



## QUY TRÌNH THANH TOÁN

Mã số: QT01/TT.TCKT  
Phòng: Tài Chính Kế Toán  
Ngày có hiệu lực: 21/10/2024

### I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích đưa ra hướng dẫn thống nhất về trình tự và thủ tục tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng đối với các hoạt động chi thường xuyên, không thường xuyên tại Công ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các Cán bộ nhân viên, các Bộ phận/ Phòng ban trực thuộc Công ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi.

### III. TRÁCH NHIỆM:

- Phòng Tài Chính Kế Toán và các Trưởng Phòng ban/ Bộ phận/ Khu vực có trách nhiệm thực hiện việc hướng dẫn quy trình này.

### IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ - TỪ VIẾT TẮT



## V. MÔ TẢ QUY TRÌNH

### 1. QUY TRÌNH TẠM ỨNG

Bước	Tiến trình	Quy trình thực hiện	Phụ trách	Phương thức	Biểu mẫu
1	Kế hoạch tạm ứng	Kế hoạch tạm ứng	Nhân viên, Quản lý /Trưởng bộ phận	- Gửi kế hoạch dự kiến đầu tháng	- Mẫu kế hoạch
2	Đề nghị tạm ứng	Hồ sơ tạm ứng	Nhân viên	- Gửi Đề nghị tạm ứng trước theo thời hạn Kế toán yêu cầu lên nhóm thanh toán - Nhập nội dung cần tạm ứng vào Biểu mẫu kế toán	- Mẫu Đề nghị tạm ứng
3	Quản lý/Trưởng bộ phận kiểm tra		Quản lý /Trưởng bộ phận	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ tạm ứng Phê duyệt đối với các chi phí thuộc thẩm quyền hạn mức	- Mẫu Đề nghị tạm ứng
4	Kế toán kiểm tra		Kế toán, kế toán trưởng	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ tạm ứng - Trình Tổng giám đốc phê duyệt đối với các trường hợp vượt quá thẩm quyền Quản lý/Trưởng bộ phận - Chi tạm ứng	- Mẫu Đề nghị tạm ứng
5	Tổng giám đốc		Tổng giám đốc	- Phê duyệt tạm ứng	- Mẫu Đề nghị tạm ứng
6	Kế toán lưu hồ sơ	Lưu Hồ sơ tạm ứng	Kế toán	- Kế toán lưu trữ hồ sơ tạm ứng	- Mẫu Đề nghị tạm ứng
7	Đối chiếu	Đối chiếu tạm ứng	Kế toán, Người đề nghị tạm ứng	Cuối tháng Kế toán in bảng kê tạm ứng và ký xác nhận với từng nhân viên phát sinh tạm ứng trong tháng.	- Mẫu Biên bản xác nhận đối chiếu

## 2. QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG

Thanh toán theo lịch cố định của công ty.

Bước	Tiến trình	Quy trình thực hiện	Phụ trách	Phương thức	Biểu mẫu
1	Đề nghị thanh toán tạm ứng	Hồ sơ thanh toán tạm ứng	Nhân viên	- Gửi email các cấp liên quan (file mềm) - Nhập nội dung thanh toán tạm ứng vào Biểu mẫu kế toán	- Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng - Hóa đơn, chứng từ gốc kèm theo
2	Quản lý/Trưởng bộ phận kiểm tra	Kiểm tra	Quản lý/Trưởng bộ phận	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán tạm ứng	- Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng - Hóa đơn, chứng từ gốc kèm theo
3	Kế toán kiểm tra	Kiểm tra	Kế toán, kế toán trưởng	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh tạm ứng - Trình Tổng giám đốc phê duyệt	- Mẫu Đề nghị tạm ứng - Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng
4	Tổng giám đốc	Phê duyệt	Tổng giám đốc	- Phê duyệt thanh toán tạm ứng	- Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng
5	Kế toán thanh toán tạm ứng	Thanh toán thanh toán tạm ứng	Kế toán, kế toán trưởng	- Thanh toán tạm ứng	- Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng
6	Kế toán lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ thanh toán tạm ứng	Kế toán	- Kế toán lưu trữ hồ sơ thanh toán tạm ứng	- Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng
7	Đối chiếu	Đối chiếu thanh toán tạm ứng	Kế toán, nhân viên tạm ứng	- Cuối tháng Kế toán tiến hành in bảng kê thanh toán tạm ứng ký xác nhận với từng nhân viên phát sinh thanh toán tạm ứng trong tháng.	- Mẫu Biên bản xác nhận đối chiếu

\* Lưu ý: Các biểu mẫu được soạn trên file word, có chữ ký của người đề nghị, người phê duyệt các cấp => chuyển sang định dạng cuối cùng là file pdf để kế toán lưu trữ.

