|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH TẠM ỨNG QUYẾT TOÁN PHÒNG CHỨNG TỪ** | SOP Nbr. | VOl 007 |
| Revision | 1.0 |
| Latest Updated | 01-01-2018 |
| Total Pages | 04 |
| Policy Effective Date | 01-01-2018 |

|  |
| --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***   *Tất cả nhân viên Voltrans thuộc bộ phận Chứng từ và kế toán đảm bảo được huấn luyện tìm hiểu và nắm bắt được quy trình khi bắt đầu công tác tại bộ phận.*   1. **Objective *(Mục Đích )***   *Nhằm đảm bảo Voltrans có các qui trình đúng về Quy định thống nhất các bước của quá trình tạm ứng và quyết toán cho phòng chứng từ, đảm bảo tương tác tốt giữa các phòng ban liên quan.*   1. **Definition *( Định Nghĩa )*** 2. **Responsibilities *( Trách Nhiệm )*** *Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm đãm bảo tất cả các qui trình kiểm tra, nhập ứng, tạm ứng và quyết toán*   **5.Procedures *( Qui Trình ):***  ***Quy trình này được áp dụng thống nhất tại các Phòng Ban trong hệ thống công ty.***   * + - * ***Bộ phận có nhu cầu ( Phòng Chứng Từ ): Dự trù chi phí cần lấy lệnh***       * *Dự trì chi phí và báo kế toán tổng số tiền trước 1 ngày*       * *Tạo số ứng trên SMS và vào sổ ứng đầy đủ thông tin cần ứng và chữ ký của người tạm ứng, Trưởng phòng chứng từ, gửi kế toán nhập sổ để tạm ứng*       * *Sau khi lấy lệnh về, tập hợp hóa đơn, số tiền thừa thiếu quyết toán lại cho kế toán.*       * ***Bộ phận chịu trách nhiệm ( Kế Toán ):***       * *Nhận thông tin tổng dự trù chi phí vào ngày trước để chuẩn bị tiền ứng cho phòng XNK*       * *Nhận sổ ứng đã đầy đủ thông tin, không đầy đủ trả lại phòng Chứng từ.*       * *Thông tin đầy đủ, nhập tạm ứng cho phòng XNK và gửi cho thủ quỹ để chi tiền*       * *Nhận quyết toán hóa đơn, và quyết toán thừa thiếu lại cho phòng chứng từ.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png |  |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **By signing below, you acknowledge that this documented procedure is an accurate representation of the actual procedures that are practiced in the course of ongoing operations.**  *( Viêc ký tên dưới đây chứng thực qui trình này đã được ghi nhân vào tài liệu là sự trình bày chính xác của các qui trình thực tế đang áp dụng trong quá trình hoạt động )* |

**NAME (PRINT) SIGNATURE DATE COMMENTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |