

QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

A/LẬP HÓA ĐƠN

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung
Bước 1	Các cơ sở có yêu cầu	Lập phiếu yêu cầu xuất hóa đơn <i>(theo mẫu 1)</i>
Bước 2	Nhân viên lập hóa đơn	Nhận yêu cầu xuất hóa đơn từ cơ sở (phiếu yêu cầu hoặc báo bằng điện thoại có ghi nhận lại trường hợp gấp)
Bước 3	Nhân viên theo dõi thực hiện HĐKT BGD, TPTV	Đối chiếu nội dung yêu cầu xuất hóa đơn với HĐKT, ĐDH đã ký • <u>Trường hợp 1</u>(phù hợp): chuyển xuất hoá đơn. • <u>Trường hợp 2</u>: Nếu đối chiếu không phù hợp chuyển xin ý kiến xem xét giải quyết <i>(theo mẫu 2)</i>. +Xem xét giải quyết, đồng ý chuyển xuất hóa đơn .Nếu không đồng ý: lập lại bước 1.
Bước 4	Nhân viên lập hóa đơn	Lập hóa đơn xuất và trình ký
Bước 5	Nhân viên lập hóa đơn	Chuyển giao hóa đơn cho đơn vị có yêu cầu – lập sổ theo dõi giao nhận hóa đơn, ký nhận ghi rõ số liên
Bước 6	Nhân viên lập hóa đơn	Nhập dữ liệu xuất hóa đơn – cuối tháng báo cáo theo chương trình quản lý hợp đồng.
Bước 7	Nhân viên lập hóa đơn	Sắp xếp liên lưu hóa đơn theo số thứ tự đóng thành cuốn – Đóng cuốn phiếu yêu cầu theo đơn vị cơ sở
Bước 8	Tổ trưởng nghiệp vụ thuế Nhân viên lập hóa đơn	Trong quá trình thực hiện thì phát sinh các trường hợp sau : • Nếu xuất hóa đơn sai, sẽ đối chiếu kiểm tra xác định và qui trách nhiệm cá nhân có liên quan. Lập biên bản điều chỉnh hoặc hủy hóa đơn, mở sổ giao nhận biên bản (kiểm soát nhắc nhở cơ sở hoàn tất biên bản để lưu), cuối tháng báo cáo. Bảo quản ,lưu giữ tuyệt đối không để xảy ra mất hóa đơn

Phòng tài vụ sẽ thực hiện lập hóa đơn sau khi HĐKT (ĐĐH) đã được BGĐ ký duyệt, phần thanh lý hợp đồng sẽ được ký sau khi hợp đồng, hóa đơn, phiếu thu đã hoàn tất.

B CHỨNG TỪ TRONG THANH TOÁN

I/ Chứng từ chi

Căn cứ để thanh toán nghiệp vụ mua hàng ,dịch vụ ,chi phí phải có bảng báo giá hoặc HĐKT (ĐĐH) có bút phê duyệt chấp thuận của BGĐ. Nếu nghiệp vụ phát sinh không có bút phê duyệt của BGĐ thì kế toán và thủ quỹ không thực hiện nghiệp vụ chi.

❖ Về mua hàng hóa, công cụ:

- Hóa đơn TGGT
- Phiếu nhập kho
- Phiếu đề nghị chi có bút phê của phụ trách đơn vị cơ sở và của BGĐ
- Bảng báo giá hoặc HĐKT (ĐĐH) có bút phê duyệt chấp thuận của BGĐ.

❖ Về chi phí :

- + *Có hóa đơn*
 - Hóa đơn TGGT
 - Phiếu đề nghị chi có bút phê của phụ trách đơn vị cơ sở và của BGĐ
 - Bảng báo giá hoặc HĐKT (ĐĐH) có bút phê duyệt chấp thuận của BGĐ.
- + *Không hóa đơn*
 - Giấy nhận tiền ghi đầy đủ nội dung và có duyệt chi của phụ trách đơn vị cơ sở hoặc của BGĐ .
 - Bảng báo giá có bút phê duyệt chấp thuận của BGĐ .

Trường hợp số tiền chi lớn hơn 2.000.000đ phải nộp thuế thu nhập không thường xuyên theo biểu thuế của pháp lệnh số 35/2001/PL-UBTVQH10 (mẫu đính kèm)

Trường hợp đơn vị cơ sở chuyển về kho quỹ Cty chi ,cơ sở lập bảng kê (theo mẫu 3) và các chứng từ qui định trên (hóa đơn GTGT bản sao).

Sau khi kiểm tra đủ kế toán chi tiết lập phiếu chi , thủ quỹ căn cứ phiếu chi chi tiền có kiểm tra lại nội dung đúng theo yêu cầu

II/ Chứng từ thu

Căn cứ vào hóa đơn GTGT đã xuất giao hàng .

Trường hợp khách hàng kiểm tra và loại các sản phẩm không đạt, phải lập biên bản điều chỉnh hóa đơn .

