

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thanh toán ERP của
Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

**TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

- Căn cứ pháp luật hiện hành;
Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 (“Công ty”) hiện hành;
Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 (“Công ty”) được Đại hội đồng Cổ đông thông qua hiện hành;
Căn cứ các Quy chế quản lý tài chính và các Quy chế nội bộ khác được Hội đồng quản trị Công ty ban hành hiện hành;
Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Quy trình thanh toán ERP của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Ban Tổng giám đốc, Giám đốc Khối nghiệp vụ, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng Ban nghiệp vụ, Trưởng các Đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS “để báo cáo”;
- Như điều 3 “để thực hiện”;
- ĐU-Công đoàn-Đoàn TN “để biết”;
- Lưu VP Công ty.



Trần Quốc Đoàn



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4028~~ QĐ-
TGD, ngày 31/10/2025)

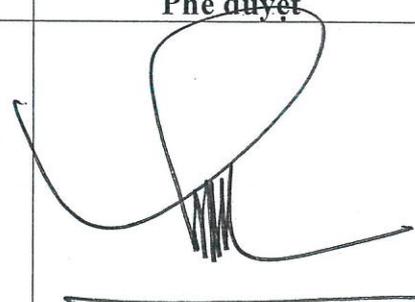
Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: 31/10/2025

Số trang:

**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

| Soạn thảo | Soát xét | Phê duyệt |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Phạm Thị Lệ Minh | Lê Thị Xảo | Trần Quốc Đoàn |
| | | Tổng Giám Đốc |
| Ngày: 24/10/2025 | Ngày: 24/10/2025 | Ngày: 31/10/2025 |

| | | |
|---|--|---|
|  | QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3 (Ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ- TGD, ngày 31/10/2025) | Số hiệu: CT3-QT-TT-01 Lần ban hành: 01 Ngày phát hành: 31/10/2025 Số trang: |
|---|--|---|

PHẦN KIỂM SOÁT

1. Phân phối

Ngày phân phối: / /

| STT | Phòng/Ban | Viết tắt Phòng/Ban |
|------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | Hội đồng Quản trị | HĐQT |
| 2 | Ban Tổng Giám đốc | BTGD |
| 3 | Ban Kiểm soát | BKS |
| 4 | Văn phòng Hội đồng Quản trị | VPHĐQT |
| 6 | Phòng Pháp chế | PPC |
| 7 | Khối Hành chính - Nhân sự | KHCNS |
| 7.1 | Phòng Hành Chính | PHC |
| 7.2 | Phòng Nhân sự | PNS |
| 8 | Khối Tài chính | KTC |
| 8.1 | Phòng Tài chính | PTC |
| 8.2 | Phòng Kế Toán | PKT |
| 9 | Khối Đầu tư | KĐT |
| 9.1 | Phòng Đầu tư | PĐT |
| 10 | Khối Xây lắp | KXL |
| 10.1 | Phòng Quản lý dự án | PQLDA |
| 11 | Khối Kinh doanh | KKD |
| 11.1 | Phòng Kinh doanh | PKD |

2. Viết tắt

| STT | Chữ viết tắt | Chữ thường |
|-----|--------------|---|
| 1 | CT3/ Công ty | Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 |
| 2 | ĐHĐCĐ | Đại hội đồng Cổ đông |
| 3 | HĐQT | Hội đồng Quản trị |
| 4 | BTGD (BDH) | Ban Tổng Giám đốc (Ban điều hành) |
| 5 | TGD | Tổng Giám đốc |
| 6 | GĐTC | Giám đốc tài chính |
| 7 | KTT | Kế toán trưởng |
| 8 | BĐHCT | Ban Điều hành công trình |
| 9 | TNHH | Trách nhiệm hữu hạn |
| 10 | SXKD | Sản xuất kinh doanh |
| 11 | CT3/ Công ty | Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 |



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~420~~ 420/QĐ-
TGD, ngày 31/10/2025)

Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: 31/10/2025

Số trang:

| | | |
|----|-------|-------------------------------|
| 12 | ĐHĐCĐ | Đại hội đồng Cổ đông |
| 13 | QLDA | Quản lý dự án |
| 14 | TP | Trưởng phòng |
| 15 | HS | Hồ sơ |
| 16 | NV | Nhân viên |
| 17 | TC | Tài chính |
| 18 | KH | Kế hoạch |
| 19 | TT | Thanh toán |
| 20 | QS | Kiểm soát chi phí & hợp đồng. |



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~423~~ /QĐ-
TGD, ngày ~~31~~ /10/2025)

Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: ~~31~~ /10/2025

Số trang:

MỤC LỤC

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 1. Phân phối..... | 2 |
| 3. Viết tắt..... | 2 |
| NỘI DUNG QUY TRÌNH | 5 |
| I. Mục đích..... | 5 |
| II. Phạm vi áp dụng..... | 5 |
| III. Giải thích từ ngữ..... | 5 |
| IV. Lưu đồ | 6 |
| V. Diễn giải thực hiện | 7 |
| VI. Hiệu lực thi hành | 12 |
| PHỤ LỤC | 14 |
| 1. Biểu mẫu | 14 |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3</p> <p align="center">(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/B QĐ- TGD, ngày 31 /10/2025)</p> | <p>Số hiệu: CT3-QT-TT-01 Lần ban hành: 01 Ngày phát hành: 31 /10/2025 Số trang:</p> |
|---|---|---|

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. Mục đích

Quy trình này quy định, hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động thanh toán (theo hình thức thanh toán tiền mặt và/hoặc thanh toán chuyển khoản) của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 (sau đây gọi tắt là “Công ty” hay “CT3”), nhằm đảm bảo hoạt động thanh toán được giải quyết nhanh chóng kịp thời, công khai minh bạch, phù hợp với yêu cầu quản trị, tuân thủ theo quy định của Công ty và Pháp luật hiện hành.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho toàn Công ty.

III. Giải thích từ ngữ

- **Công ty/CT3:** Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3, bao gồm các Phòng/Ban/Bộ phận tại trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và các Ban quản lý dự án đầu tư, Ban điều hành dự án thi công xây lắp.

- **ERP:** Một hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của Công ty, hỗ trợ quá trình quản trị hoạt động thanh toán từ các Phòng ban, các cấp quản lý, Bộ phận Kiểm soát chi phí đến Phòng Kế toán, thông qua các bước đề xuất thanh toán, tạm ứng, ký duyệt trên hệ thống nhằm giúp quá trình thanh toán được nhanh chóng, minh bạch, hiệu quả, tiết kiệm chi phí.

- **RACI:** Ma Trận Gán Trách Nhiệm, trong đó:

- **R:** Responsible – Trách nhiệm thực thi;
- **A:** Accountable – Trách nhiệm giải trình;
- **C:** Consulted – Tham vấn;
- **I:** Informed – Thông báo.



| | | |
|--|---|---|
| | QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3 (Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ- TGD, ngày 31/10/2025) | Số hiệu: CT3-QT-TT-01 Lần ban hành: 01 Ngày phát hành: 31/10/2025 Số trang: |
|--|---|---|

II. Diễn giải thực hiện

| Bước | Mô tả thực hiện | Thời gian thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | | | Biểu mẫu | Kiểm soát |
|------|--|---------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------|---|--|
| | | | R | A | C | | |
| 1 | <p>Bước 1+2: Lập hồ sơ đề nghị thanh toán trên ERP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bộ phận QS BÐHDA lập đề xuất thanh toán theo biểu mẫu trên ERP. In biểu mẫu hồ sơ ERP đã lập trên ERP, kèm theo hồ sơ gốc gửi về phòng QLDA. <p><i>Lưu ý: Với trường hợp hoàn tạm ứng chi thêm tiền áp dụng mẫu CT3-KTC-02-BM03. Hoàn ứng không chi thêm tiền thực hiện theo mẫu giấy và gửi hồ sơ gốc trực tiếp về phòng Kế Toán.</i></p> | | QS BÐH DA lập đề xuất | GD BÐH DA | | CT3-KTC- BM.01TT CT3-KTC- BM.02TT CT3-KTC- BM.03TT | <p>Kế hoạch Tài chính năm đã duyệt.</p> <p>Kế hoạch chi phí hoạt động năm đã duyệt.</p> <p>Kế hoạch dòng tiền tháng/tuần đã duyệt.</p> |
| 2 | <p>Bước 3: Soát xét hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bộ phận QS P.QLDA kiểm tra, soát xét hồ sơ đề xuất. Yêu cầu bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có). | 2 giờ | QS | Trưởng Phòng/ Ban liên quan | TP.CNTT | | <p>Khối lượng nghiệm thu được ký duyệt,</p> |

20

| | | |
|---|---|---|
|  | QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3 (Ban hành kèm theo Quyết định số 4028/QĐ- TGD, ngày 24/10/2025) | Số hiệu: CT3-QT-TT-01 Lần ban hành: 01 Ngày phát hành: 24/10/2025 Số trang: |
|---|---|---|

| Bước | Mô tả thực hiện | Thời gian thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | | | Biểu mẫu | Kiểm soát |
|------|---|---------------------|-----------------------|-----|----------------------------------|---|-----------|
| | | | R | A | C | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên ERP cho đề xuất và hồ sơ đã đáp ứng quy định. - Trả hồ sơ về Bước 1 nếu hồ sơ sai, chưa đáp ứng được yêu cầu thanh toán. <p>Bước 4: Kiểm tra hồ sơ gốc và xác nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ gốc và hồ sơ trên ERP theo quy định. - Yêu cầu bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) hoặc trả lại hồ sơ không đúng quy định về Bước 2 - Ký xác nhận trên ERP, chuyển tiếp KTT. <p>(Lưu ý: đối với các hồ sơ thanh toán gấp theo sự chỉ đạo của BLĐ, phòng kế toán có thể trình hồ sơ ký trực tiếp trước khi được duyệt trên ERP).</p> | 16 giờ | Nhân viên kế toán | KTT | Trưởng Phòng/ Ban đề xuất TT. | Điều kiện thanh toán theo hợp đồng, Dự toán công trình (nếu có). Các quy định pháp luật. Chuẩn mực kế toán. Hệ thống Quy phạm nội bộ. | |



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4028/QĐ-
TGD, ngày 31/10/2025)

Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: 31/10/2025

Số trang:

| Bước | Mô tả thực hiện | Thời gian thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | | | Biểu mẫu | Kiểm soát |
|------|---|---------------------|-----------------------|-------|------|--|--|
| | | | R | A | C | | |
| 5 | Bước 5: Soát xét hồ sơ gốc và ký duyệt <ul style="list-style-type: none">Kiểm tra, soát xét hồ sơ trình trên ERP và hồ sơ gốc đảm bảo hồ sơ đáp ứng đúng theo quy định.Yêu cầu nhân viên Kế toán bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) hoặc trả lại hồ sơ về Bước 4Ký duyệt trên ERP, chuyển tiếp PTC | 8 giờ | KTT | GĐTC | | TP.CNNT TP.TC | Các quy định pháp luật. Chuẩn mực KT. Điều lệ. Quy chế TC. Hệ thống Quy phạm nội bộ. |
| 6 | Bước 6: Kiểm tra chi phí, cân đối nguồn chi <ul style="list-style-type: none">Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ trình trên ERP về tính hợp lý và tuân thủ theo kế hoạch tài chính, chi phí, dòng tiền đã phê duyệt.Yêu cầu nhân viên đề xuất/NV kế toán bổ sung, giải trình hồ sơ | 8 giờ | TP.TC | TP.TC | GĐTC | TP Phòng/ ban đề xuất. TP. CNNT | Kế hoạch Tài chính năm đã duyệt. Kế hoạch chi phí hoạt động năm đã duyệt. Tờ trình bổ sung |



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-
TGD, ngày 31/10/2025)

Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: 31/10/2025

Số trang:

| Bước | Mô tả thực hiện | Thời gian thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | | | Biểu mẫu | Kiểm soát |
|------|---|---------------------|-----------------------|---|---|----------|---|
| | | | R | A | C | | |
| | <p>vượt định mức, sai kế hoạch (nếu có) hoặc trả lại hồ sơ về Bước 4.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện cân nguồn chi cho khoản đề xuất (nguồn chi, số tiền, ngày chi).- Trường hợp chưa đủ nguồn chi: Báo cáo với GDTC để xử lý, đồng thời thông báo thời gian cho Phòng/ ban lập đề xuất thanh toán.- Ký duyệt hồ sơ đáp ứng quy định trên ERP, chuyển tiếp GDTC. | | | | | | Kế hoạch dòng tiền tháng/tuần đã duyệt. Hệ thống Quy phạm nội bộ. |
| 7 | <p>Bước 7: Duyệt thanh toán và duyệt nguồn</p> <ul style="list-style-type: none">- Duyệt thanh toán và nguồn thanh toán theo đề xuất của TP.TC.- Trường hợp chưa đủ nguồn, cần điều chỉnh số tiền, GDTC yêu cầu bổ sung thông tin hoặc không duyệt trả về Bước 6. | 8 giờ | | | | | Điều lệ. Quy chế Quản lý tài chính. Hệ thống Quy phạm nội bộ. |



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4024/QĐ-
TGD, ngày 31/10/2025)

Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: 31/10/2025

Số trang:

| Bước | Mô tả thực hiện | Thời gian thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | | | Biểu mẫu | Kiểm soát |
|------|---|---------------------|-----------------------|-----|-----|----------|---|
| | | | R | A | C | | |
| | <ul style="list-style-type: none">Ký duyệt trên ERP nếu hồ sơ đáp ứng quy định. Chuyển tiếp cho nhân viên kế toán chuẩn bị hồ sơ chi. (dưới 1 tỷ). Hồ sơ trên 1 tỷ đẩy lên TGD phê duyệt theo quy định. | | | C | I | | |
| 8 | Bước 8: Duyệt thanh toán <ul style="list-style-type: none">TGD duyệt tạm ứng thanh toán/duyet nguồn (các hồ sơ từ 1 tỷ trở lên).Nếu chưa đủ nguồn tài chính hoặc cần điều chỉnh số tiền thanh toán, TGD yêu cầu bổ sung thông tin hoặc không phê duyệt thanh toán sẽ trả về Bước 6.Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ theo yêu cầu ký duyệt trên hệ thống ERP. Chuyển về kế toán thanh toán để thực hiện chi tiền. | 16 giờ | TGD | KTT | KTT | | Điều lệ. Quy chế Tài chính. Hệ thống Quy phạm nội bộ. |



**QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-
TGD, ngày 31/10/2025)

Số hiệu: CT3-QT-TT-01

Lần ban hành: 01

Ngày phát hành: 31/10/2025

Số trang:

| Bước | Mô tả thực hiện | Thời gian thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | | | Biểu mẫu | Kiểm soát |
|------|--|---------------------|---------------------------------|-----|---|------------------------------|-----------|
| | | | R | A | C | | |
| 9 | Bước 9: Chi thanh toán, lưu trữ chứng từ <ul style="list-style-type: none">- In đề nghị thanh toán hợp lệ từ ERP.- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề xuất trên ERP và chứng từ gốc.- Lập chứng từ chi theo quy định.- Cập nhật thông tin, dữ liệu và đóng hồ sơ thanh toán trên ERP.- Chuyển Thủ quỹ, nhân viên kế toán thực hiện chi tiền nếu chi tiền mặt.- Trình ký chứng từ chi/UNC với cấp KTT và GĐTC theo hạn mức phân quyền.- Lưu trữ chứng từ kế toán theo đúng quy định. | 8 giờ | NV kế toán, KTT, GĐTC | KTT | | TP Phòng/ ban đề xuất. | |

III. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày /10/ 2025.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3</p> <p style="text-align: center;">(Ban hành kèm theo Quyết định số 422QĐ- TGD, ngày 24 /10/2025)</p> | <p>Số hiệu: CT3-QT-TT-01 Lần ban hành: 01 Ngày phát hành: 24 /10/2025 Số trang:</p> |
|---|--|---|

Quy trình này thay thế tất cả các quy trình trước đây có cùng nội dung.

