

Quảng Ninh, ngày 50 tháng 9 năm 2013

Số: 3587 /QĐ-THL

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng
trong Công ty TNHH một thành viên than Hạ Long-Vinacomin

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV THAN HẠ LONG - VINACOMIN

Căn cứ Quyết định số: 1432/QĐ-HĐQT ngày 29.06.2009 của Hội đồng quản trị Tập đoàn công nghiệp than – khoáng sản Việt Nam “V/v phê duyệt và ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV than Hạ Long - TKV;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ- HDTV ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Tập đoàn CN than – khoáng sản Việt Nam V/v Phê duyệt Quy chế tài chính trong Công ty than Hạ Long - Vinacomin.

Căn cứ Quyết định số 2917/QĐ- HĐQT ngày 27 tháng 12 năm 2006 của Tập đoàn CN than – khoáng sản Việt Nam V/v Ban hành chế độ kế toán áp dụng trong tập đoàn Công nghiệp than – khoáng sản Việt Nam.

Xét đề nghị của Kế toán trưởng Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng” áp dụng trong Công ty TNHH MTV Than Hạ Long – Vinacomin.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng các phòng ban Công ty, Quản đốc các phân xưởng căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, KTTC(2), NL

GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Điền

QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN HOÀN TẠM ỨNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3567/QĐ – THL ngày 30 tháng 9 năm 2013
của Giám đốc Công ty TNHH MTV Than Hạ Long - Vinacomin)

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-NLD) 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 của Công ty giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty được Giám đốc Công ty phê duyệt.

- Khoản tiền do người nhận tạm ứng nhưng chưa thanh toán, là khoản nợ phải thu của Công ty với CBCNV do các mối quan hệ kinh tế sinh ra (như: do thanh toán chậm, đã chi tiền nhưng chưa thực hiện nhiệm vụ, hoặc đã thực hiện nhiệm vụ 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 TNHH MTV than Hạ Long – Vinacomin nhằm:

- Đưa công tác tạm ứng, thanh toán đi vào nề nếp, đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước, Tập đoàn CN than Khoang sản Việt Nam và Công ty;

- 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 Giám đốc Công ty.

Điều 3. Những nguyên tắc chung:

- Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với Công ty về số tiền đã tạm ứng và chỉ được sử dụng số tiền tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được Giám đốc Công ty phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại quỹ. 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 (Kèm theo chứng từ gốc) 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 quỹ thì tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng (Số tiền chi đã được Giám đốc Công ty phê duyệt) thì Công ty sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

- Phải thanh toán xong toàn bộ đợt tạm ứng trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Đặc biệt đối với các phân xưởng, tổ đội sản xuất trực thuộc Công ty hàng tháng phải hoàn tạm ứng rồi mới cho tạm ứng tháng sau. Trừ trường hợp đặc biệt được tạm ứng phục vụ sản xuất có thời gian thực hiện dài ngày hoặc trường hợp đặc biệt khác được Giám đốc Công ty đồng ý.

- Công ty không tiến hành hoàn tạm ứng đối với các khoản chi có hóa đơn GTGT có giá trị lớn hơn 20 triệu đồng (*Các hóa đơn của cùng một khách hàng trong cùng một ngày cũng không được vượt quá 20 triệu đồng*)

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 quy định trong giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định), đính kèm các hồ sơ, chứng từ chứng minh cho nội dung đề nghị tạm ứng tiền để thực hiện công việc (nếu có) đã được Giám đốc Công ty phê duyệt gửi về phòng Kế toán tài chính. Các phòng, ban, phân xưởng, tổ đội... lập sổ theo dõi tạm ứng, thanh toán tạm ứng để làm cơ sở đối chiếu công nợ với phòng Kế toán tài chính.

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

+ Đối với các khoản tạm ứng phục vụ công tác hành chính quản trị, cần phải có dự toán chi tiêu cụ thể được Giám đốc Công ty 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 Giám đốc Công ty phê duyệt.

+ Tạm ứng chi tiếp khách: Các phòng, ban chức năng, phân xưởng, tổ đội có nhu cầu tiếp khách phải được Giám đốc Công ty đồng ý trước khi thực hiện.

+ Tạm ứng cho các bộ phận trực tiếp sản xuất: Các đơn vị sản xuất căn cứ nội dung, tính chất công việc cần giải quyết, lập dự trù xin tạm ứng trình Giám đốc Công ty quyết định.

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 Kế toán tài chính Công ty. Kế toán tiến hành phân loại chứng từ, tất cả chứng từ thanh toán phải được kế toán thanh toán kiểm tra trình kế toán trưởng xem xét trước khi trình Giám đốc Công ty phê duyệt thanh toán.

- Khi nội dung đề nghị thanh toán vượt so với dự toán đã được Giám đốc Công ty phê duyệt, người trực tiếp chi tiền và trưởng phòng ban, quản đốc, tổ trưởng phải có giải trình lý do chi vượt để Giám đốc Công ty ký duyệt bổ sung trước khi tập hợp gửi về phòng Kế toán tài chính Công ty để thanh toán hoàn ứng.

- Phòng Kế toán tài chính 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, cuối tháng đơn đốc thu hồi công nợ tạm ứng, báo cáo và đề xuất phương án giải quyết đề Giám đốc Công ty 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 Giám đốc Công ty ký ban hành.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các phòng ban chức năng, phân xưởng, tổ đội, các cá nhân liên quan gửi ý kiến về Công ty bằng văn bản để Công ty xem xét giải quyết.
3. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Giám đốc Công ty quyết định.



Vũ Văn Điền