### 3. QUY TRÌNH THANH TOÁN ĐỐI TÁC

Thanh toán theo thỏa thuận công nợ.

Bước	Tiến trình	Quy trình thực hiện	Phụ trách	Phương thức	Biểu mẫu
1	Đề xuất thanh toán công nợ		Nhân viên Vận hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành yêu cầu Đối tác tự lập bảng kê chi phí gửi về vận hành</li> <li>- Vận hành kiểm tra</li> <li>- Vận hành lập Email đề xuất thanh toán công nợ (file mềm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề nghị thanh toán</li> <li>- Bảng kê chi phí</li> <li>- Hóa đơn chứng từ kèm theo</li> </ul>
2	Quản lý/Trưởng bộ phận kiểm tra		Quản lý/Trưởng bộ phận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán công nợ</li> <li>+ Email (file mềm)</li> <li>+ Bản cứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề nghị thanh toán</li> <li>- Bảng kê chi phí</li> <li>- Hóa đơn chứng từ kèm theo</li> </ul>
3	Đối soát kiểm tra		Đối soát	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán công nợ</li> <li>+ Email (file mềm)</li> <li>+ Bản cứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề nghị thanh toán</li> <li>- Bảng kê chi phí</li> <li>Hóa đơn chứng từ kèm theo</li> </ul>
4	Kế toán kiểm tra		Kế toán, kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán công nợ</li> <li>+ Email (file mềm)</li> <li>+ Bản cứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề nghị thanh toán</li> <li>- Bảng kê chi phí</li> <li>Hóa đơn chứng từ kèm theo</li> </ul>
5	Tổng giám đốc phê duyệt		Tổng Giám Đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt hồ sơ thanh toán công nợ</li> <li>+ Email (file mềm)</li> <li>+ Bản cứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề nghị thanh toán</li> </ul>
6	Kế toán thanh toán		Kế toán, kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán phản hồi về lịch thanh toán</li> <li>- Thanh toán công nợ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đề nghị thanh toán</li> </ul>
7	Kế toán lưu hồ sơ		Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ các hóa đơn, chứng từ thanh toán có liên quan</li> </ul>	

#### 4. QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN LƯƠNG, NGHỈ VIỆC

Bước	Tiến trình	Quy trình thực hiện	Phụ trách	Phương thức	Biểu mẫu
1	Đề xuất tạm ứng, lương, nghỉ việc		C&B, HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi qua Email bảng tổng hợp tạm ứng, lương, khoản giữ lại; thanh toán nghỉ việc kèm bản cứng Bộ hồ sơ thanh toán đã đầy đủ chữ ký phê duyệt các cấp.</li> <li>- Đối với tạm ứng/ chi lương: trước 2 ngày so với ngày ứng/ chi lương hàng tháng theo quy định thanh toán lương (chậm nhất 17 giờ).</li> <li>- Đối với các phát sinh sau ngày chốt lương:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ nếu tăng thêm lương thì C&amp;B chuyển tính vào tháng sau</li> <li>+ nếu giảm lương thì báo kế toán để điều chỉnh hạn cuối vào 17 giờ trước ngày chi lương 01 ngày.</li> </ul> </li> <li>- Thanh toán nghỉ việc: trước 02 ngày so với ngày quy định về thanh toán nghỉ việc (chậm nhất 17 giờ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng tổng hợp chi phí tạm ứng lương</li> <li>- Bảng lương</li> <li>- Đề nghị thanh toán (tổng thực chi, số giữ lại)</li> </ul>
2	Kế toán trưởng kiểm tra		Kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán</li> <li>+ Email (file mềm)</li> <li>+ Bản cứng</li> </ul>	
3	Tổng giám đốc phê duyệt		Tổng Giám Đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt hồ sơ thanh toán</li> <li>+ Email (file mềm)</li> <li>+ Bản cứng</li> </ul>	
4	Kế toán trưởng thanh toán		Kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán</li> <li>- Phản hồi về lịch thanh toán trong các trường hợp phát sinh đặc biệt (nếu có)</li> </ul>	
5	Kế toán Lưu hồ sơ thanh toán		Kế toán, kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ các hồ sơ, chứng từ thanh toán có liên quan</li> </ul>	

