

**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC
VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**



ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH
THANH TOÁN TIỀN MẶT
CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG
MÃ SỐ: QT-11**

Lần ban hành: 5

NGƯỜI SOẠN THẢO

A blue ink signature of Hoàng Văn Lãm, consisting of stylized cursive letters.

Họ và tên: **Hoàng Văn Lãm**
Chức danh: **Phụ trách Kế toán**
Ngày **25** tháng **10** năm **2019**

NGƯỜI SOÁT XÉT

A blue ink signature of Phạm Vũ Hải, featuring a stylized 'P' and 'H'.

Họ và tên: **Phạm Vũ Hải**
Chức danh: **PTGD, QMR**
Ngày **25** tháng **10** năm **2019**

NGƯỜI PHÊ DUYỆT

A blue ink signature of Ngô Văn Tuyền, with a long horizontal stroke at the end.

Họ và tên: **Ngô Văn Tuyền**
Chức danh: **Q.Tổng giám đốc**
Ngày **25** tháng **10** năm **2019**

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 2/8
--	---	---

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Bộ phận được phân phối tài liệu	S.lg	Ghi chú
1	TGĐ và các PTGĐ	M	<i>"M" là phân phối ở dạng bản mềm</i>
2	VPTH	M	
3	Phòng KH	M	
4	Phòng ĐT-XDCB	M	
5	Phòng KT-NCPT	M	
6	Phòng KTTC	1	
7	Phòng TTKD	M	
8	Phòng NS-TL	M	
9	VPHĐQT	M	
10	Lưu ban ISO	1	
11	Lưu QMR	1	

- Trường hợp tài liệu ở dạng bản mềm (soft copy), thì cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu sử dụng tài liệu tại CƠ SỞ DỮ LIỆU của VEAM (mục Hệ thống QLCL ISO).

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI

Nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ sửa đổi	Ngày có hiệu lực	Phê duyệt	
			Ký tên	Chức danh
Ban hành lần 1	1	02/05/2012		TGĐ
Ban hành lần 2	2	25/02/2013		TGĐ
Ban hành lần 3	3	20/05/2015		TGĐ
Ban hành lần 4	4	01/05/2017		TGĐ
Ban hành lần 5	5	25/10/2019		Q.TGĐ

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 3/8
--	---	---

1. MỤC ĐÍCH

+ Đảm bảo thanh toán các khoản phải chi bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản bằng ngân hàng đúng quy định, đúng chế độ, chính xác kịp thời, thuận tiện, hạn chế những vướng mắc về thủ tục thanh toán.

+ Quy trình này chỉ đề cụ thể hóa những yêu cầu và quy định của công tác tài chính, kế toán trong nội bộ VP cơ quan Tổng Công ty mà không thay thế cho các quy định của pháp luật liên quan đến nghiệp vụ tài chính, kế toán.

+ Hướng dẫn và làm rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong trong nội bộ VP cơ quan Tổng Công ty, thực hiện các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan một cách hợp pháp, phù hợp với Quy chế tài chính của Tổng Công ty và các quy định của Nhà nước về công tác tài chính, kế toán.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

+ Tất cả các đối tượng có yêu cầu tạm ứng, thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản bằng ngân hàng trong nội bộ VP cơ quan Tổng Công ty và các đơn vị có liên quan tới công tác thanh toán.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- + Sổ tay chất lượng
- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- + Luật doanh nghiệp, luật kế toán; Chế độ kế toán doanh nghiệp;
- + Các luật thuế, văn bản hướng dẫn về thuế, các chế độ chính sách về tài chính do Nhà nước ban hành;

4. ĐỊNH NGHĨA:

- + KTT: Kế toán trưởng và tương đương theo Luật
- + VP: Văn phòng
- + Các chữ viết tắt khác theo **PL-00-01**

5. NỘI DUNG

5.1. Trách nhiệm

+ KTT và các kế toán viên có trách nhiệm đảm bảo việc hướng dẫn và giám sát sự tuân thủ của các đơn vị, cá nhân có liên quan về các yêu cầu và quy định trong quy trình quản lý tài chính này.

+ KTT có trách nhiệm đảm bảo việc xem xét, cập nhật các thay đổi của quy trình này cho phù hợp với các chính sách, quy định, pháp luật của Nhà nước và các quy định về công tác tài chính kế toán.

+ Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong VP cơ quan Tổng Công ty đảm bảo nắm bắt và tuân thủ đầy đủ các yêu cầu và quy định của quy trình này khi thực hiện các nghiệp vụ kinh tế tài chính phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 4/8
---	---	---

5.2. Quy định về chứng từ thanh toán

5.2.1. Quy định chung

+ Các chứng từ thanh toán phải đảm bảo có đầy đủ chữ ký của những người có thẩm quyền thích hợp, không được rách nát, tẩy xóa, không được viết bằng nhiều loại mực, phải được điền đầy đủ các thông tin cần thiết và đóng dấu (nếu cần). Tất cả các nghiệp vụ mua bán hàng hóa, dịch vụ đều phải có hóa đơn tài chính, chứng từ hợp pháp do Bộ Tài chính quy định.

+ Hóa đơn tài chính phải ghi đầy đủ: Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán; Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua; Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền ghi bằng số và bằng chữ; Đối với hóa đơn giá trị gia tăng, ngoài dòng đơn giá là giá chưa có thuế giá trị gia tăng, phải có dòng thuế suất thuế giá trị gia tăng, tiền thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền phải thanh toán ghi bằng số và bằng chữ; Người mua, người bán ký và ghi rõ họ tên, dấu người bán (nếu có) và ngày, tháng, năm lập hóa đơn.

+ Trường hợp mua hàng hóa dịch vụ trên hóa đơn tài chính không ghi đủ các chỉ tiêu: Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ thì phải lập bảng kê chi tiết đính kèm cho hóa đơn phát hành.

+ Trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị không quá 200.000 đồng nếu không thể lấy được hóa đơn tài chính thì phải có hóa đơn bán lẻ hoặc giấy biên nhận ghi đầy đủ tên và địa chỉ kinh doanh của bên bán và bên mua, ghi rõ nội dung, mặt hàng và số tiền trên hóa đơn (hoặc giấy biên nhận), ký và ghi rõ họ tên của người mua, người bán. Tuyệt đối không chia nhỏ các khoản chi để lập giấy biên nhận.

+ Trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị trên 200.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng mà không thể lấy được hóa đơn tài chính thì bộ phận mua hàng phải yêu cầu nhà cung cấp lập Giấy biên nhận ghi rõ họ tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân của người cung cấp và phải có xác nhận về mặt hành chính của chính quyền địa phương nơi người cung cấp sinh sống hoặc thực hiện kinh doanh.

+ Tổng Công ty quy định khi mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng có thể mua trực tiếp bằng tiền mặt không nhất thiết phải lập hợp đồng kinh tế. Tuy nhiên để tăng thêm tính chặt chẽ trong quản lý tài chính cũng như sự ràng buộc trách nhiệm của nhà cung cấp Tổng Công ty khuyến khích việc lập hợp đồng kinh tế đối với những giao dịch mua bán hàng hóa có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên và các hợp đồng có yếu tố kỹ thuật, vận tải.

+ Khoản b, Điều 9 Luật số 32 sửa đổi bổ sung Thuế TNDN có hiệu lực từ ngày 01/01/2014 quy định: "...Đối với hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ từng lần có giá trị từ **hai mươi triệu đồng trở lên** phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt...".

+ Đối với các khoản tạm ứng, cá nhân phải có trách nhiệm hoàn tạm ứng ngay sau 07 ngày làm việc sau khi kết thúc các chuyển công tác hoặc kết thúc các công việc thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt để đảm bảo việc ghi nhận chi phí đúng kỳ hạch toán.

Chú ý: các khoản chi đột xuất nhưng có giá trị lớn cũng phải lập dự toán và được cấp có thẩm quyền duyệt trước khi thực hiện.

