



EVNTPC THU ĐỨC
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

QUY TRÌNH
TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG
VÀ THANH TOÁN THU CHI
TẠI CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC
(Mã số: QT-NĐTĐ-03-01)

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 11 năm 2019

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SOẠN THẢO, SỬA ĐỔI, HỦY BỎ TÀI LIỆU

Đơn vị đề nghị: Phòng TCKT

Đề nghị: ☒ Sửa đổi tài liệu ☐ Soạn thảo tài liệu mới ☐ Hủy bỏ tài liệu
☐ Sửa đổi biểu mẫu ☐ Thêm biểu mẫu ☐ Bớt biểu mẫu

Thông tin liên quan đến tài liệu:

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu tài liệu	Ngày ban hành	Lần ban hành	Tổng số trang	Ghi chú
1.	Quy trình Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi	QT-NĐTĐ-03-01	01/11/2018	Lần 2	20	

Nội dung đề nghị: Sửa đổi phù hợp thực tế

Tổng số trang nội dung sửa đổi đính kèm (nếu có):

Nội dung của tài liệu cần ban hành / sửa đổi (kèm theo dự thảo nếu không ghi đầy đủ vào đây)

Nội dung cũ
QT-NĐTĐ-03-01

Nội dung mới
QT-NĐTĐ-03-01

Ngày tháng 11 năm 2019
Trưởng Phòng/Phân xưởng

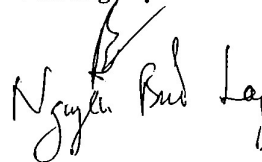


Phản kiểm tra nội dung tài liệu:

- Sửa đổi cho phù hợp.

Kính chuyển ĐDLĐ phê duyệt

Ngày 28 tháng 11 năm 2019
Thường trực Ban ISO



Phản phê duyệt của ĐDLĐ:

Đồng ý: ☒

Không đồng ý: ☐
Ngày 28 tháng 11 năm 2019
Đại diện lãnh đạo



Số: 1946/QĐ-NĐTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi
tại Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức**

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 240/2005/QĐ-TTg ngày 04/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Nhà máy Nhiệt điện Thủ Đức thành Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên Nhiệt điện Thủ Đức;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính Kế Toán,

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi tại Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức” với mã số tài liệu QT-NĐTĐ-03-01.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1547/QĐ-NĐTĐ ngày 01/11/2018 của Giám đốc Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức về việc ban hành “Quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi tại Công ty Nhiệt điện Thủ Đức”.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tài chính Kế toán và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (e-copy);
- Ban GD (e-copy);
- Ban ISO (hard-copy);
- Lưu: VT, TCKT.



GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Tuyền

 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC		Mã số: QT-NĐTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI		Trang: 1/11	Lần sửa đổi: 01 Ngày hiệu lực: 29/11/2019
NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI				
1. Ban Giám đốc			02	
2. Phòng Hành chính và Lao động			01	
3. Phòng Kỹ thuật và An toàn			01	
4. Phòng Tài chính và Kế toán			01	
5. Phòng Kế hoạch và Vật tư			01	
6. Phân xưởng Vận hành			01	
7. Bộ phận Pháp chế			01	
8. Lưu: VT, Ban ISO			02	
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN				
NGƯỜI SOẠN THẢO			NGƯỜI KIỂM TRA	
Chữ ký: 			Chữ ký: 	
Họ và tên: Lương Từ Thiện Chức vụ: Kế toán trưởng			Họ và tên: Nguyễn Tường Dũng Chức vụ: Phó Giám đốc	
THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT				
- Các phòng, phân xưởng liên quan - Ban ISO 				
				
Chữ ký: 				
Họ và tên: Đỗ Thanh Tuyền Chức vụ: Giám đốc				
TÓM TẮT SỬA ĐỔI				
LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI		
00	01/11/2018	Ban hành quy trình lần đầu		
01	11/11/2019	Xây dựng lại cho phù hợp với tình hình thực tế		

 EVNTPC THỦ ĐỨC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 2/11	Lần sửa đổi: 01
			Ngày hiệu lực: 29/11/2019

QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập để quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi tại Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong nội bộ Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp.

4. ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa thuật ngữ:

- Khoản tạm ứng là một khoản tiền do Công ty ứng trước giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, hoặc giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt.

- Người tạm ứng: Là CBCNV của Công ty được giao nhiệm vụ ứng tiền để thực hiện các công việc được giao.

4.2 Các từ viết tắt:

- | | |
|-------------|---------------------------|
| - P.TCKT | : Phòng Tài chính kế toán |
| - CBCNV | : Cán bộ công nhân viên |
| - KTT | : Kế toán trưởng |
| - UNC | : Ủy nhiệm chi |
| - TM | : Tiền mặt |
| - CK | : Chuyển khoản |
| - NH | : Ngân hàng |
| - Mẫu BM-01 | : QT-NĐTD-03-01/BM-01 |
| - Mẫu BM-02 | : QT-NĐTD-03-01/BM-02 |
| - Mẫu BM-03 | : QT-NĐTD-03-01/BM-03 |
| - Mẫu BM-04 | : QT-NĐTD-03-01/BM-04 |
| - Mẫu BM-05 | : QT-NĐTD-03-01/BM-05 |
| - Mẫu BM-06 | : QT-NĐTD-03-01/BM-06 |
| - Mẫu BM-07 | : QT-NĐTD-03-01/BM-07 |
| - Mẫu BM-08 | : QT-NĐTD-03-01/BM-08 |
| - Mẫu BM-09 | : QT-NĐTD-03-01/BM-09 |

 EVNTPC THỦ ĐỨC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
		Trang: 3/11	Lần sửa đổi: 01 Ngày hiệu lực: 29/11/2019

5. TRÁCH NHIỆM:

- Các đơn vị, cá nhân trong Công ty thực hiện đúng quy trình này.

6. NỘI DUNG CHÍNH:

6.1 Nội dung quy trình:

Điều 1: Quy trình tạm ứng.

1. Lập hồ sơ đề nghị tạm ứng:

Khi có nhu cầu tạm ứng tiền phục vụ công tác, mua vật tư hoặc trả tiền tạm ứng trước cho khách hàng thì CBCNV (người tạm ứng) lập hồ sơ đề nghị tạm ứng gửi P.TCKT.

Hồ sơ đề nghị tạm ứng bao gồm: “Giấy đề nghị tạm ứng” (Mẫu BM-01) đính kèm các chứng từ, tài liệu đã được công ty duyệt như Phiếu đề nghị mua vật tư, tờ trình, văn bản, hợp đồng...

Trường hợp chuyển khoản tạm ứng cho khách hàng thì hồ sơ đề nghị tạm ứng bắt buộc phải kèm theo hợp đồng ngoại trừ chuyển khoản tạm ứng tiền điện thoại, tiền nước chỉ cần kèm theo “giấy báo tiền điện”, “giấy báo tiền nước”.

2. Kiểm tra hồ sơ đề nghị tạm ứng, lập phiếu chi TM, UNC.

Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ đề nghị tạm ứng của người tạm ứng.

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, kế toán thanh toán trả lại hồ sơ cho người tạm ứng để hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, kế toán thanh toán lập phiếu chi tiền mặt hoặc ủy nhiệm chi trình kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt:

- + Hồ sơ đề nghị tạm ứng bằng tiền mặt: Kế toán thanh toán lập phiếu chi tiền mặt (Mẫu BM-06)

- + Hồ sơ đề nghị tạm ứng bằng chuyển khoản: Kế toán thanh toán lập Ủy nhiệm chi (UNC) theo mẫu của Ngân hàng (02 liên).

3. Xét duyệt

- Hồ sơ tạm ứng được Giám đốc đồng ý duyệt sẽ thực hiện thanh toán.
- Hồ sơ tạm ứng không được Giám đốc duyệt sẽ trả lại P.TCKT để hoàn thiện.

4. Thanh toán.

Phiếu chi tiền mặt và UNC sau khi được Giám đốc duyệt, thủ quỹ sẽ tiến hành chi tiền mặt hoặc chuyển khoản:

- Phiếu chi tiền mặt: Thủ quỹ chi tiền mặt cho người tạm ứng.
- Ủy nhiệm chi: Thủ quỹ đi ngân hàng gửi Ủy nhiệm chi chuyển khoản cho khách hàng.

5. Lập phiếu chi ngân hàng

 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 4/11	Lần sửa đổi: 01
			Ngày hiệu lực: 29/11/2019

Đối với trường hợp chuyển khoản tạm ứng. Sau khi thủ quỹ đi ngân hàng gửi UNC chuyển khoản, liên 02 của UNC được ngân hàng ký xác nhận và trả lại. Kế toán thanh toán lập phiếu chi ngân hàng (**Mẫu BM-08**) kèm theo liên 02 của UNC và hồ sơ đề nghị tạm ứng trình kế toán trưởng và Giám đốc duyệt.

Phiếu chi ngân hàng được duyệt sẽ thực hiện bước tiếp theo.

Phiếu chi ngân hàng không được duyệt sẽ trả lại P.TCKT để hoàn thiện.

6. Ghi sổ, nhập vào phần mềm, lưu hồ sơ

Kế toán thanh toán ghi vào sổ kế toán các phiếu chi tiền mặt, phiếu chi ngân hàng đã được duyệt.

Thủ quỹ ghi vào sổ quỹ các phiếu chi tiền mặt để theo dõi quỹ tiền mặt.

Kế toán thanh toán nhập số liệu vào phần mềm kế toán ERP.

Kế toán thanh toán lưu toàn bộ chứng từ tạm ứng bao gồm phiếu chi tiền mặt, phiếu chi ngân hàng kèm theo hồ sơ đề nghị tạm ứng đã được duyệt. Kết thúc quy trình tạm ứng.

Điều 2: Quy trình thanh toán tạm ứng

1. Lập hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng

Người tạm ứng sau khi hoàn thành công tác, kết thúc công việc được giao phải lập hồ sơ để thanh toán số tiền đã tạm ứng.

Người thanh toán tạm ứng lập hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng bao gồm:

+ “Giấy thanh toán tiền tạm ứng” (**Mẫu BM-02**)

+ Các tài liệu, chứng từ gốc như hóa đơn, biên lai, phiếu thu...

+ Bản photo các chứng từ, tài liệu đính kèm hồ sơ đề nghị tạm ứng theo Khoản 1, Điều 1 gửi cho P.TCKT.

2. Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng, lập phiếu chi TM, phiếu thu TM, UNC, phiếu nhựt ký.

Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng của người thanh toán tạm ứng.

Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, kế toán thanh toán trả lại hồ sơ cho người đề nghị thanh toán tạm ứng để hoàn thiện.

Nếu hồ sơ đạt yêu cầu kế toán thanh toán sẽ tùy theo từng trường hợp để lập phiếu chi TM, phiếu thu TM, UNC hoặc phiếu nhựt ký như sau:

- Trường hợp giải trừ tạm ứng bằng tiền mặt:

+ Số tiền thực tế chi nhiều hơn số tiền tạm ứng: Kế toán thanh toán lập phiếu chi TM (**Mẫu BM-06**)

+ Số tiền thực tế chi ít hơn số tiền tạm ứng: Kế toán thanh toán lập phiếu thu TM (**Mẫu BM-05**)

+ Số tiền thực tế chi bằng số tiền tạm ứng: Kế toán thanh toán lập phiếu nhựt ký (**Mẫu BM-09**)

- Trường hợp giải trừ tạm ứng bằng chuyển khoản:

 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NDTĐ-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
			Lần sửa đổi: 01
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 5/11	Ngày hiệu lực: 29/11/2019

+ Số tiền thực tế chi bằng số tiền tạm ứng: Kế toán thanh toán lập phiếu nhựt ký (Mẫu BM-09)

+ Số tiền thực tế chi nhiều hơn số tiền tạm ứng: Kế toán thanh toán lập Ủy nhiệm chi (UNC) theo mẫu của Ngân hàng (02 liên).

3. Xét duyệt.

- Hồ sơ thanh toán tạm ứng được Giám đốc đồng ý duyệt sẽ thực thực hiện bước tiếp theo.

- Hồ sơ thanh toán tạm ứng không được Giám đốc duyệt sẽ trả lại P.TCKT để hoàn thiện.

4. Thanh toán

Thủ quỹ căn cứ các chứng từ kế toán đã được Giám đốc duyệt như phiếu thu tiền mặt, phiếu chi tiền mặt, Ủy nhiệm chi để tiến hành thu tiền mặt, chi tiền mặt hoặc đi ngân hàng gửi UNC chuyển khoản.

5. Lập phiếu chi ngân hàng

Đối với trường hợp chuyển khoản thanh toán tạm ứng. Sau khi thủ quỹ đi ngân hàng gửi UNC chuyển khoản, liên 02 của UNC được ngân hàng ký xác nhận và trả lại. Kế toán thanh toán lập phiếu chi ngân hàng (Mẫu BM-08) kèm theo liên 02 của UNC và hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng trình kế toán trưởng và Giám đốc duyệt.

Phiếu chi ngân hàng được duyệt sẽ thực hiện bước tiếp theo.

Phiếu chi ngân hàng không được duyệt sẽ trả lại P.TCKT để hoàn thiện.

6. Ghi sổ, nhập vào phần mềm, lưu hồ sơ

Kế toán thanh toán ghi vào sổ kế toán các phiếu chi tiền mặt, phiếu thu tiền mặt, phiếu chi ngân hàng, phiếu nhựt ký đã được duyệt.

Thủ quỹ ghi vào sổ quỹ các phiếu chi tiền mặt, phiếu thu tiền mặt để theo dõi quỹ tiền mặt.

Kế toán thanh toán nhập số liệu vào phần mềm kế toán ERP.

Kế toán thanh toán lưu toàn bộ chứng từ thanh toán tạm ứng bao gồm: phiếu chi tiền mặt, phiếu chi ngân hàng, phiếu nhựt ký kèm theo hồ sơ đề nghị thanh toán tạm ứng đã được duyệt. Kết thúc quy trình thanh toán tạm ứng.

Điều 3: Quy trình thanh toán thu chi.

1. Lập hồ sơ đề nghị thanh toán, đề nghị nộp tiền

Khi CBCNV Công ty có nhu cầu thanh toán hoặc nộp tiền vào tài khoản công ty thì lập hồ sơ như sau:

- Chi tiền: Người đề nghị thanh toán lập hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm “giấy đề nghị thanh toán” (Mẫu BM-03) kèm theo các chứng từ, tài liệu có liên quan như hoá đơn, biên lai, phiếu thu, hợp đồng, văn bản... gửi cho P. TCKT.

- Thu tiền: Người đề nghị nộp tiền lập hồ sơ đề nghị nộp tiền bao gồm “giấy đề nghị nộp tiền” (Mẫu BM-04) kèm theo các chứng từ tài liệu có liên quan như phiếu thu, bảng kê, văn bản... gửi cho P. TCKT.

 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTĐ-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018 Lần sửa đổi: 01
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 6/11	Ngày hiệu lực: 29/11/2019

Trường hợp đơn vị bên ngoài chuyển tiền vào tài khoản ngân hàng của công ty hoặc nhận tiền lãi từ ngân hàng thì kế toán thanh toán chỉ căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng để thực hiện.

2. Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán, đề nghị nộp tiền, lập Phiếu chi TM, Phiếu thu TM, Phiếu chi NH, Phiếu thu NH

Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán/ hồ sơ đề nghị nộp tiền của người đề nghị thanh toán/ người đề nghị nộp tiền hoặc giấy báo có của ngân hàng.

Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, kế toán thanh toán trả lại hồ sơ cho người đề nghị thanh toán/ người đề nghị nộp tiền.

Nếu hồ sơ đạt yêu cầu kế toán thanh toán sẽ tùy theo từng trường hợp mà lập phiếu chi TM, phiếu chi NH, phiếu thu TM, phiếu thu NH như sau:

- Chi tiền:

+ Nếu hồ sơ đề nghị thanh toán bằng tiền mặt: Kế toán thanh toán lập phiếu chi TM (Mẫu BM-06)

+ Nếu hồ sơ đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản: Kế toán thanh toán lập Ủy nhiệm chi (UNC) theo mẫu của Ngân hàng (02 liên).

- Thu tiền:

+ Nếu hồ sơ đề nghị nộp tiền mặt: Kế toán thanh toán lập phiếu thu TM (Mẫu BM-05)

+ Căn cứ vào giấy báo có, các chứng từ của ngân hàng và các chứng từ có liên quan khác: kế toán thanh toán lập phiếu thu ngân hàng (Mẫu BM-07)

3. Xét duyệt.

- Hồ sơ thanh toán thu chi được Giám đốc đồng ý duyệt sẽ thực thực hiện bước tiếp theo.

- Hồ sơ thanh toán thu chi không được Giám đốc duyệt sẽ trả lại P.TCKT để hoàn thiện.

4. Thanh toán thu chi

Thủ quỹ căn cứ các chứng từ kế toán đã được Giám đốc duyệt như phiếu thu tiền mặt, phiếu chi tiền mặt, Ủy nhiệm chi để tiến hành thu tiền mặt, chi tiền mặt hoặc đi ngân hàng gửi UNC chuyển khoản.

5. Lập phiếu chi ngân hàng

Đối với trường hợp chuyển khoản thanh toán. Sau khi thủ quỹ đi ngân hàng gửi UNC chuyển khoản, liên 02 của UNC được ngân hàng ký xác nhận và trả lại. Kế toán thanh toán lập phiếu chi ngân hàng (Mẫu BM-08) kèm theo liên 02 của UNC và hồ sơ đề nghị thanh toán trình kế toán trưởng và Giám đốc duyệt.

Phiếu chi ngân hàng được duyệt sẽ thực hiện bước tiếp theo.

Phiếu chi ngân hàng không được duyệt sẽ trả lại P.TCKT để hoàn thiện.

6. Ghi sổ, nhập vào phần mềm, lưu hồ sơ

 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018 Lần sửa đổi: 01
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 7/11	Ngày hiệu lực: 29/11/2019

Kế toán thanh toán ghi vào sổ kế toán các phiếu chi tiền mặt, phiếu thu tiền mặt, phiếu chi ngân hàng, phiếu nhựt ký đã được duyệt.

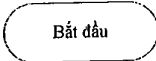
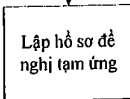
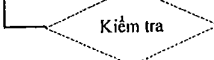
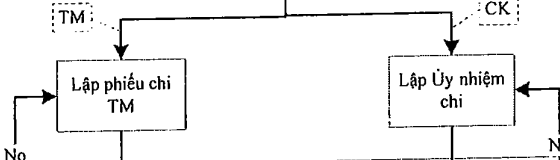
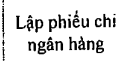
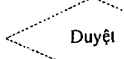
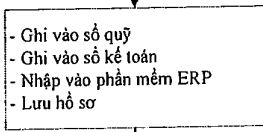
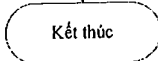
Thủ quỹ ghi vào sổ quỹ các phiếu chi tiền mặt, phiếu thu tiền mặt để theo dõi quỹ tiền mặt.

Kế toán thanh toán nhập số liệu vào phần mềm kế toán ERP.

Kế toán thanh toán lưu toàn bộ chứng từ thanh toán thu chi bao gồm: phiếu chi tiền mặt, phiếu chi ngân hàng, phiếu thu tiền mặt, phiếu thu ngân hàng kèm theo hồ sơ có liên quan được duyệt. Kết thúc quy trình thanh toán thu chi.

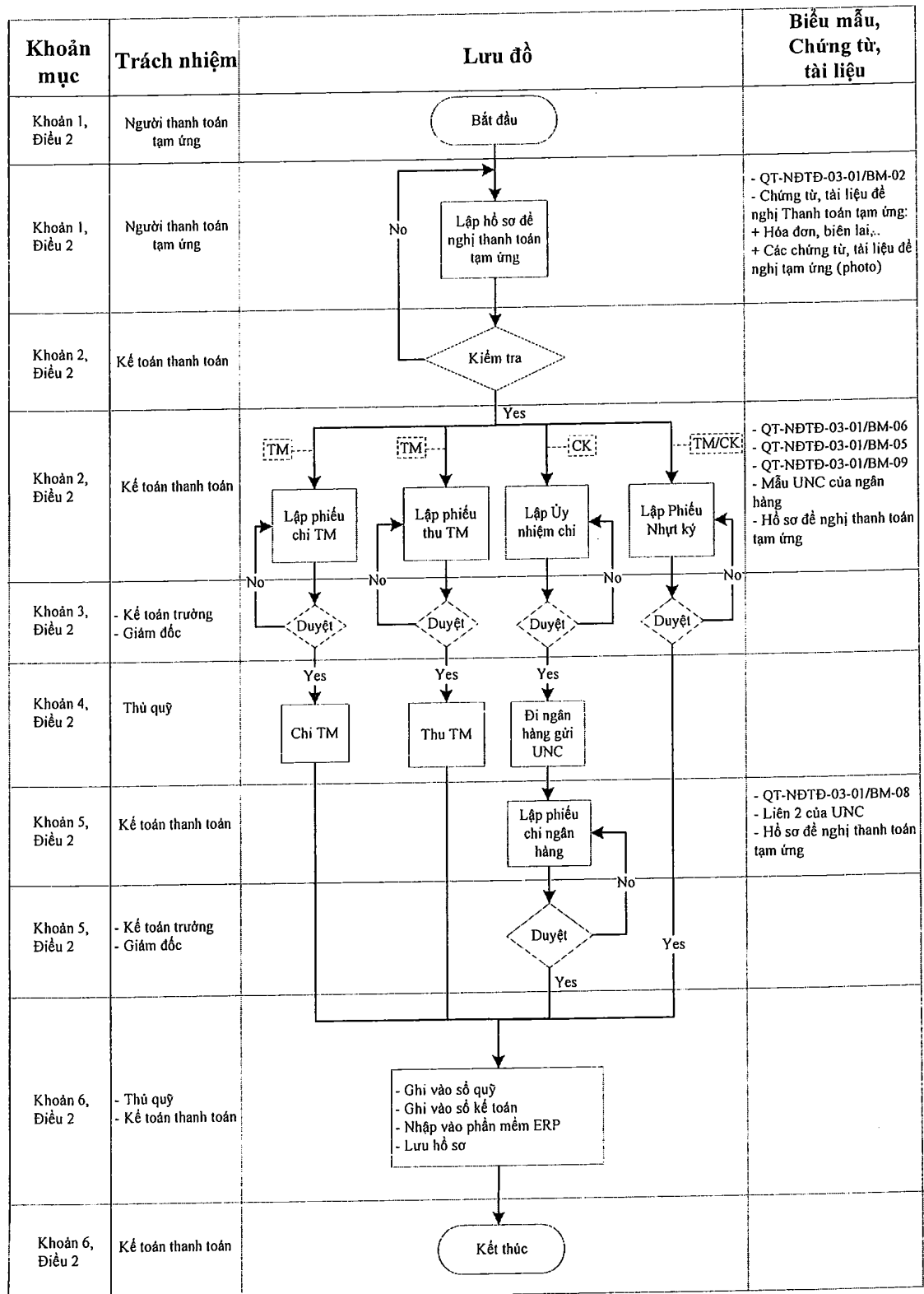
6.2 Lưu đồ:

 EVNTPC THU DUC		CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTĐ-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018 Lần sửa đổi: 01
QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI			Trang: 8/11	Ngày hiệu lực: 29/11/2019

6.2.1 Lưu đồ quy trình tạm ứng				
Khoản mục	Trách nhiệm	Lưu đồ		Biểu mẫu, chứng từ, tài liệu
Khoản 1, Điều 1	Người tạm ứng			
Khoản 1, Điều 1	Người tạm ứng			
Khoản 2, Điều 1	Kế toán thanh toán			- QT-NĐTĐ-03-01/BM-01 - Hợp đồng/ Phiếu đề nghị mua vật tư/ Tờ trình/ Kế hoạch/ Văn bản được Công ty duyệt...
Khoản 2, Điều 1	Kế toán thanh toán			
Khoản 2, Điều 1	Kế toán thanh toán			- QT-NĐTĐ-03-01/BM-06 - Mẫu UNC của NH - Hồ sơ đề nghị tạm ứng
Khoản 3, Điều 1	- Kế toán trưởng - Giám đốc			
Khoản 4, Điều 1	Thủ quỹ			
Khoản 5, Điều 1	Kế toán thanh toán			- QT-NĐTĐ-03-01/BM-08 - Liên 2 của UNC - Hồ sơ đề nghị tạm ứng
Khoản 5, Điều 1	- Kế toán trưởng - Giám đốc			
Khoản 6, Điều 1	- Thủ quỹ - Kế toán thanh toán			
Khoản 6, Điều 1	Kế toán thanh toán			

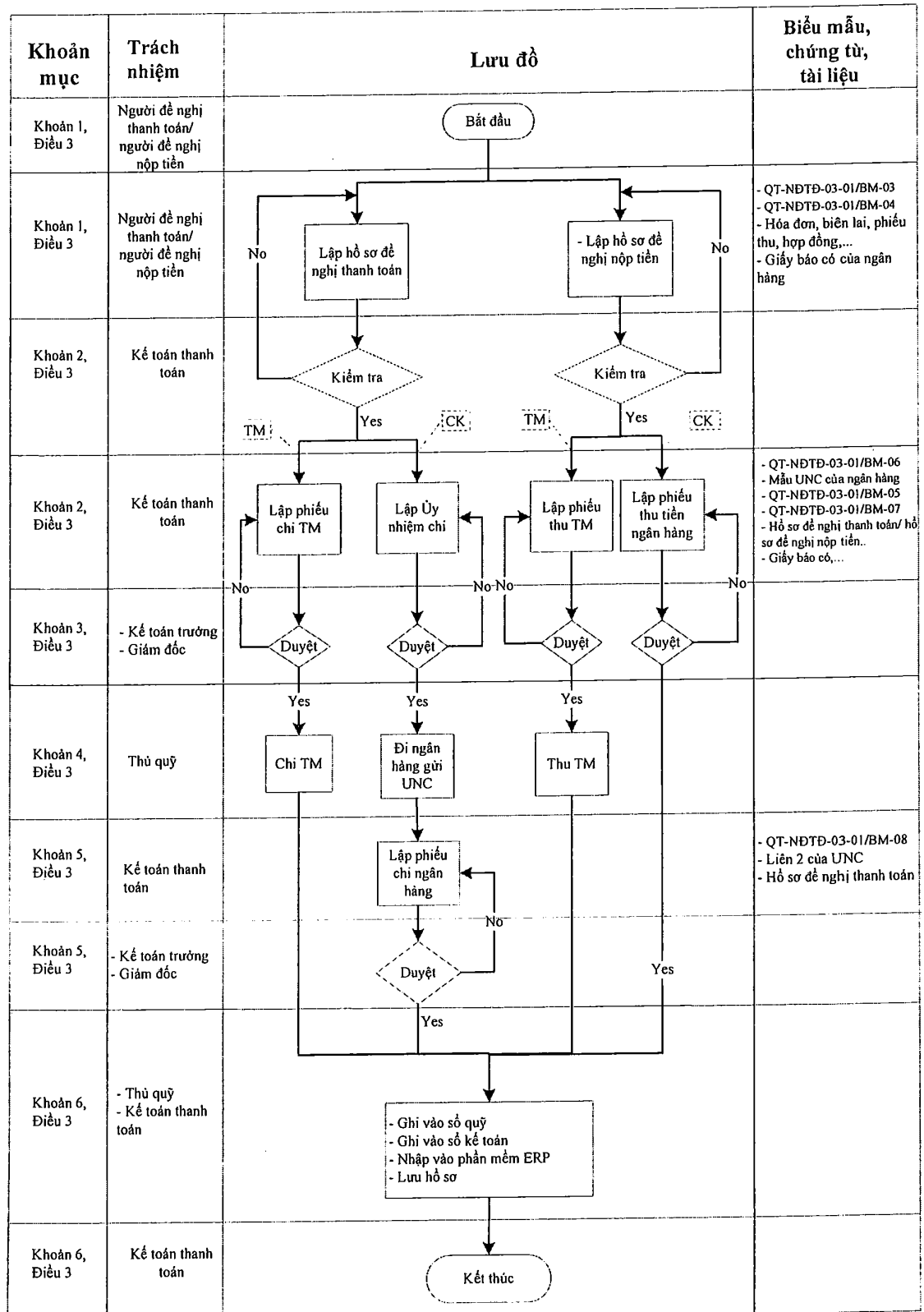
 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
		Trang: 9/11	Lần sửa đổi: 01 Ngày hiệu lực: 29/11/2019

6.2.2 Lưu đồ quy trình thanh toán tạm ứng



 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NDTD-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 10/11	Lần sửa đổi: 01 Ngày hiệu lực: 29/11/2019

6.2.3 Lưu đồ quy trình thanh toán thu chi



 EVNTPC THU DUC	CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	Mã số: QT-NĐTĐ-03-01	Ngày ban hành: 01/11/2018
	QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN THU CHI	Trang: 11/11	Lần sửa đổi: 01
			Ngày hiệu lực: 29/11/2019

7. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC ÁP DỤNG

7.1 Biểu mẫu: (đính kèm)

- Các biểu mẫu dùng trong quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi:

S tt	Nhận biết		Nơi lưu	Bảo quản	Thời gian lưu hồ sơ (tối thiểu)	Cách huỷ hồ sơ
	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu				
1	Giấy đề nghị tạm ứng	QT-NĐTĐ-03-01/BM-01	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
2	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	QT-NĐTĐ-03-01/BM-02	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
3	Giấy đề nghị thanh toán	QT-NĐTĐ-03-01/BM-03	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
4	Giấy đề nghị nộp tiền	QT-NĐTĐ-03-01/BM-04	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
5	Phiếu thu tiền mặt	QT-NĐTĐ-03-01/BM-05	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
6	Phiếu chi tiền mặt	QT-NĐTĐ-03-01/BM-06	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
7	Phiếu thu tiền ngân hàng	QT-NĐTĐ-03-01/BM-07	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
8	Phiếu chi tiền ngân hàng	QT-NĐTĐ-03-01/BM-08	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt
9	Phiếu nhứt ký	QT-NĐTĐ-03-01/BM-09	P.TCKT	P.TCKT	10 năm	Đốt

7.2 Phụ lục áp dụng: Không áp dụng

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi: Ông Giám đốc

Tôi tên là: _____

Địa chỉ: _____

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: _____ đồng

(Viết bằng chữ): _____

Lý do tạm ứng: _____

Hình thức tạm ứng:

☐ Tiền mặt

• Họ tên người (đơn vị) nhận tiền: _____

☐ Chuyển khoản:

• Tên đơn vị nhận tiền: _____

• Tài khoản: _____

• Tại ngân hàng: _____

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ tên người thanh toán:.....

- Địa chỉ:

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

- Hình thức thanh toán:

☐ Tiền mặt

• Họ tên người (đơn vị) nhận tiền:

☐ Chuyển khoản:

• Tên đơn vị nhận tiền:

• Tài khoản:

• Tại ngân hàng:

DIỄN GIẢI	SỐ TIỀN
A	1
I/ Tổng số tiền đã tạm ứng :	đ
- Phiếu chi số: ngày	đ
	đ
II/ Tổng số tiền đã chi:	
Nội dung chi:	
III/ Chênh lệch:	đ
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	đ
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	đ

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người thanh toán

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi: **Ông Giám đốc**

Họ và tên người đề nghị thanh toán: _____

Bộ phận (địa chỉ): _____

Nội dung thanh toán: _____

Số tiền: _____ đồng

(Bằng chữ): _____

Chứng từ kèm theo: _____

Hình thức thanh toán:

☐ Tiền mặt:

• Họ tên người (đơn vị) nhận tiền: _____

☐ Chuyển khoản:

• Tên đơn vị nhận tiền: _____

• Tài khoản: _____

• Tại ngân hàng: _____

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

GIẤY ĐỀ NGHỊ NỘP TIỀN

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi: Ông Giám đốc

Họ và tên người đề nghị nộp tiền: _____

Bộ phận (địa chỉ): _____

Nội dung nộp: _____

Số tiền: _____ đồng

(Bằng chữ): _____

Chứng từ kèm theo: _____

Hình thức nộp:

☒ Tiền mặt:

- Họ và tên người nộp tiền: _____

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

QT-NĐTĐ-03-01/BM-05
Lần ban hành: 01

Số ĐK doanh nghiệp 0304190419			PHIẾU THU		SỐ:
			TIỀN MẶT		NGÀY:/...../.....
Mã đơn vị	ĐỊNH KHOẢN		LIỆT KÊ BÚT TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ SỐ HỒ SƠ
	NỢ	CÓ			
200100					

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Số tiền (bằng số): đồng

Số tiền (bằng chữ):

Chứng từ kèm theo :

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập phiếu

.....
Đã nhận đủ số tiền (bằng chữ):

Người nộp tiền

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ

* Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý...)

* Số tiền quy đổi :

Số ĐK doanh nghiệp 0304190419			PHIẾU CHI TIỀN MẶT		SỐ:
					NGÀY:/...../.....
Mã đơn vị	ĐỊNH KHOẢN		LIỆT KÊ BÚT TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ SỐ HỒ SƠ
	NỢ	CÓ			
200100					

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Lý do chi:

Số tiền (bằng số): đồng

Số tiền (bằng chữ):

Chứng từ kèm theo :

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập phiếu

.....
.....
.....
Đã nhận đủ số tiền (bằng chữ):

Thủ quỹ

Ngày.....tháng.....năm.....
Người nhận tiền

* Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý...)

* Số tiền quy đổi :

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

QT-NĐTĐ-03-01/BM-07
Lần ban hành: 01

Số ĐK doanh nghiệp 0304190419			PHIẾU THU NGÂN HÀNG		SỐ:
					NGÀY://
Mã đơn vị	ĐỊNH KHOẢN		LIỆT KÊ BÚT TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ SỐ HỒ SƠ
	NỢ	CÓ			
200100					

Tên đơn vị nộp tiền:

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Tài khoản số: Tại ngân hàng:

Biên lai nộp tiền/Séc/Giấy báo có số: ngày:

Số tiền (bằng số): đồng

Số tiền (bằng chữ):

Chứng từ kèm theo :

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập phiếu

* Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý...)

* Số tiền quy đổi :

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

QT-NĐTĐ-03-01/BM-08
Lần ban hành: 01

Số ĐK doanh nghiệp 0304190419			PHIẾU CHI NGÂN HÀNG		SỐ:
					NGÀY://
Mã đơn vị	ĐỊNH KHOẢN		LIỆT KÊ BÚT TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ SỐ HỒ SƠ
	NỢ	CÓ			
200100					

Tên đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản số: Tại ngân hàng:

Séc/Ủy nhiệm chi số: ngày:

Lý do chi:

Số tiền (bằng số): đồng

Số tiền (bằng chữ):

Chứng từ kèm theo :

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập phiếu

.....

.....

.....

* Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý...)

* Số tiền quy đổi :

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM PHIẾU NHỰT KÝ CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC THÁNG...../.....					Người lập biểu	Duyệt	
NGÀY	THÁNG	Mã đơn vị	ĐỊNH KHOẢN		LIỆT KÊ BÚT TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ SỐ HỒ SƠ
			NỢ	CÓ			
		200100					

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SOẠN THẢO, SỬA ĐỔI, HỦY BỎ TÀI LIỆU

Đơn vị đề nghị: Phòng TCKT

Đề nghị: ☒ Sửa đổi tài liệu ☐ Soạn thảo tài liệu mới ☐ Hủy bỏ tài liệu
☐ Sửa đổi biểu mẫu ☐ Thêm biểu mẫu ☐ Bớt biểu mẫu

Thông tin liên quan đến tài liệu:

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu tài liệu	Ngày ban hành	Lần ban hành	Tổng số trang	Ghi chú
1.	Quy trình Tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán thu chi	QT-NĐTĐ-03-01	01/11/2018	Lần 2	20	

Nội dung đề nghị: Sửa đổi phù hợp thực tế

Tổng số trang nội dung sửa đổi đính kèm (nếu có):

Nội dung của tài liệu cần ban hành / sửa đổi (kèm theo dự thảo nếu không ghi đầy đủ vào đây)

Nội dung cũ
QT-NĐTĐ-03-01

Nội dung mới
QT-NĐTĐ-03-01

Ngày tháng 11 năm 2019
Trưởng Phòng/Phân xưởng

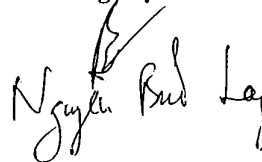


Phản kiểm tra nội dung tài liệu:

- Sửa đổi cho phù hợp.

Kính chuyển ĐDLĐ phê duyệt

Ngày 28 tháng 11 năm 2019
Thường trực Ban ISO



Phản phê duyệt của ĐDLĐ:

Đồng ý: ☒

Không đồng ý: ☐
Ngày 28 tháng 11 năm 2019
Đại diện lãnh đạo