## 5. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC CHI PHÍ TIÊU DÙNG, CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KHÁC

Thanh toán theo lịch cố định của công ty.

Bước	Tiến trình	Quy trình thực hiện	Phụ trách	Phương thức	Biểu mẫu
1	Đề xuất thanh toán chi phí	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Hồ sơ thanh toán chi phí tiêu dùng, chi phí hoạt động khác                 </div>	Nhân viên phụ trách/ phát sinh	- Gửi email (file mềm) - Bản cứng (nếu có yêu cầu)	- Mẫu Đề nghị thanh toán - Hóa đơn chứng từ kèm theo
2	Quản lý/Trưởng bộ phận kiểm tra	Không <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Kiểm tra                     </div>	Quản lý/Trưởng bộ phận	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán + Email (file mềm) + Bản cứng (nếu có yêu cầu)	- Mẫu Đề nghị thanh toán - Hóa đơn chứng từ kèm theo
3	Kế toán kiểm tra	Không <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Kiểm tra                     </div>	Kế toán, kế toán trưởng	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ thanh toán + Email (file mềm) + Bản cứng (nếu có yêu cầu)	- Mẫu Đề nghị thanh toán - Hóa đơn chứng từ kèm theo
4	Tổng giám đốc phê duyệt	Không <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Phê duyệt                     </div>	Tổng Giám Đốc	- Phê duyệt hồ sơ thanh toán + Email (file mềm) + Bản cứng (nếu có yêu cầu)	- Mẫu Đề nghị thanh toán - Hóa đơn chứng từ kèm theo
5	Kế toán thanh toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Thủ tục thanh toán                     </div>	Kế toán, kế toán trưởng, vận hành	- Kế toán phản hồi về lịch thanh toán - Thanh toán chi phí	- Mẫu Đề nghị thanh toán - Hóa đơn chứng từ kèm theo
6	Lưu hồ sơ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Lưu hồ sơ thanh toán                     </div>	Kế toán	- Lưu trữ các hóa đơn, hồ sơ, chứng từ thanh toán có liên quan	- Mẫu Đề nghị thanh toán - Hóa đơn chứng từ kèm theo

\* Lưu ý: Các biểu mẫu được soạn trên file word, có chữ ký của người đề nghị, người phê duyệt các cấp -> chuyển sang định dạng cuối cùng là file pdf để kế toán lưu trữ.

Tp. HCM, ngày 21 tháng 10 năm 2024

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

VÀ PHÁT TRIỂN  
KHO VẬN

NGUYỄN TRÍ TOÀN



## PHỤ LỤC 01- DIỄN GIẢI QUY TRÌNH THANH TOÁN (QT01/TT.TCKT - Ban hành ngày 21 tháng 10 năm 2024)

### 1. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH TẠM ỨNG

**Bước 1:** Khi nhân viên, cấp quản lý/ trưởng bộ phận có nhu cầu thanh toán chi phí trong tháng, cần tạm ứng tiền thì gửi kế hoạch tạm ứng cho bộ phận kế toán để kế toán chuẩn bị nguồn tiền.

Biểu mẫu: Biểu mẫu tạm ứng các bộ phận liên hệ với kế toán thống nhất biểu mẫu cần sử dụng.

**Bước 2:** Khi nhân viên có nhu cầu tạm ứng tiền để thanh toán chi phí thì làm đề nghị tạm ứng gửi lên nhóm tạm ứng chi phí và nhập vào biểu mẫu theo dõi tạm ứng chung của Kế toán.

**Bước 3:** Quản lý/ Trưởng bộ phận có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận Hồ sơ tạm ứng, nếu đồng ý thì phê duyệt đối với các chi phí thuộc thẩm quyền hạn mức và chuyển qua bước 4. Nếu không đồng ý thì từ chối phê duyệt và quay lại bước 2, nhân viên tạm ứng xử lý hồ sơ tạm ứng của mình.

Đối với hồ sơ tạm ứng vượt hạn mức: kiểm tra nếu đồng ý thì xác nhận và chuyển sang bước 4, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ về bước 2.

**Bước 4:** Sau khi Quản lý/ Trưởng bộ phận đồng ý phê duyệt chi phí thuộc thẩm quyền hạn mức. Bộ phận kế toán kiểm tra hồ sơ tạm ứng nếu đồng ý thì thanh toán tạm ứng. Nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ và quay lại bước 3.

Đối với những khoản tạm ứng nằm ngoài hạn mức phê duyệt của Quản lý/ Trưởng bộ phận, bộ phận kế toán kiểm tra hồ sơ tạm ứng, nếu đồng ý thì xác nhận và chuyển qua bước 5, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ và quay lại bước 3.

**Bước 5:** Tổng giám đốc kiểm tra hồ sơ tạm ứng, nếu đồng ý thì phê duyệt tạm ứng, kế toán thanh toán tạm ứng. Nếu không đồng ý thì từ chối phê duyệt và quay lại bước 4.

**Bước 6:** Kế toán lưu hồ sơ đề nghị tạm ứng.

**Bước 7:** Cuối tháng, kế toán in bảng kê tạm ứng của từng nhân viên và đối chiếu xác nhận với từng nhân viên có phát sinh tạm ứng trong tháng.

### 2. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

**Lưu ý:** Bộ phận kế toán sẽ thanh toán theo lịch cố định của công ty quy định

**Bước 1:** Nhân viên có phát sinh tạm ứng để thanh toán chi phí cần phải thiết lập hồ sơ thanh toán tạm ứng bao gồm:

- Mẫu Đề nghị thanh toán tạm ứng
- Hóa đơn, chứng từ gốc kèm theo (theo yêu cầu của Kế toán, Quản lý/ trưởng bộ phận để chứng minh chi phí đúng)

Sau đó, gửi hồ sơ thanh toán tạm ứng qua email cho Quản lý/ Trưởng bộ phận xác nhận; email gửi kèm đến bộ phận kế toán và các cá nhân, bộ phận có liên quan.

Đồng thời: Nhập nội dung thanh toán tạm ứng vào biểu mẫu theo dõi tạm ứng của kế toán.

**Bước 2:** Quản lý/ Trưởng bộ phận kiểm tra hồ sơ thanh toán tạm ứng, nếu đồng ý thì xác nhận hồ sơ và chuyển qua bước 3, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ và quay lại bước 1, nhân viên tạm ứng xử lý lại hồ sơ.

**Bước 3:** Bộ phận kế toán kiểm tra hồ sơ thanh toán tạm ứng, nếu đồng ý thì xác nhận hồ sơ, trình Tổng giám đốc phê duyệt và chuyển qua bước 4, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ và quay lại bước 2, Quản lý/ Trưởng bộ phận xử lý hồ sơ tạm ứng.

**Bước 4:** Tổng giám đốc nếu đồng ý thì phê duyệt hồ sơ và chuyển qua bước 5, nếu không đồng ý thì từ chối phê duyệt, trả hồ sơ và quay lại bước 3.

**Bước 5:** Bộ phận kế toán thanh toán tạm ứng

**Bước 6:** Kế toán lưu hồ sơ thanh toán tạm ứng. Nếu lưu thêm hồ sơ bản cứng, kế toán ghi vào Sổ giao nhận chứng từ và ký xác nhận với nhân viên tạm ứng.

**Bước 7:** Cuối tháng Kế toán tiến hành in bảng kê thanh toán tạm ứng ký xác nhận với từng nhân viên phát sinh thanh toán tạm ứng trong tháng.

