

Mã số	01/QT-TCKT
Soát xét	00
Hiệu lực	25/08/2017

Tất cả các chứng từ kế toán do Công ty lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung về Phòng Tài chính kế toán để kiểm tra trước khi thanh toán, chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của những chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán. Quy trình này quy định thống nhất các bước luân chuyển chứng từ kế toán và hồ sơ thanh toán khi thực hiện một số công việc của Công ty nhằm mục đích:

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;

Áp dụng cho tất cả các chứng từ kế toán và hồ sơ thanh toán của Công ty.

Ban Tổng Giám đốc, các Phòng, Ban, Đơn vị và CBNV Công ty.

UNC: Ủy nhiệm chi

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 quy định về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, quản lý nhà nước về kế toán và tổ chức nghề nghiệp về kế toán;

Căn cứ Thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán Doanh nghiệp thay thế cho Quyết định 15/2006/QĐ-BTC, Thông tư 244/2009/TT-BTC;

Căn cứ Quy chế tài chính Công ty CP Tập đoàn Intimex ban hành theo Quyết định số 39/QĐ-INX-HĐQT ngày 19/9/2014 (sửa đổi lần 1)

Các quy chế, quy định hiện hành và các văn bản quản lý nội bộ khác trong Tập đoàn.


[illegible]

 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH THANH TOÁN VÀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ	Mã số	01/QT-TCKT
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

6. QUI TRÌNH THANH TOÁN VÀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ

a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Hồ sơ liên quan	Thời gian
1	Trưởng các phòng ban	Lập hồ sơ thanh toán	- Giấy đề nghị thanh toán mẫu: TCKT01 - Giấy đề nghị chuyển khoản Mẫu số: TCKT02 - Giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số: TCKT03 - Phiếu hoàn ứng Mẫu số: HU-01	1 giờ làm việc
2	Trưởng các phòng ban	Chuyển chứng từ đến TGD/P.TGD phê duyệt thanh toán	-	1 giờ làm việc
3	P.TCKT	Kiểm tra	-	1 giờ làm việc
4	P.TCKT	Ghi sổ và hạch toán kế toán, lưu chứng từ kế toán. Đồng thời đánh Phiếu chi/Ủy nhiệm chi trình phê duyệt	- Sổ và hạch toán kế toán - Phiếu chi/ Ủy nhiệm chi	1 giờ làm việc
5	P.TCKT Kế toán trưởng TGD/P.TGD	Ký UNC/PC thanh toán	-	1 giờ làm việc
6	P.TCKT	Tiến hành thanh toán	Hồ sơ chi tiền mặt hoặc gửi Ủy nhiệm chi cho Ngân hàng	1 giờ làm việc
7	P.TCKT	Lưu hồ sơ chứng từ thanh toán	Tất cả hồ sơ liên quan đến thanh toán và luân chuyển chứng từ	1 giờ làm việc

	QUI TRÌNH THANH TOÁN VÀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ	Mã số	01/QT-TCKT
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Lập hồ sơ thanh toán	Các phòng, ban tập hợp chứng từ đầy đủ rồi lập giấy đề nghị thanh toán gồm: - Giấy đề nghị thanh toán Mẫu số: TCKT01 - Giấy đề nghị chuyển khoản Mẫu số: TCKT02 - Giấy đề nghị tạm ứng Mẫu số: TCKT03 - Phiếu hoàn ứng Mẫu số: HU-01 (Áp dụng đối với các hồ sơ thanh toán chi phí bán hàng và chi phí hành chính)
2	Chuyển chứng từ đến TGD/P.TGD phê duyệt thanh toán	Các phòng, ban lập giấy đề nghị và trình hồ sơ thanh toán lên cho Ban Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt. Sau khi Ban Tổng Giám đốc phê duyệt đồng ý thanh toán thì hồ sơ sẽ chuyển đến Phòng TCKT. (áp dụng đối với các hồ sơ thanh toán chi phí bán hàng và chi phí hành chính)
3	Kiểm tra	Phòng TCKT kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ và hợp pháp của chứng từ thanh toán nhận được. Trường hợp sau khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước và quy định nội bộ của Tập đoàn, P.TCKT có quyền từ chối thực hiện, trả lại hồ sơ thanh toán và báo cáo ngay cho Ban Tổng Giám đốc biết để xử lý. Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra sẽ phản hồi và trả lại cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, bổ sung thêm thủ tục hoặc điều chỉnh, sau đó mới tiến hành thanh toán.
4	Ghi sổ và hạch toán kế toán, lưu chứng từ kế toán. Đồng thời đánh Phiếu chi/Ủy nhiệm chi trình phê duyệt	P.TCKT tiến hành ghi sổ và hạch toán kế toán, lưu chứng từ kế toán. Đồng thời đánh Phiếu chi (Mẫu số 02-TT) /Ủy nhiệm chi (Mẫu của ngân hàng, in từ phần mềm kế toán) trình KTT và TGD/ P.TGD xem xét ký lệnh thanh toán.
5	Ký UNC/PC thanh toán	Phiếu chi /Ủy nhiệm chi sau khi đã được KTT và TGD/ P.TGD ký lệnh thanh toán, hồ sơ sẽ được chuyển trả lại P.TCKT để thực hiện thanh toán
6	Tiến hành thanh toán	P.TCKT tiến hành chuyển Phiếu chi cho Thủ quỹ nếu hồ sơ chi tiền mặt hoặc gửi Ủy nhiệm chi cho Ngân hàng để thanh toán chuyển khoản cho nhà cung ứng.
7	Lưu hồ sơ chứng từ thanh toán	Chứng từ và hồ sơ thanh toán sau khi hạch toán, thanh toán, chuyển tiền xong sẽ được sắp xếp, phân loại, lưu trữ theo quy định tại P.TCKT và kho lưu trữ của Công ty.


c. Thanh toán mua hàng hóa nội địa:

Hợp đồng kinh tế;

Phương án kinh doanh (quy định đối với một số ngành hàng);

Chứng từ xác nhận hàng nhập kho/ Phiếu nhập hàng/ Xác nhận thực xuất ;

Hóa đơn (có thể bổ sung bản chính sau).

