

....., ngày... tháng... năm...

QUY CHẾ ỦY QUYỀN THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN TRONG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của Tổng Giám đốc Công ty
.....)

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Quy chế này quy định về việc ủy quyền cho cá nhân là người lao động của (sau đây gọi tắt là “Công ty”) thực hiện việc thanh toán mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Quy chế áp dụng cho tất cả các Phòng/Ban, Bộ phận, Dự án và toàn thể người lao động của Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Việc ủy quyền chỉ áp dụng đối với các trường hợp cần thiết, cấp bách hoặc các khoản chi có giá trị nhỏ lẻ **dưới ... triệu đồng** theo tính chất công việc, phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của Công ty.
- Việc thanh toán ban đầu của cá nhân được phép bằng tiền mặt theo đúng quy định tại Nghị định 181/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 và các văn bản pháp luật liên quan.
- Công ty thực hiện thanh toán lại cho cá nhân bằng hình thức không dùng tiền mặt, thông qua chuyển khoản vào tài khoản cá nhân đứng tên người được ủy quyền hoặc các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt hợp pháp khác.

Điều 3. Trình tự, thủ tục ủy quyền và thanh toán

- Hồ sơ ủy quyền gồm:
 - Văn bản ủy quyền của Công ty cho cá nhân thực hiện thanh toán (theo mẫu tại Phụ lục đính kèm);
 - Đề xuất của Bộ phận/Phòng/Ban/Dự án liên quan nêu rõ nội dung, mục đích, giá trị dự kiến và lý do cần ủy quyền;
 - Chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ bao gồm:
 - Hóa đơn hợp lệ theo quy định pháp luật;
 - Các chứng từ thể hiện việc mua bán liên quan khác
 - Chứng từ chứng minh việc cá nhân đã thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.
- Thủ tục thanh toán lại cho cá nhân:
 - Sau khi hoàn tất việc mua hàng, dịch vụ, cá nhân nộp đầy đủ chứng từ cho Bộ phận kế toán Công ty;

- Công ty kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, nếu hợp lệ sẽ thực hiện thanh toán lại cho cá nhân thông qua hình thức chuyển khoản hoặc phương thức thanh toán không dùng tiền mặt khác;
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đúng quy định, Công ty có quyền từ chối thanh toán lại cho cá nhân.

Điều 4. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Cá nhân được ủy quyền:
 - Chịu trách nhiệm toàn bộ về tính chính xác, trung thực của các giao dịch và chứng từ liên quan;
 - Thực hiện đúng mục đích, nội dung được ủy quyền;
 - Nộp đầy đủ, kịp thời hồ sơ thanh toán cho Công ty.
2. Các Phòng/Ban, Bộ phận liên quan:
 - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện ủy quyền;
 - Phối hợp với Phòng Kế toán trong việc kiểm tra, xét duyệt hồ sơ thanh toán.
3. Phòng Tài chính - Kế toán:
 - Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, hóa đơn;
 - Thực hiện thanh toán lại cho cá nhân theo đúng quy định, đảm bảo đủ điều kiện khấu trừ thuế GTGT và tính chi phí hợp lý;
 - Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các Phòng/Ban, Bộ phận, Dự án và toàn thể người lao động Công ty có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này.
3. Trường hợp phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Các Phòng/Ban, Dự án (thực hiện);
- Phòng Tài chính - Kế toán (phối hợp);
- Lưu VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ, tên)