

MỤC LỤC

1.	Tổng quan.....	2
1.1.	Mục đích và phạm vi áp dụng.....	2
1.1.1.	Mục đích	2
1.1.2.	Phạm vi.....	2
1.2.	Tài liệu liên quan.....	2
1.3.	Biểu mẫu sử dụng	2
1.4.	Thuật ngữ và viết tắt.....	2
2.	Hướng dẫn chung.....	3
2.1.	Đề nghị tạm ứng	3
2.2.	Chi tiền tạm ứng	3
2.3.	Giấy đề nghị thanh toán	4
2.4.	Thanh toán.....	4

1. Tổng quan

1.1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1.1. Mục đích

Tài liệu này hướng dẫn cụ thể cho quá trình đề nghị tạm ứng, thanh toán tạm ứng và đề nghị thanh toán:

- Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.
- Giấy đề nghị thanh toán để :
 - Làm căn cứ thanh toán các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng
 - Làm căn cứ thanh toán các khoản tiền trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng

1.1.2. Phạm vi

- Tài liệu hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các cán bộ trong Công ty CMC Soft.

1.2. Tài liệu liên quan

- Bảng Dự toán, kế hoạch chi tiêu, tiến độ thực hiện các hợp đồng, dự án.
- Các chứng từ, hóa đơn biên nhận, biên bản giao nhận, chứng từ khác hợp lý, hợp lệ.
- Thông tư số 130/2008/TT-BTC và thông tư số 123/2012/TT-BTC hướng dẫn chi tiết về luật thuế Thu nhập Doanh nghiệp

1.3. Biểu mẫu sử dụng

- [01/01HD/CN](#): Giấy đề nghị thanh toán
- [02/01HD/CN](#): Giấy đề nghị tạm ứng
- [03/01HD/CN](#): Chi tiết các khoản tạm ứng
- 23/BM/CN: Đề xuất đi công tác

1.4. Thuật ngữ và viết tắt

- [01/HD/CL](#): Thuật ngữ và từ viết tắt STCL

2. Hướng dẫn chung

2.1. Đề nghị tạm ứng

- Căn cứ vào kế hoạch, nhu cầu của công việc thực hiện, người đề nghị tạm ứng lên kế hoạch dự toán để làm đề nghị tạm ứng ([02/01HD/CN](#)) và phải có đầy đủ nội dung như:
 - Người đề nghị tạm ứng ghi rõ họ tên, phòng, số tiền tạm ứng (bằng số, bằng chữ)
 - Nội dung xin tạm ứng: ghi rõ mục đích xin tạm ứng.
 - Hợp đồng (dự án): Nếu khoản tạm ứng thuộc hợp đồng hay dự án nào thì phải ghi rõ cho hợp đồng hay dự án đó
 - Thời hạn hoàn ứng: **trong vòng 05 ngày** kể từ ngày thực hiện xong công việc ; ghi rõ ngày tháng thanh toán hoàn ứng
 - Tài liệu/dự toán kèm theo:
 - Bảng dự toán chi phí triển khai (nếu tạm ứng triển khai hợp đồng)
 - Bảng chi tiết tạm ứng([03/01HD/CN](#)),
 - **Đề xuất đi công tác đã được phê duyệt** (đối với tất cả các trường hợp).
 - Trường hợp tạm ứng chi cho nhiều khoản mục hoạt động khác nhau thì phải kèm theo dự toán chi phí hoặc báo giá chi tiết cho từng mục chi phí.
- **Các bước luân chuyển chứng từ:**
 - Người đề nghị tạm ứng ký vào giấy đề nghị tạm ứng
 - Chuyển cho Trưởng phòng/ Phụ trách kiểm tra tính hợp lý về mặt nội dung tạm ứng và ký duyệt trước
 - Chuyển Giấy đề nghị tạm ứng cho phòng Kế toán. Kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền kiểm tra tính phù hợp của các khoản tạm ứng với các quy định của Công ty và ký duyệt.
 - Phòng Kế toán chuyển Đề nghị tạm ứng cho Tổng giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền ký duyệt .

