG.</p>	Kế toán thanh toán	Email/App VMG
<p>Bước 4: Xét duyệt</p> <p>GD Tài chính tiến hành xét duyệt lệnh chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt thì duyệt lệnh chi + Nếu không đạt thì gửi yêu cầu kế toán thanh toán sửa lại kế hoạch thông qua App VMG. 	GD Tài chính	Email/App VMG
<p>Bước 5: Thanh toán/ tạm ứng</p> <p>Kế toán thanh toán tiến hành các bước Thanh toán/Tạm ứng THANH TOÁN:</p> <p>1/ Thanh toán bằng tiền mặt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập phiếu chi, đẩy lệnh về quỹ (CN/ĐP). - Xuất phiếu và chi tiền. Kế toán thanh toán in phiếu, ký nhận đầy đủ, chụp hình lưu file và đóng trạng thái Hoàn thành. - Nếu phiếu chi ở trạng thái Chưa hoàn thành: Chuyển sang ngày hôm sau thì khoản chi này không được tính vào khoản chi trong ngày lập lệnh. Số phiếu chi sẽ tự động nhảy vào đầu ngày. Phiếu chi treo ở trạng thái này cho phép tồn tại trong vòng 24h. Sau đó tự hủy, quay về tình trạng Chờ thanh toán. <p>2/ Thanh toán chuyển khoản gồm các bước như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 01: Lập lệnh thanh toán bằng chuyển khoản, - Bước 02: Xin lệnh và chờ duyệt lệnh theo cấp quản lý (Ví 	Kế toán thanh toán	Email/App VMG

<p>dự: Kế toán trưởng, Ban GD)</p> <p>- Bước 03: Thực hiện thanh toán.</p> <p>*Note: Xem xét lấy mẫu tạo lệnh ngân hàng (EXP-IMP). Sẽ có hai trạng thái là Hoàn thành và Chưa hoàn thành.</p> <p>TẠM ỨNG (Có thời hạn để hoàn ứng):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thanh toán lập phiếu Tạm ứng, đẩy lệnh về quỹ (CN/ĐP). - Thực hiện các công việc xuất phiếu chi tiền gồm: In phiếu, ký nhận đầy đủ, chụp hình lưu file, trạng thái Hoàn thành Bước 1. <p>HOÀN ỨNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập đề nghị hoàn ứng + Cung cấp chứng từ chứng minh có liên quan khoản Tạm ứng - BP. Kế toán duyệt hoàn ứng. - Lập phiếu thu tạm ứng/ra phiếu chi có liên quan về khoản chi. <p>*Note: Phần Tạm ứng sẽ ở trạng thái Hoàn thành</p>		
<p>Bước 6: Kết thúc</p> <p>Sau khi hoàn thành việc thanh toán/Tạm ứng thì Kế toán thanh toán gửi thông báo về cho BP/CH và lưu hồ sơ như trong quy trình luân chuyển chứng từ.</p>	<p>Kế toán thanh toán</p>	<p>Email/App VMG, quy trình luân chuyển chứng từ</p>