*Lưu ý: Các biểu mẫu được soạn trên file word. Có chữ ký của người đề nghị, người phê duyệt các cấp => chuyển sang định dạng cuối cùng là file pdf để kế toán lưu trữ.*

### 3. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH THANH TOÁN ĐỐI TÁC

**Lưu ý:** Lịch thanh toán sẽ theo thỏa thuận thanh toán công nợ với đối tác.

- Đối tác là nhà cung cấp dịch vụ cho công ty

**Bước 1:** Nhân viên vận hành yêu cầu đối tác tự làm bảng kê và đề nghị thanh toán, kèm hóa đơn chứng từ gửi về cho nhân viên vận hành. Nhân viên vận hành kiểm tra hồ sơ, lập Email gửi hồ sơ đề xuất thanh toán công nợ (file mềm) cho Quản lý/ Trưởng bộ phận.

Hồ sơ đề xuất thanh toán công nợ bao gồm:

- Mẫu Đề nghị thanh toán
- Bảng kê chi phí
- Hóa đơn chứng từ kèm theo

**Bước 2:** Quản lý/ Trưởng bộ phận kiểm tra hồ sơ đề xuất thanh toán công nợ. Nếu đồng ý thì xác nhận hồ sơ, chuyển qua bước 3. Nếu không đồng ý thì từ chối, trả hồ sơ và quay lại bước 1, nhân viên vận hành xử lý lại hồ sơ.

**Bước 3:** Nhân viên đối soát kiểm tra hồ sơ: Email (file mềm) + Bản cứng, nếu đồng ý thì xác nhận hồ sơ chuyển qua bước 4, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ và quay lại bước 2.

**Bước 4:** Bộ phận kế toán kiểm tra hồ sơ: Email (file mềm) + Bản cứng, nếu đồng ý thì xác nhận và chuyển qua bước 5, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ và quay lại bước 3.

**Bước 5:** Tổng giám đốc nếu đồng ý hồ sơ thì phê duyệt hồ sơ chuyển qua bước 6. Nếu không đồng ý thì không phê duyệt, quay lại bước 5.

**Bước 6:** Sau khi Tổng giám đốc phê duyệt hồ sơ thanh toán công nợ, kế toán phản hồi về lịch thanh toán cho Quản lý/ Trưởng bộ phận, sau đó thanh toán công nợ theo lịch thanh toán chuyển qua bước 7.

**Bước 7:** Kế toán lưu hồ sơ thanh toán. Hồ sơ bản cứng kế toán ghi vào Sổ giao nhận chứng từ và ký xác nhận với người gửi hồ sơ thanh toán.

#### 4. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN LƯƠNG, NGHỈ VIỆC

**Bước 1:** Bộ phận hành chính nhân sự (HR và C&B) làm hồ sơ thanh toán lương/tạm ứng lương/ thanh toán nghỉ việc để đề xuất thanh toán khi đến kỳ thanh toán hoặc phát sinh phải thanh toán.

Hồ sơ thanh toán: Bao gồm đầy đủ các biểu mẫu và chứng từ theo quy định của công ty đối với từng nghiệp vụ theo quy định công ty: Bảng tổng hợp chi phí tạm ứng lương, Bảng lương, Đề nghị thanh toán nghỉ việc, Đề nghị thanh toán (tổng thực chi, số giữ lại) .... Vv.

Bộ phận hành chính nhân sự và C&B: Gửi email và bản cứng hồ sơ thanh toán lương/tạm ứng lương/ thanh toán nghỉ việc theo các quy định như sau:

- Thời gian gửi hồ sơ thanh toán: phải được gửi ít nhất trước 2 ngày thanh toán so với ngày ứng/chi lương theo quy định của công ty vào từng thời điểm áp dụng và chậm nhất là 17 giờ.

Ví dụ: Quy định thanh toán tiền lương vào ngày 16 hàng tháng thì hồ sơ thanh toán phải được gửi trước 17h:00 ngày 14 hàng tháng.

- Đối với các phát sinh điều chỉnh sau ngày hạn gửi thanh toán:

+ Nếu điều chỉnh tăng thêm lương thì được chuyển tính vào kỳ lương tháng sau

+ Nếu điều chỉnh giảm lương thì báo kế toán trưởng đề điều chỉnh. Hạn cuối vào 17 giờ trước ngày thanh toán lương 01 ngày.

Ví dụ: Ngày chi lương là ngày 16. Nếu bộ phận C&B cần điều chỉnh tăng lương thanh toán cho nhân viên sau 17h00 ngày 14 thì sẽ không được duyệt. Phần điều chỉnh tăng thêm sẽ được cộng vào lương của tháng sau để xử lý. Nếu bộ phận C&B cần điều chỉnh giảm lương thanh toán cho nhân viên sau 17h00 ngày 14 nhưng trước 17h00 ngày 15 thì kế toán trưởng sẽ duyệt điều chỉnh giảm lương.

**Bước 2:** Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ thanh toán, nếu đồng ý thì xác nhận hồ sơ thanh toán và chuyển qua bước 3. Nếu không đồng ý xác nhận thì từ chối, trả hồ sơ và quay lại bước 1.

**Bước 3:** Tổng giám đốc nếu đồng ý thì phê duyệt hồ sơ thanh toán và chuyển qua bước 4. Nếu Tổng giám đốc không đồng ý phê duyệt hồ sơ thanh toán thì quay lại bước 2, xử lý lại hồ sơ thanh toán.

**Bước 4:** Kế toán trưởng tiến hành thanh toán. Kế toán trưởng phản hồi về lịch thanh toán trong trường hợp có phát sinh đặc biệt.

**Bước 6:** Bộ phận kế toán lưu hồ sơ thanh toán. Hồ sơ bản cứng kế toán ghi vào Sổ giao nhận chứng từ và ký xác nhận với người gửi hồ sơ thanh toán.

#### 5. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC CHI PHÍ TIÊU DÙNG, CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KHÁC

**Lưu ý:** Thanh toán theo lịch cố định của công ty quy định.

**Bước 1:** Khi các nhân viên/ bộ phận có nhu cầu thanh toán các chi phí phát sinh, các chi phí cố định hành chính văn phòng, các chi phí cố định của bộ phận kế toán. Nhân viên phụ trách lập bộ hồ sơ Đề xuất thanh toán chi phí bao gồm:

- Mẫu Đề nghị thanh toán
- Hóa đơn chứng từ kèm theo

Sau đó gửi email bản mềm và gửi bản cứng (nếu có theo yêu cầu của kế toán hoặc Quản lý/Trưởng bộ phận) cho Quản lý/ Trưởng bộ phận và email gửi kèm đến các cá nhân, bộ phận có liên quan => Chuyển qua bước 2.

**Bước 2:** Quản lý/ Trưởng bộ phận kiểm tra hồ sơ, nếu đồng ý thì xác nhận và chuyển qua bước 3, nếu không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ quay lại bước 1, nhân viên đề xuất xử lý lại hồ sơ.

**Bước 3:** Bộ phận kế toán kiểm tra lại hồ sơ, nếu đồng ý thì xác nhận hồ sơ và chuyển qua bước 4. Nếu bộ phận kế toán không đồng ý thì từ chối xác nhận, trả hồ sơ quay lại bước 2.

**Bước 4:** Tổng giám đốc nếu đồng ý hồ sơ thanh toán thì phê duyệt chi phí và chuyển qua bước 5. Nếu Tổng giám đốc không phê duyệt quay lại bước 4.

**Bước 5:** Kế toán phản hồi về lịch thanh toán và thanh toán chi phí theo lịch thanh toán công ty quy định.

**Bước 6:** Kế toán lưu hồ sơ Đề xuất thanh toán chi phí. Nếu lưu thêm hồ sơ bản cứng kế toán ghi vào Sổ giao nhận chứng từ và ký xác nhận với người gửi hồ sơ.

\* Lưu ý: Các biểu mẫu được soạn trên file word, có chữ ký của người đề nghị, người phê duyệt các cấp => chuyển sang định dạng cuối cùng là file pdf để kế toán lưu trữ.

## 6. BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Ký mã hiệu	Nơi lưu	Ngày ban hành
1	Đề nghị tạm ứng	BM01-QT01/TT.TCKT	P.TCKT	21/10/2024
2	Đề nghị thanh toán tạm ứng.	BM02-QT01/TT.TCKT	P.TCKT	21/10/2024
3	Đề nghị thanh toán	BM03-QT01/TT.TCKT	P.TCKT	21/10/2024

Tp. HCM, ngày 21 tháng 10 năm 2024

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN TRÍ TOÀN**