 INTIMEX GROUP	QUI TRÌNH THANH TOÁN VÀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ		Mã số	01/QT-TCKT
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25./8./2017

d. Thanh toán mua hàng hóa nhập khẩu:

Hợp đồng ngoại thương;

Phương án kinh doanh (quy định đối với một số ngành hàng);

Thông báo của Ngân hàng liên quan đến bộ chứng từ hàng nhập và việc thanh toán;

Xác nhập chứng từ hợp lệ hoặc chấp nhận thanh toán từ TTTM Công ty hoặc bộ phận kinh doanh hàng nhập khẩu (thuộc P.XNK);

Chứng từ xác nhận hàng nhập kho/ Phiếu nhập hàng (đối với hàng trả chậm).

c. Thanh toán mua sắm tài sản cố định, CCDC:

Tờ trình mua sắm tài sản cố định, CCDC được phê duyệt;

Hợp đồng mua bán;

Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng;

Chứng chỉ chất lượng, nguồn gốc xuất xứ của tài sản (nếu có);

Hóa đơn GTGT / Hóa đơn bán hàng;

Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);

Giấy đề nghị thanh toán.

e. Thanh toán đầu tư dự án:

Phê duyệt của HĐQT về việc đầu tư dự án;

Hợp đồng kinh tế;

Bảng xét chọn nhà thầu được phê duyệt (nếu có);

Biên bản nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng;

Chứng chỉ chất lượng, nguồn gốc xuất xứ của tài sản (nếu có);

Hóa đơn GTGT;

Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);

Giấy đề nghị thanh toán.

f. Thanh toán chi phí liên quan bán hàng, chi phí chung:

Giấy đề nghị thanh toán đã có phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc;

Hợp đồng kinh tế (nếu có);

Phiếu nhập kho hoặc kiểm tra đã hoàn tất việc cung cấp hàng hóa, dịch vụ;

Hóa đơn GTGT;

Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);

g. Một số vấn đề cần lưu ý:

Đối với Quyết định được phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc về việc chi thưởng, chi lương bổ sung và lương kiêm nhiệm sẽ được thanh toán mà không cần thực hiện bước 1 nhưng phải có bảng kê đã phê duyệt của Tổng Giám đốc.

Đối với các hợp đồng mua hàng (trong nước, nhập khẩu) thì P.TCKT thực hiện căn cứ vào điều khoản thanh toán trên hợp đồng đã ký kết.

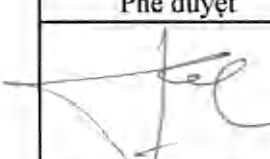
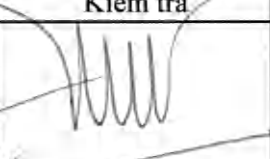
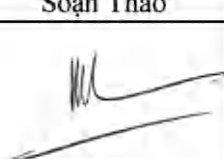
7. HỒ SƠ LIÊN QUAN

TCKT01 Giấy đề nghị chuyển khoản

TCKT02 Giấy đề nghị thanh toán (Nếu thanh toán tiền mặt)

TCKT03 Giấy đề nghị tạm ứng

HU-01 Phiếu hoàn ứng (in từ phần mềm kế toán)

Ngày:.....25...../.....8...../.....2017.....		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn Thảo
		

	GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN	Mẫu:	TCKT01
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/09/2017

Họ và tên:.....

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị Tổng Giám đốc thanh toán:

Số tiền:.....

Bằng chữ:.....

Lý do thanh toán:.....

Ngành hàng:.....

Hợp đồng ngoại, trọng lượng: (nếu có)

Bảng kê chứng từ:

Stt	Số hóa đơn	Nội dung thanh toán	Số tiền chưa thuế (VNĐ)	Thuế GTGT (VNĐ)	Tổng cộng (VNĐ)
Tổng cộng			0	0	0

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Duyệt)

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người đề nghị thanh toán

Thông tin chuyển khoản:
 Tên đơn vị nhận tiền :
 Số tài khoản (VND):
 Ngân hàng:

	GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN	Mẫu:	TCKT02
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/12/2017

Họ và tên:.....

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị Tổng Giám đốc thanh toán:

Số tiền:.....

Bằng chữ:.....

Lý do thanh toán:.....

Ngành hàng:.....

Hợp đồng ngoại, trọng lượng: (nếu có)

Bảng kê chứng từ:

Stt	Số hóa đơn	Nội dung thanh toán	Số tiền chưa thuế (VNĐ)	Thuế GTGT (VNĐ)	Tổng cộng (VNĐ)
Tổng cộng			0	0	0

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Duyệt)

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người đề nghị thanh toán



GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Mẫu:	TCKT03
Soát xét	00
Hiệu lực	25/12/2017

Họ và tên:.....

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị Công ty cho tôi tạm ứng số tiền là:.....đồng

Bằng chữ:.....

Lý do tạm ứng:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Tôi xin cam kết sử dụng tiền tạm ứng đúng mục đích và thanh toán đúng hạn. Nếu quá hạn tôi đồng ý khấu trừ các khoản thu nhập của tôi nếu có.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Duyệt)

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người đề nghị tạm ứng