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 5/8
---	---	---

5.2.2. Hồ sơ, chứng từ cần thiết trong các trường hợp cụ thể

5.2.2.1. Mua vật tư, hàng hóa theo hợp đồng kinh tế

+ Hồ sơ, chứng từ cần thiết bao gồm: Giấy đề nghị mua hàng; Giấy báo giá được phê duyệt; Hợp đồng kinh tế; Đơn đặt hàng (dùng khi mua hàng thông qua hợp đồng nguyên tắc); Hóa đơn bán hàng (Hóa đơn GTGT); Phiếu thu tiền của nhà cung cấp (nếu thanh toán bằng tiền mặt); Biên bản nghiệm thu (nếu có); Biên bản bàn giao; Biên bản xác nhận giá trị hàng hóa cung cấp hoàn thành trong một kỳ thanh toán (áp dụng với hợp đồng nguyên tắc nhập hàng thành nhiều lần thanh toán vào cuối kỳ) Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có), Phiếu nhập kho có chữ ký xác nhận của các bộ phận liên quan, Giấy đề nghị chuyển tiền (nếu thanh toán bằng ngân hàng); Giấy đề nghị thanh toán (nếu thanh toán bằng tiền mặt)...

5.2.2.2. Đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định

+ Hồ sơ, chứng từ cần thiết bao gồm: Quyết định đầu tư, mua sắm tài sản cố định của cấp có thẩm quyền; Hợp đồng kinh tế; Dự toán; Giấy báo giá; Quyết toán; Biên bản nghiệm thu, chạy thử có tải không tải, liên động; Biên bản bàn giao; Các văn bản, biên bản khác theo yêu cầu của Nhà nước trong công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản đối với từng lĩnh vực đầu tư cụ thể; hóa đơn bán hàng (Hóa đơn GTGT); Biên bản thanh lý hợp đồng; Giấy đề nghị chuyển tiền.

5.2.2.3. Thanh toán chi phí, mua sắm dụng cụ, đồ dùng giá trị nhỏ

+ Hồ sơ, chứng từ cần thiết bao gồm: Giấy đề nghị mua hàng (nếu đã xác định được giá chính xác); Dự trù xin mua hàng (nếu chưa xác định được giá chính xác); Dự trù chi phí (đối với các công việc khác không phải mua hàng); Giấy báo giá; Hóa đơn bán hàng (Hóa đơn GTGT), Hóa đơn bán lẻ, Giấy biên nhận, Phiếu nhập kho; Biên bản nghiệm thu; Biên bản bàn giao; Giấy đề nghị thanh toán...

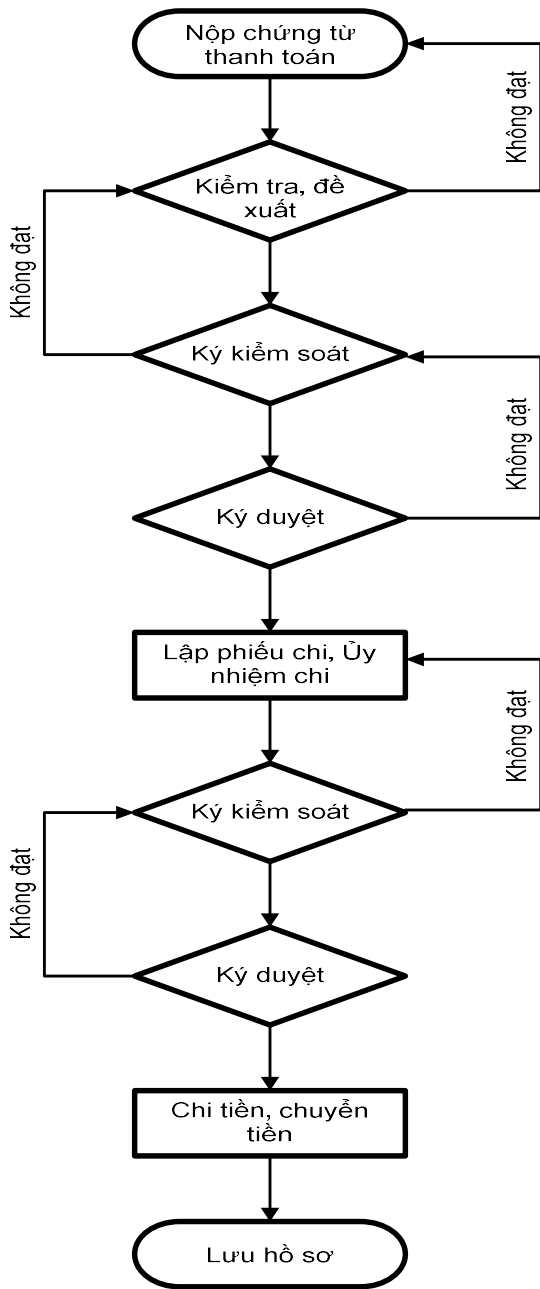
+ Đối với thanh toán công tác phí chứng từ bao gồm: Giấy đi đường; Quyết định điều động đi công tác (nếu có); Dự trù chi phí; Giấy đề nghị đi công tác; Nhật trình công tác; Thẻ lên máy bay (boarding pass); Hộ chiếu photo phân xuất nhập cảnh của chuyến đi; Giấy đề nghị thanh toán; Báo cáo công tác;....

5.2.2.4. Thanh toán chi phí về tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, quảng cáo

+ Hồ sơ, chứng từ cần thiết bao gồm: Dự trù chi phí; Hợp đồng về quảng cáo; Hợp đồng thuê phòng hội thảo, phòng nghỉ (nếu có); Biên bản thanh lý hợp đồng; Danh sách khách mời tham dự hội nghị; Lịch tổ chức; Quyết định của TGD về việc tổ chức hội nghị; hội thảo (nếu có); Hóa đơn bán hàng (Hóa đơn GTGT); Giấy đề nghị thanh toán, ...

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 6/8
--	---	---

5.3. Lưu đồ quy trình thanh toán

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
1	Người làm thanh toán	 <pre> graph TD A([Nộp chứng từ thanh toán]) --> B{Kiểm tra, đề xuất} B -- Không đạt --> A B --> C{Ký kiểm soát} C -- Không đạt --> B C --> D{Ký duyệt} D -- Không đạt --> C D --> E[Lập phiếu chi, Ủy nhiệm chi] E --> F{Ký kiểm soát} F -- Không đạt --> E F --> G{Ký duyệt} G -- Không đạt --> F G --> H[Chi tiền, chuyển tiền] H --> I([Lưu hồ sơ]) </pre>	BM-11-02 BM-11-04 BM-11-01 BM-11-03 Chứng từ gốc liên quan
2	Kế toán thanh toán		BM-11-02 BM-11-04 BM-11-01 BM-11-03 Chứng từ gốc liên quan
3	KTT		BM-11-02 BM-11-04 BM-11-01 BM-11-03 Chứng từ gốc liên quan
4	TGĐ		BM-11-02 BM-11-04 BM-11-01 BM-11-03 Chứng từ gốc liên quan
5	Kế toán thanh toán		1) Lệnh chi (mẫu ngân hàng) 2) Phiếu chi (mẫu phần mềm)
6	KTT		1) Lệnh chi (mẫu ngân hàng) 2) Phiếu chi (mẫu phần mềm)
7	TGĐ		1) Lệnh chi (mẫu ngân hàng) 2) Phiếu chi (mẫu phần mềm)
8	Kế toán thanh toán, thủ quỹ		BM-11-02 BM-11-04 BM-11-01 BM-11-03 Chứng từ gốc liên quan
9	Kế toán thanh toán, thủ quỹ		BM-11-02 BM-11-04 BM-11-01 BM-11-03 Chứng từ gốc liên quan

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 7/8
--	---	---

5.4. Mô tả lưu đồ

5.4.1. Nộp chứng từ

+ Các cá nhân, đơn vị khi có nhu cầu tạm ứng, thanh toán các khoản chi tiêu bằng tiền mặt hoặc chuyển tiền bằng ngân hàng thì tập hợp chứng từ và lập:

- Đề nghị tạm ứng (nếu tạm ứng tiền): **BM-11-02**
- Đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu thanh toán tạm ứng): **BM-11-03**
- Đề nghị thanh toán (nếu thanh toán tiền trực tiếp): **BM-11-04**
- Đề nghị chuyển tiền (nếu thanh toán tiền qua ngân hàng và tạm ứng bằng chuyển khoản qua ATM): **BM-11-01**

+ Các chứng từ được nộp cho kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ chứng từ có liên quan.

5.4.2. Kiểm tra, tính toán, đề xuất

+ Sau khi tiếp nhận chứng từ, kế toán thanh toán xử lý:

- Các khoản thanh toán đột xuất: kiểm tra ngay tính pháp lý và sự đầy đủ của các chứng từ và trình KTT (nếu đảm bảo đúng thủ tục, chế độ); trường hợp không chắc chắn sự đảm bảo đúng thủ tục, chế độ thì liên hệ với người đề nghị để được làm rõ hoặc báo cáo KTT; trường hợp chắc chắn không đảm bảo thủ tục, vi phạm chế độ chính sách thì liên hệ và trả lại cho người đề nghị và từ chối thanh toán.

- Các khoản thanh toán không đột xuất: trong thời gian 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được chứng từ, thực hiện việc kiểm tra, tính toán, yêu cầu người đề nghị bổ sung/hoàn chỉnh hồ sơ và xử lý:

- * Nếu đảm bảo thủ tục, chế độ thì trình KTT kiểm soát;
- * Nếu người đề nghị không bổ sung/hoàn chỉnh được chứng từ thì trả lại hoặc báo cáo KTT để quyết định;
- * Nếu vi phạm chế độ, chính sách của Nhà nước thì từ chối thanh toán, xuất toán các khoản chi vượt theo quy định của chế độ, dự toán.

5.4.3. Kiểm soát

+ Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ do kế toán viên trình, KTT kiểm soát và xử lý:

- Nếu chứng từ đảm bảo thủ tục, chế độ thì ký kiểm soát vào Đề nghị tạm ứng; Đề nghị thanh toán; Đề nghị thanh toán tạm ứng; Đề nghị chuyển tiền và trình Chủ tài khoản hoặc ủy quyền Chủ tài khoản phê duyệt;

- Nếu phát hiện những sai sót, chưa đúng thủ tục, chế độ thì yêu cầu kế toán thanh toán liên hệ với người đề nghị để bổ sung/hoàn thiện hoặc xuất toán, từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị).

5.4.4. Phê duyệt

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN MẶT CHUYỂN KHOẢN NGÂN HÀNG	Mã số: QT-11 Lần ban hành: 5 Ngày: 25.10.2019 Trang: 8/8
--	---	---

+ Trong thời gian 1 ngày, kể từ khi phòng TCKT nộp chứng từ, Chủ tài khoản hoặc uỷ quyền của Chủ tài khoản xem xét, xử lý:

- Nếu đồng ý, ký duyệt thanh toán vào Đề nghị tạm ứng; Đề nghị thanh toán; Đề nghị thanh toán tạm ứng; Đề nghị chuyển tiền.

- Nếu không đồng ý, yêu cầu phòng KTTC hoặc người đề nghị làm rõ hoặc từ chối thanh toán.

+ Khi chứng từ đã được Chủ tài khoản hoặc uỷ quyền của Chủ tài khoản duyệt thanh toán, chứng từ được chuyển lại cho kế toán thanh toán lập Phiếu chi, Lệnh chi và thực hiện theo trình tự từ điểm 5.4.2 - 5.4.4, mục này. Thời gian thực hiện các công việc này không quá 2 ngày.

5.4.5. Thực hiện

+ Phiếu chi khi đã có đầy đủ chữ ký (Chủ tài khoản hoặc uỷ quyền của Chủ tài khoản, KTT, kế toán thanh toán) được chuyển về thủ quỹ để thực hiện việc thu hoặc xuất quỹ tiền mặt. Lệnh chi khi đã có đầy đủ chữ ký được chuyển đến ngân hàng để thực hiện giao dịch chuyển tiền.

5.4.6. Lưu hồ sơ

+ Đây là khâu cuối cùng của quá trình thanh toán. Toàn bộ chứng từ sau khi đã được thực hiện có đầy đủ chữ ký của kế toán viên, KTT, Chủ tài khoản hoặc uỷ quyền Chủ tài khoản, thủ quỹ và người nhận sẽ được tổ chức lưu giữ tại phòng TCKT theo chế độ kế toán hiện hành và tuân thủ qui định của pháp luật.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Loại hồ sơ	Nơi lưu trữ	File lưu	Thời gian
1	Những chứng từ kế toán trong năm tài chính	Phòng KTTC	Tại máy chủ của phòng KTTC	Theo chế độ kế toán
2	Những chứng từ kế toán trước đó	Kho lưu trữ phòng KTTC		

7. TÀI LIỆU KÈM THEO

BM-11-01	Đề nghị chuyển tiền (<i>dùng chuyển khoản và tạm ứng</i>)
BM-11-02	Đề nghị tạm ứng (<i>dùng tiền mặt</i>)
BM-11-03	Đề nghị thanh toán tạm ứng
BM-11-04	Đề nghị thanh toán (<i>dùng tiền mặt</i>)