Trong quá trình thực hiện, có thể sửa đổi, bổ sung quy trình cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và các quy phạm nội bộ khác của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3.

1.3

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">QUY TRÌNH THANH TOÁN ERP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3</p> <p align="center">(Ban hành kèm theo Quyết định số 402 ⁴⁰² QĐ- TGD, ngày 31 ³¹ /10/2025)</p> | <p>Số hiệu: CT3-QT-TT-01 Lần ban hành: 01 Ngày phát hành: 31 /10/2025 Số trang:</p> |
|---|--|---|

PHỤ LỤC

1. Biểu mẫu

| STT | Ký hiệu biểu mẫu | Tên biểu mẫu | Tham khảo |
|-----|------------------|--|-----------|
| 1 | CT3-KTC-BM.01TT | Phiếu đề nghị tạm ứng | |
| 2 | CT3 -KTC-BM.02TT | Phiếu đề nghị thanh toán | |
| 3 | CT3-KTC-BM.03TT | Phiếu đề nghị thanh toán tạm ứng | |
| 4 | | Bảng chỉ dẫn chuẩn bị hồ sơ tạm ứng/thanh toán | |
| 5 | | Tờ trình bổ sung | |



Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

Địa chỉ: 136/1 Trần Phú, Phường Chợ Quán, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38351102

Fax: 028.38351102

Email: ctycongtrinh3@gmail.com Website: www.ct3.com.vn

BM.01TT

Kính gửi: **BAN LÃNH ĐẠO – CÔNG TY CP ĐẦU TƯ & XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Hình thức nhận tiền: Tiền mặt Chuyển khoản

- Tên tôi là: Chức vụ:
- Phòng ban:.....
- Đề nghị tạm ứng số tiền là:..... đ
- Lý do tạm ứng:.....
- Tạm ứng cho công trình/dự án(nếu có):
- Ngày thanh toán theo điều kiện hợp đồng (nếu có):/...../.....
- Ngày đề xuất nhận tiền:/...../..... Ngày dự kiến hoàn ứng:/...../.....
- Chứng từ kèm theo (nếu có):
- Thông tin chuyển khoản (Nếu chọn hình thức nhận tiền tạm ứng là chuyển khoản)
Người thụ hưởng:
Số tài khoản: mở tại ngân hàng :
- Nội dung chuyển khoản:
- Số tiền tạm ứng chưa giải chi đến nay :.....
- Các khoản dự kiến chi

| Stt | Nội dung chi phí dự kiến | Thành tiền dự kiến | Ghi chú |
|-----|--------------------------|--------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | Tổng | | |

Bằng chữ:.....

Lãnh đạo phụ trách

Trưởng phòng

Người đề nghị

.....

...../...../.....

.....

.....



Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

Địa chỉ: 136/1 Trần Phú, Phường Chợ Quán, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38351102

Fax: 028.38351102

Email: ctycongtrinh3@gmail.com Website: www.ct3.com.vn

...../...../.....

...../...../.....

Số tiền P.Kế toán đề xuất duyệt chi

.....
.....

Lý do:
.....

Kế toán trưởng

Kế toán chi tiết

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

P. Tài chính đề xuất:

Số tiền đề xuất:

| Stt | Số tiền | Nguồn chi | Ngày dự chi | Ghi chú | Trạng thái |
|-----|---------|-----------|-------------|---------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Lý do:

Trưởng phòng Tài Chính

Chuyên viên theo dõi

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

Ban Lãnh đạo

Giám đốc Khối tài chính

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

2



Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

Địa chỉ: 136/1 Trần Phú, Phường Chợ Quán, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38351102

Fax: 028.38351102

Email: ctycongtrinh3@gmail.com Website: www.ct3.com.vn

CT3

22



BM.03TT

Kính gửi: **BAN LÃNH ĐẠO – CÔNG TY CP ĐẦU TƯ & XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Hình thức nhận tiền: Tiền mặt Chuyển khoản

- Tên tôi là: Chức danh:
 - Phòng ban:
 - Nội dung đề nghị thanh toán tạm ứng:
 - Thanh toán tạm ứng cho công trình/dự án (nếu có):
 - Thông tin chuyển khoản (Nếu chọn hình thức nhận tiền là chuyển khoản)
- Người thụ hưởng:
- Số tài khoản: mở tại ngân hàng
6. Ngày mong muốn thanh toán:/...../.....

| Stt | Ngày chứng từ | Số chứng từ | Diễn giải | Số tiền | Ghi chú |
|--|---------------|-------------|-----------|---------|---------|
| I. Khoản giải chi đã tạm ứng đợt này | | | | | |
| | | | | | |
| Cộng | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | |
| II. Các khoản đã chi (ghi rõ nội dung đã chi) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Cộng | | | | | |
| IV. Chênh lệch | | | | | |
| + Số tiền tạm ứng chi không hết (I - II) | | | | | |
| + Số tiền chi vượt quá số tạm ứng (II - I) | | | | | |
| + Chuyển kỳ sau: | | | | | |

Duyệt

Trưởng phòng

Người đề nghị

.....
...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....



Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

Địa chỉ: 136/1 Trần Phú, Phường Chợ Quán, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38351102

Fax: 028.38351102

Email: ctycongtrinh3@gmail.com Website: www.ct3.com.vn

BM.02TT

Kính gửi: **BAN LÃNH ĐẠO – CÔNG TY CP ĐẦU TƯ & XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Hình thức nhận tiền: Tiền mặt Chuyển khoản

1. Tên tôi là: Chức danh:
2. Phòng/ban:
3. Nội dung thanh toán:
4. Thanh toán cho công trình/dự án (nếu có):
5. Ngày thanh toán theo điều kiện hợp đồng (nếu có):/...../.....
6. Ngày đề xuất thanh toán:/...../.....
7. Thông tin chuyển khoản (Nếu chọn hình thức nhận tiền là chuyển khoản)
Người thụ hưởng:
Số tài khoản: mở tại ngân hàng
- Nội dung chuyển khoản:
8. Chi tiết thanh toán :

| Stt | Ngày hóa đơn | Số hóa đơn | Diễn giải | Số tiền |
|-----------|--------------|------------|-----------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Tổng cộng | | | | |

Bằng chữ:.....



Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

Địa chỉ: 136/1 Trần Phú, Phường Chợ Quán, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38351102

Fax: 028.38351102

Email: ctycongtrinh3@gmail.com Website: www.ct3.com.vn

Lãnh đạo phụ trách

**Giám đốc/Trưởng
phòng/Ban**

Người đề nghị

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

Số tiền P.Kế toán đề xuất duyệt chi

.....
.....

Lý do:

.....
.....

Kế toán trưởng

Kế toán chi tiết

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

P. Tài chính đề xuất:

Số tiền đề xuất:

| Stt | Số tiền | Nguồn chi | Ngày dự chi | Ghi chú | Trạng thái |
|-----|---------|-----------|-------------|---------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Lý do:

Trưởng phòng Tài chính

Chuyên viên theo dõi

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

Handwritten signature



Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

Địa chỉ: 136/1 Trần Phú, Phường Chợ Quán, Tp.HCM

Điện thoại: 028.38351102

Fax: 028.38351102

Email: ctycongtrinh3@gmail.com Website: www.ct3.com.vn

Ban Lãnh đạo

Giám đốc Khối Tài chính

.....
...../...../.....

.....
...../...../.....

2
3
4
5
6
7
8

Handwritten mark

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ & XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3

PHÒNG KẾ TOÁN

BẢNG CHỈ DẪN CHUẨN BỊ HỒ SƠ TẠM ỨNG/THANH TOÁN/THANH TOÁN/TẠM ỨNG

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Tạm ứng/thanh toán chi phí Ban điều hành(BĐH), BQL dự án | 1. Đề nghị tạm ứng trên hệ thống ERP (BM.01TT) 2. Đề nghị tạm ứng của BDH 3. Tờ trình được lãnh đạo phê duyệt 4. Bảng diễn giải chi tiết các khoản đề nghị tạm ứng 5. Báo cáo SL BĐH đã và đang thực hiện, tờ trình vay ứng trước chi phí phải có sự đồng ý phê duyệt của Lãnh đạo phụ trách (nêu rõ thời gian, dự kiến SL được nghiệm thu, PAKD được duyệt) | |
| 1.1 | Tạm ứng chi phí hoạt động (trường hợp có Phương án kinh doanh (PAKD), Sản lượng (SL), Giá trị nghiệm thu) | 1. Đề nghị tạm ứng trên hệ thống ERP (BM.01TT) 2. Đề nghị tạm ứng có phê duyệt của Lãnh đạo phụ trách 3. Hợp đồng thầu phụ 4. Bảng khối lượng 5. Hồ sơ pháp lý liên quan | |
| 1.2 | Tạm ứng chi phí thi công (Thi công trực tiếp) | | |
| 2 | Thanh toán chi phí (hoàn ứng chi phí hoạt động BĐH, chi phí thi công) | | |
| | Thanh toán chi phí hoạt động | 1. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (BM.03TT) có P.QLDA, Lãnh đạo phụ trách phê duyệt 2. Bảng kê chi tiết hóa đơn/ bảng kê chi tiết các đầu mục thanh toán tương ứng với đầu mục đã duyệt tạm ứng 3. Yêu cầu hóa đơn chứng từ phải hợp pháp/hợp lệ, chi từ 5tr đồng phải thanh toán qua ngân hàng, hóa đơn phải đúng kỳ thanh toán, không chấp nhận hóa đơn quá hạn | |
| 2.1 | | | |
| | Thanh toán chi phí thi công | 1. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (BM.03TT) có P.QLDA, Lãnh đạo phụ trách phê duyệt 2. Chứng từ thanh toán (bảng khối lượng, hóa đơn, hợp đồng) 3. Hồ sơ thanh toán cho thầu phụ (Hợp đồng, bảng khối lượng, Ủy nhiệm chi, hóa đơn...chứng từ liên quan) 4. Bảng thanh quyết toán khối lượng công trình 5. Bảng tổng hợp theo dõi tiến độ thanh toán | |
| 2.2 | | | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|---|--|---------|
| 3 | <p>Thanh toán thầu phụ xây lắp/Đầu tư xây dựng cơ bản</p> <p>Tạm ứng thầu phụ công trình/dự án xây dựng cơ</p> | <p>6. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có)</p> | |
| 3.1 | | <ol style="list-style-type: none"> Giấy đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.01TT). Đề nghị tạm ứng của thầu phụ. Hóa đơn tài chính/Bảo lãnh: bảo lãnh tạm ứng Phiếu giá/hợp đồng/thanh lý hợp đồng. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng, nội dung thanh toán và yêu cầu của ngân hàng, đối tác giao dịch. Tra cứu tình trạng hoạt động của doanh nghiệp Biên bản bù trừ công nợ (nếu có) hoặc hồ sơ chứng minh cản trừ nợ khi tiến hành bù trừ (như trừ tiền vay/hỗ trợ/vật tư ...) sẽ do Phòng Kế toán đính kèm khi cần thiết Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có) | |
| 3.2 | <p>Thanh toán thầu phụ công trình/dự án xây dựng cơ</p> | <ol style="list-style-type: none"> Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT) Đề nghị thanh toán của thầu phụ Hóa đơn tài chính/Bảo lãnh: bảo lãnh thực hiện hợp đồng (nếu có trong hợp đồng) Phiếu giá/hợp đồng/thanh lý hợp đồng Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng, nội dung thanh toán và yêu cầu của ngân hàng, đối tác giao dịch Tra cứu tình trạng hoạt động của doanh nghiệp Biên bản bù trừ công nợ (nếu có) hoặc hồ sơ chứng minh cản trừ nợ khi tiến hành bù trừ (như trừ tiền vay/hỗ trợ/vật tư ...) sẽ do Phòng Kế toán đính kèm khi cần thiết Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có) | |
| 4 | <p>Thanh toán nhà cung cấp vật tư, thiết bị cho dự án</p> <p>Tạm ứng tiền cung ứng vật</p> | <ol style="list-style-type: none"> Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.01TT). Đề nghị tạm ứng của nhà cung cấp | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|--|---|---------|
| 4.1 | tur, thiết bị cho dự án | <ol style="list-style-type: none"> 3. Hợp đồng mua hàng 4. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng (nếu có) 5. Cam kết sử dụng tiền tạm ứng đúng mục đích (nếu có) 6. Đơn đặt hàng (nếu có). 7. Phiếu yêu cầu cung ứng vật tư từ Ban điều hành 8. Tra cứu tình trạng hoạt động của doanh nghiệp 9. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có) | |
| 4.2 | Thanh toán tiền cung ứng vật tư, thiết bị cho dự án | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT). 2. Đề nghị thanh toán của nhà cung cấp 3. Hợp đồng mua hàng 4. hóa đơn mua hàng, bảng kê hóa đơn mua hàng (trên 10 hóa đơn). 5. Tra cứu tình trạng hoạt động của doanh nghiệp. 6. Biên bản giao nhận/biên bản nghiệm thu hàng hóa giữa Nhà cung cấp & CC. Ghi chú chữ ký người mua hàng phải là người có đủ thẩm quyền. 7. Hồ sơ chất lượng (C/O, C/Q, Test...) (nếu có) 8. Chứng nhận bảo hành, bảo lãnh bảo hành (nếu có) 9. Biên bản quyết toán/thanh lý hợp đồng (nếu có) 10. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có) | |
| 5 | Thanh toán vật tư, thiết bị hoạt động Kinh doanh vật tư | | |
| 5.1 | Tạm ứng vật tư, thiết bị cho hoạt động KDVT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT). 2. Đề nghị tạm ứng của nhà cung cấp 3. Hợp đồng mua hàng 4. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng (nếu có) 5. Hợp đồng bán hàng (nếu hàng mua bán ngay). 6. Phương án kinh doanh do Phòng cung ứng và kinh doanh vật tư (P.KD) lập, nếu lợi nhuận thấp hơn chính sách bán hàng phải có phê duyệt của Giám đốc Khối. 7. Đơn đặt hàng CT3 với Nhà cung cấp. 8. Đơn đặt hàng của người mua (nếu hàng mua bán ngay). 9. Đối với hàng mua lưu kho để kinh doanh có phê duyệt hạn mức lưu kho của cấp có thẩm quyền phê duyệt. | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|--|---|---------|
| | | 10. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có) | |
| 5.2 | Thanh toán vật tư, thiết bị cho hoạt động KDVT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT). 2. Đề nghị thanh toán của nhà cung cấp 3. Hóa đơn mua hàng, bảng kê hóa đơn mua hàng (trên 10 hóa đơn). 4. Hợp đồng bán hàng, hóa đơn bán hàng (nếu hàng mua bán ngay). 5. Phương án kinh doanh do P.KD lập, nếu lợi nhuận thấp hơn chính sách bán hàng phải có phê duyệt của Giám đốc Khối. 6. Đối với hàng mua lưu kho để kinh doanh có phê duyệt hạn mức lưu kho của cấp có thẩm quyền phê duyệt. 7. Biên bản giao nhận giữa Nhà cung cấp & CT3, CT3 và Bên cho thuê kho/Thủ kho CT3 (nếu hàng lưu kho), Biên bản giao hàng CT3 với đơn vị mua hàng (nếu bán hàng ngày). Ghi chú chữ ký người mua hàng phải là người có đủ thẩm quyền. 8. Hồ sơ chất lượng (C/O, C/Q, Test...) (nếu có) 9. Chứng nhận bảo hành, bảo lãnh bảo hành (nếu có) 10. Quyết toán/thanh lý hợp đồng (nếu có) 11. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có). | |
| 6 | Thanh toán chi phí vận chuyển | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT). 2. Hợp đồng vận chuyển hàng hóa/ hợp đồng kinh tế/ bảng kê/ tờ trình (yêu cầu) 3. Hóa đơn tài chính kèm bản in tra cứu hóa đơn, tình trạng hoạt động của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp mới giao dịch lần đầu). 4. Bảng kê các tuyến vận chuyển kèm hóa đơn (gồm các chỉ tiêu: nơi đi, nơi đến, tên khách hàng mua, số lượng, đơn giá, thành tiền). 5. Tra cứu tình hình hoạt động của nhà cung cấp 6. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có). | |
| 7 | Thanh toán/ tạm ứng thầu phụ dự án đầu tư | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|--|--|---------|
| 7.1 | Tạm ứng theo hợp đồng | 2. Đề nghị tạm ứng của nhà thầu phụ 3. Hợp đồng kinh tế 4. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có)/ xác nhận tập kết máy móc thiết bị đến công trường 5. Cam kết sử dụng tiền tạm ứng đúng mục đích (nếu có) 6. Tra cứu tình trạng hoạt động doanh nghiệp 7. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có). | |
| 7.2 | Thanh toán theo hợp đồng | 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP 2. Đề nghị thanh toán của thầu. 3. Hóa đơn cung ứng hàng hóa dịch vụ, bảng kê hóa đơn mua hàng (trên 10 hóa đơn) 4. Phiếu giá/hợp đồng/thanh lý hợp đồng. 5. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc tùy theo nội dung thanh toán. 6. Biên bản bù trừ công nợ (nếu có) hoặc hồ sơ chứng minh cản trừ nợ khi tiến hàng bù trừ (như trừ tiền vay/hỗ trợ/vật tư ...) sẽ do Phòng Kế toán cung đình kèm khi cần thiết. 7. Tra cứu tình trạng hoạt động doanh nghiệp 8. Cam kết bảo hành/bảo lãnh bảo hành (nếu có) 9. Quyết toán/thanh lý hợp đồng (nếu có) 10. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có). | |
| 8 | Thanh toán/ tạm ứng mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ | 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT) 2. Đề nghị tạm ứng của Nhà cung cấp 3. Hợp đồng kinh tế 4. Tờ trình phê duyệt, Quyết định phê duyệt mua sắm đối với các tài sản lớn. 5. Bảo lãnh theo điều kiện hợp đồng, bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có). 6. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có). | |
| 8.1 | Tạm ứng theo hợp đồng | | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|---|---|---------|
| 8.2 | Thanh toán theo hợp đồng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT) 2. Đề nghị thanh toán của Nhà cung cấp 3. Tờ trình phê duyệt, Quyết định phê duyệt mua sắm đối với các tài sản lớn. 4. Hóa đơn tài chính/Bảo lãnh theo điều kiện hợp đồng. 5. Hợp đồng kinh tế 6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng (nếu có). 7. Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản/công cụ dụng cụ, hồ sơ bảo hành... 8. Hồ sơ chất lượng (C/O, C/Q, Test ...) 9. Cam kết bảo hành/bảo lãnh bảo hành (nếu có) 10. Biên bản nghiệm thu và đưa tài sản vào sử dụng (áp dụng đối với tài sản). 11. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng hoặc theo yêu cầu của ngân hàng cho vay vốn (nếu có). | |
| 9 | Thanh toán/tạm ứng chi phí công tác, tiếp khách, lương, chi phí hành chính Thanh toán chi phí công tác, tiếp khách, chi quà tặng khách hàng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP. 2. Hóa đơn tài chính kèm bản in tra cứu hóa đơn và tình trạng hoạt động của doanh nghiệp. Đối với hóa đơn tiền thuê xe vận chuyển cần đầy đủ thông tin như thông báo các thay đổi về thuế 3. Đối với chi phí hội nghị khách hàng phải có thêm hợp đồng dịch vụ, tờ trình được phê duyệt. 4. Đối với quà tặng khách hàng phải có danh sách khách hàng và ký nhận của khách hàng nhận quà (nếu tặng khách hàng là doanh nghiệp không cần lấy hóa đơn phải ghi rõ khách hàng không nhận hóa đơn) để Phòng Kế toán xuất hóa đơn đầu ra theo quy định. 5. Các chứng từ liên quan hợp lệ khác (nếu có). 6. Đề xuất đi công tác (nếu có). 7. Tờ trình được Ban Tổng giám đốc phê duyệt chủ trương (nếu có)/ Kế hoạch dòng tiền được phê duyệt 8. Hợp đồng kinh tế (nếu có) 9. Sao kê tài khoản ngân hàng (trường hợp thanh toán cho hóa đơn từ 5 triệu trở lên) 10. Sao kê thẻ tín dụng (trường hợp thanh toán dùng thẻ tín dụng Công ty đã ủy quyền cho các cá nhân) | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|-----|--|---|---------|
| 9.2 | Thanh toán chi phí dịch vụ, chi phí khác khối văn phòng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán trên hệ thống ERP. 2. Đề nghị thanh toán của Nhà cung cấp (nếu có). 3. Tờ trình/Hợp đồng kinh tế (nếu có)/ Kế hoạch dòng tiền được phê duyệt (nếu có) 4. Hóa đơn tài chính kèm bản in tra cứu hóa đơn và tình trạng hoạt động của doanh nghiệp. 5. Nghiệm thu hoàn thành dịch vụ/Biên bản giao nhận/Thanh lý hợp đồng (nếu có). 6. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng (nếu có). 7. Sao kê tài khoản ngân hàng (trường hợp thanh toán cho hóa đơn từ 5 triệu trở lên) 8. Sao kê thẻ tín dụng (trường hợp thanh toán dùng thẻ tín dụng Công ty đã ủy quyền cho các cá nhân) | |
| 9.3 | Tạm ứng chi phí dịch vụ, chi phí khác khối văn phòng/ Sailing/ Hạnh Phúc | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị tạm ứng in trên hệ thống ERP (BM.01TT) 2. Đề nghị thanh toán của Nhà cung cấp (nếu có). 3. Tờ trình/Hợp đồng kinh tế/ Kế hoạch dòng tiền được phê duyệt (nếu có) 4. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng (nếu có). 5. Công nợ cá nhân người đề nghị ứng (Phòng Kế toán đính kèm). 6. Hồ sơ yêu cầu khác: tùy theo khoản tạm ứng sẽ phát sinh | |
| 9.4 | Thanh toán lương | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP. 2. Bảng tổng hợp số tiền thanh toán tiền lương. 3. Bảng chấm công (nếu có). 4. Các chứng từ liên quan (nếu có). | |
| 9.5 | Hoàn ứng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị thanh toán tạm ứng in trên hệ thống ERP (BM.03TT) 2. Bảng kê thanh toán tạm ứng. 3. Hóa đơn tài chính kèm bản in tra cứu hóa đơn và tình trạng hoạt động của doanh nghiệp. <p>Đối với hóa đơn tiền thuê xe vận chuyển cần đầy đủ thông tin như thông báo các thay đổi về thuế</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sao kê tài khoản ngân hàng (trường hợp thanh toán cho hóa đơn từ 5 triệu trở lên) 5. Sao kê thẻ tín dụng (trường hợp thanh toán dùng thẻ tín dụng Công ty đã ủy quyền cho các cá nhân) 6. Hợp đồng kinh tế (nếu có) | |

| STT | Nội dung | Bộ hồ sơ yêu cầu | Ghi chú |
|------|--|--|---------|
| 10 | Thanh toán phí BHXH, BHYT, BHTN | <p>BHYT, BHTN cho cơ quan Bảo hiểm</p> | |
| 10.1 | Thanh toán phí BHXH, BHYT, BHTN | <ol style="list-style-type: none"> Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT) Bảng thông báo kết quả nộp BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng của Cơ quan BHXH (mẫu C11-TS) (Phòng Nhân sự cung cấp). Nếu tại tháng đề nghị chưa có thì nộp theo số tạm tính của Phòng Nhân sự. Tháng sau sẽ cung cấp bảng thông báo của Cơ quan BHXH và điều chỉnh thừa/thiếu của kỳ trước. Bảng tổng hợp lương các Phòng ban tương ứng với số phát sinh trong kỳ (Mục B mẫu C11-TS) (Phòng Nhân sự cung cấp). | |
| 10.2 | Đề nghị nộp thuế | <ol style="list-style-type: none"> Đề nghị thanh toán in trên hệ thống ERP (BM.02TT) Tờ khai thuế (nếu có). Quyết định/thông báo của thuế (nếu có). Bảng kê chi tiết phải nộp từng địa phương (đối với nộp thuế GTGT vãng lai nộp ở nhiều địa phương). | |
| 10.3 | Thanh toán Nhà cung cấp dịch vụ kinh doanh tòa nhà.. | <ol style="list-style-type: none"> Đề nghị thanh toán trên hệ thống ERP. Đề nghị thanh toán của Nhà cung cấp (nếu có). Tờ trình/Hợp đồng kinh tế (nếu có)/ Kế hoạch dòng tiền được phê duyệt (nếu có) Hóa đơn tài chính kèm bản in tra cứu hóa đơn và tình trạng hoạt động của doanh nghiệp. Đối với hóa đơn tiền thuế xe vận chuyển cần đầy đủ thông tin như thông báo các thay đổi về thuế Nghiệm thu hoàn thành dịch vụ/Biên bản giao nhận/Thanh lý hợp đồng. Hồ sơ yêu cầu khác: theo điều kiện hợp đồng (nếu có). Sao kê tài khoản ngân hàng (trường hợp thanh toán cho hóa đơn từ 5 triệu trở lên) Sao kê thẻ tín dụng (trường hợp thanh toán dùng thẻ tín dụng Công ty đã ủy quyền cho các cá nhân) | |

72

Tp. HCM, ngày 01 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

(V/v Điều chỉnh thời gian thực hiện quy trình thanh toán ERP)

Căn cứ vào quy trình thanh toán ERP của công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 ban hành ngày 31 tháng 10 năm 2025.

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của công ty.

Tổng giám đốc thông báo điều chỉnh thời gian thực hiện quy trình thanh toán từ 66 giờ làm việc (8 ngày làm việc) xuống còn 24 giờ làm việc (03 ngày làm việc).

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký cho đến khi có thông báo khác thay thế.

Tổng giám đốc công yêu cầu các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các khối, các phòng, các đơn vị trong công ty thực hiện đúng quy trình thanh toán ERP và nội dung của thông báo này.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- HĐQT (báo cáo);
- Ban kiểm soát;
- Lưu VP.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Đoàn