2.2. Chi tiền tạm ứng

- Căn cứ vào sự phê duyệt của Tổng giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền trên giấy đề nghị tạm ứng, cán bộ kế toán thanh toán viết phiếu chi tiền.
- Chuyển phiếu chi tiền cho thủ quỹ xuất quỹ. Cán bộ thủ quỹ chỉ được phép chi tiền trên phiếu chi mà chứng từ gốc (Giấy đề nghị tạm ứng) đã có đầy đủ chữ ký. Trường hợp khi Tổng giám đốc Công ty đi công tác vắng thì cán bộ thủ quỹ phải xin ý kiến của Kế toán trưởng hoặc Tổng giám đốc Công ty bằng điện thoại.

2.3. Giấy đề nghị thanh toán

- Sau khi chi tiêu cho công việc được giao, người đề nghị thanh toán tập hợp các chứng từ Thời hạn làm thanh toán tạm ứng:
 - Chậm nhất **05 ngày** kể từ ngày hoàn thành công việc (ngày hoàn thành công việc là ngày về ghi trên giấy công tác, VD: ... đi công tác từ ngày 15/8 đến 20/8/2013 thì ngày 20/8/2013 là ngày hoàn thành công việc)
 - Phải hoàn ứng vụ việc trước mới được tạm ứng tiếp, nếu quá hạn mà chưa hoàn tạm ứng sẽ bị trừ vào lương tháng tiếp theo.
- Các bước làm thanh toán:
 - Làm Giấy đề nghị thanh toán ([01/01HD/CN](#))
 - Chuyển Giấy đề nghị thanh toán này cho Trưởng phòng/Phụ trách kiểm tra và ký duyệt.
 - Chuyển Giấy đề nghị thanh toán cho phòng Kế toán. Kế toán trưởng hoặc người uỷ quyền kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các khoản chi và các chứng từ
 - Phòng Kế toán chuyển Giấy đề nghị thanh toán Tổng giám đốc Công ty hoặc người được uỷ quyền ký duyệt.

2.4. Thanh toán

- Sau khi nhận được Giấy đề nghị thanh toán, Tổng giám đốc Công ty hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, kế toán thanh toán làm phiếu chi hoặc phiếu thu (nếu tạm ứng chi không hết).
- Thủ quỹ tiến hành chi tiền hoặc thu lại tiền từ người đề nghị tạm ứng.
- Tạm ứng bằng loại tiền gì (đồng Việt nam, đô la Mỹ) thì phải hoàn trả và quy đổi tương đương ra loại tiền đó.
- Khi nộp lại tiền thì người đề nghị thanh toán nên giữ lại 1 liên phiếu thu để đối chiếu khi cần thiết. Trường hợp khi cần đối chiếu mà cá nhân tạm ứng không xuất trình được phiếu thu tạm ứng hợp lệ thì coi như cá nhân đó chưa hoàn tạm ứng.
- Kế toán thanh toán ghi sổ kế toán cho khoản tiền đã thanh toán.

Mã số: 01/HD/CN
 Lần ban hành: 3 Ngày có hiệu lực: 25/05/2006
 Lần sửa đổi: 2 Ngày sửa đổi: 31/07/2013.

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Tác giả
20/05/2006	1/0	A	Bản khởi đầu	Giáp Đăng Kha
22/08/2007	2/0	M	Thêm nội dung vào mục 2.1 và 2.3	Lê Xuân Thịnh
31/07/2013	3/0	A, M	Mục 2.1 Chỉnh sửa thời hạn hoàn ứng Bổ sung đề xuất đi công tác được phê duyệt.	Lê Xuân Thịnh

* A; Thêm mới; M: Sửa đổi; D: Xóa

Phê duyệt	Xem xét	Biên soạn
Hoàng Ngọc Hùng	Nguyễn Kim Cương	Lê Xuân Thịnh