

Số: 1614/QĐ – VGL.

Đồng Nai, ngày 01 tháng 12 năm 2014

## QUY ĐỊNH

### Tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng

#### TỔNG GIÁM ĐỐC

#### CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT SẢN PHẨM MẠ CÔNG NGHIỆP VINGAL

Căn cứ vào Quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán doanh nghiệp;

Căn cứ vào Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc được quy định trong Điều lệ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

Căn cứ vào tình hình thực tế trong việc quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần sản xuất sản phẩm mạ công nghiệp Vingal;

Xét đề nghị của Phòng Tài chính kế toán;

Nay ban hành Quy định tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng gồm những điều khoản, quy định sau:

#### Chương I

#### NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

- Quy định này được áp dụng trong phạm vi toàn Công ty;
- Đối tượng là cán bộ công nhân viên, người lao động (gọi tắt CBCNV-NLĐ) đã được ký hợp đồng lao động với Công ty.

##### **Điều 2. Mục đích và ý nghĩa:**

###### **1. Mục đích:**

- Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư của Công ty giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty

như mua (vật tư, hàng hóa,...) hoặc giải quyết một công việc nào đó được Tổng giám đốc phê duyệt.

- Khoản tiền do người nhận tạm ứng nhưng chưa thanh toán, là khoản nợ phải thu của Công ty với CBCNV, là vật tư của Công ty đang bị CBCNV chiếm giữ do các mối quan hệ kinh tế sinh ra (như: do thanh toán chậm, đã chi tiền nhưng chưa có đủ chứng từ thanh toán theo qui định, ...).

## 2. Ý nghĩa:

Qui định về Chế độ tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng áp dụng tại Công ty cổ phần sản xuất sản phẩm mạ công nghiệp Vingal nhằm:

- Đưa công tác tạm ứng, thanh toán đi vào nề nếp, đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước;

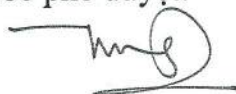
- Nhanh chóng thu hồi tiền tạm ứng; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh toán, tập hợp chi phí, tính giá thành sản xuất và xác định kết quả sản xuất kinh doanh chính xác, đúng thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế; cung cấp thông tin đúng phục vụ công việc quản lý, điều hành của Tổng giám đốc.

## Điều 3. Những nguyên tắc chung:

- Người nhận tạm ứng (cá nhân hay tập thể) phải chịu trách nhiệm với Công ty về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số đã nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại Công ty. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (theo quy định hồ sơ thanh toán của Công ty ban hành ngày 09/10/2014) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu không nộp lại công ty thì tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì Công ty sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

- Phải thanh toán dứt điểm đợt tạm ứng trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Trừ trường hợp đặc biệt được tạm ứng phục vụ sản xuất sản phẩm có thời gian thực hiện dài ngày hoặc trường hợp đặc biệt khác được Tổng giám đốc phê duyệt.



## Chương II

### TẠM ỨNG, THANH TOÁN HOÀN TẠM ỨNG

#### Điều 4. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

##### 1. Tạm ứng:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc được giao, người tạm ứng có trách nhiệm điền đầy đủ các nội dung qui định trong giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu của Công ty), đính kèm các hồ sơ, chứng từ chứng minh cho nội dung đề nghị tạm ứng tiền để thực hiện công việc (nếu có) như: Hợp đồng, phiếu giao việc, đề nghị mua vật tư, tư liệu, tài sản, ... đã được Tổng Giám đốc phê duyệt gửi về phòng TCKT. Các phòng lập sổ theo dõi tạm ứng, thanh toán tạm ứng của phòng để làm cơ sở đối chiếu công nợ với phòng TCKT vào ngày cuối cùng hàng tháng.

- Quy định về thủ tục tạm ứng cho một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

+ Tạm ứng mua vật tư, tư liệu, công cụ: Người được giao nhiệm vụ thực hiện các công việc nói trên phải có kế hoạch, đề nghị, được Tổng giám đốc phê duyệt, kèm các báo giá.

+ Đối với các khoản tạm ứng phục vụ công tác hành chính quản trị, cần phải có dự toán chi tiêu cụ thể được Tổng giám đốc duyệt trước khi thực hiện.

+ Tạm ứng tiền đi công tác: người tạm ứng tiền phải ghi rõ trong giấy đề nghị tạm ứng số người đi công tác, nơi công tác, số ngày công tác, nội dung công tác, dự kiến các khoản chi phí cho đợt công tác, trình Tổng giám đốc phê duyệt.

+ Tạm ứng chi tiếp khách: Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng các khoản chi tiếp khách của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc. Các phòng chức năng có nhu cầu tiếp khách phải được Tổng giám đốc đồng ý phê duyệt trước khi thực hiện.

##### 2. Thanh toán hoàn tạm ứng:

- Sau khi thực hiện xong công việc, người tạm ứng có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ theo qui định, nộp về phòng TCKT. Kế toán tiến hành phân loại chứng từ, tất cả chứng từ thanh toán phải được Kế toán trưởng kiểm tra xem xét trước khi trình Tổng giám đốc phê duyệt.

- Khi nội dung đề nghị thanh toán vượt so với dự toán, kế hoạch chi tiêu ... đã được duyệt, người trực tiếp chi tiền phải có giải trình lý do chi

vượt, có xác nhận của Trưởng bộ phận phục trách trước khi tập hợp gửi về phòng Tài chính kế toán trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt.

- Phòng TCKT và Phụ trách kế toán phải theo dõi tài khoản tạm ứng, thường xuyên đối chiếu số phát sinh, số dư chi tiết với số liệu tổng hợp, phân tích các khoản dư nợ tồn đọng, hàng tháng báo cáo và đề xuất phương án giải quyết trình Tổng giám đốc quyết định.

### Chương III

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 5. Hiệu lực thi hành:

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Tổng giám đốc ký ban hành. Trưởng các phòng ban chức năng, Phân xưởng và các bộ phận trong công ty có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định này tại đơn vị mình.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị gửi đề nghị bằng văn bản về Phòng TCKT và Phòng TCKT có trách nhiệm tập hợp trình Tổng giám đốc xem xét giải quyết.

3. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Tổng giám đốc phê duyệt.

**Nơi nhận:**

- Như điều 5;
- Lưu: VT, TCKT./.



**Tạ Trung Hiếu**

