|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN** | Phiên bản: Ver. 01  Ngày ban hành:  Hiệu lực :  Số trang :1/5 |
| **SOP - 002** |
| **BIÊN SOẠN** | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |

1. **QUI TRÌNH KÝ THÔNG BÁO**

Các ký hiệu sau được dùng trong Lưu đồ*:*

Bắt đầu và kết thúc một qui trình

Công việc phải thực hiện

Kiểm tra, thẩm định, phê duyệt

Chỉ hướng thực hiện của lưu đồ

1. **Mục đích** : Quy định thống nhất các bước của quá trình tạm ứng – thanh toán
2. **Phạm vi áp dụng**: Quy trình này áp dụng thống nhất cho quá trình tạm ứng – thanh toán trong toàn bộ hệ thống công ty
3. **Định nghĩa ký hiệu và các từ viết tắt**

* FIN : Tài chính – kế toán
* ACC MGR: Quản lý phòng Kế Toán
* CEO : Giám đốc điều hành

1. **Tài liệu viện dẫn**

* Không có

1. **Quy trình**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN** | Phiên bản : Ver. 01  Ngày ban hành:  Hiệu lực :  Số trang : 2/5 |
| **SOP - 002** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 1 | Đề nghị tạm ứng  Đề nghị thanh toán | Nhân viên đề nghị | * Chuẩn bị các chứng từ cần thiết (hóa đơn, email xác nhận, bảng kê…) * Đề nghị tạm ứng/ thanh toán |
| 2 | Xét duyệt | Trưởng bộ phận của nhân viên đề nghị | * Trưởng bộ phận có nhu cầu phải xét duyệt các đề nghị tạm ứng/ thanh toán * Ký xét duyệt nếu đạt yêu cầu |
| 3 | Kiểm tra  **NO**  **YES** | FIN  Kế toán chi phí/ Kế toán tổng hợp | * Kiểm tra các bộ chứng từ đề nghị tạm ứng/ thanh toán ( hóa đơn có hợp lệ không) * Ký duyệt trên đề nghị tạm ứng/ thanh toán * **NOTE:** * Sau 48h FIN phản hòi về việc chứng từ có hợp lệ hay không * Đưa trực tiếp chứng từ cho KTTH của công ty có liên quan. * Chứng từ thanh toán theo quy định ban hàng ở THÔNG BÁO **V/v thời gian thanh toán chi phí bằng tiền mặt** |
| 4 | ACCMGR | Trưởng phòng tài chính – kế toán | * Xem xét về các khoản tạm ứng/ thanh toán * Ký xét duyệt ( Tùy theo hạn mức ) |
| 5 | CEO/ MADAM TERESA | CEO | * Xem xét về các khoản tạm ứng/ thanh toán * Ký xét duyệt( Tùy theo hạn mức ) |
| 6 | MR PETER | Presedent | * Xem xét về các khoản tạm ứng/ thanh toán * Ký xét duyệt( Tùy theo hạn mức ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN** | Phiên bản : Ver. 01  Ngày ban hành:  Hiệu lực :  Số trang : 3/5 |
| **SOP - 002** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 7 | Lập phiếu | **FIN** | * Nhận đề nghị tạm ứng/ thanh toán có đầy đủ các chữ ký xét duyệt, kiểm tra * Lập phiếu phiếu thu/ phiếu chi/ UNC ngân hàng |
| 8 | **NO**  Xét duyệt | **ACCMGR** | * Xét duyệt lập phiếu ( số tiền, nghiệp vụ về kế toán..) * Xét duyệt lệnh thanh toán từ kế toán |
| 9 | **YES**  THỦ QUỸ | **FIN** | * Chi tiền theo phiếu chi hợp lệ ( có đầy đủ các chứ ký xét duyệt) * Chi đúng đối tượng theo phiếu chi (Có chứng minh nhân dân hoặc giấy giới thiệu- nếu là người ngoài công ty) * Chữ ký xác nhận của người nhận tiền |
| 10 | MADAM TERESA/CEO  MR PETER | **BOD** | * Duyệt lệnh ngân hàng /UNC |
| 12 | Lưu hồ sơ | **FIN** | * Lưu các phiếu chi và các chứng từ liên quan * UNC ngân hàng đóng theo sổ phụ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN** | Phiên bản : Ver. 01  Ngày ban hành:  Hiệu lực :  Số trang : 4/5 |
| **SOP - 002** |

1. **KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu/tên cặp hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian lưu** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **PHỤ LỤC : BIỂU MẪU, TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN VÀ TIÊU CHUẨN KÈM THEO**

* Phiếu đề nghị tạm ứng – thanh toán
* Phiếu chi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TẠM ỨNG THANH TOÁN** | Phiên bản : Ver. 01  Ngày ban hành:  Hiệu lực :  Số trang : 5/5 |
| **SOP - 002** |

1. **Bảng theo dõi các thay đổi trong quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Điều khoản** | **Nội dung cũ** | **Đổi thành** | **Ngày có hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |