**Ủy nhiệm chi là gì?**

[**Ủy nhiệm chi**](https://vndoc.com/uy-nhiem-chi-la-gi/download)**do khách hàng lập, ký và điền thông tin theo mẫu ủy nhiệm chi mà ngân hàng quy định, làm căn cứ để ngân hàng trích tiền từ tài khoản khách hàng trả cho người thụ hưởng.**Để tìm hiểu rõ hơn về ủy nhiệm chi và cách viết, mời các bạn tham khảo.

### 1. Ủy nhiệm chi là gì?

[Ủy nhiệm chi](https://vndoc.com/mau-so-c4-03-kb-giay-uy-nhiem-chi/download) (hoặc lệnh chi) là phương tiện thanh toán mà người trả tiền (khách hàng) lập lệnh thanh toán theo mẫu do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán (ngân hàng) quy định, gửi cho ngân hàng nơi mình mở tài khoản, yêu cầu ngân hàng đó trích một số tiền nhất định trên tài khoản của mình để trả cho người thụ hưởng.

Từ khái niệm trên, ta có thể hiểu như sau:

* Ủy nhiệm chi là sự ủy quyền của người có nghĩa vụ thanh toán cho ngân hàng. Hình thức của ủy quyền theo mẫu in sẵn của ngân hàng. Người có nghĩa vụ thanh toán điền và ký vào ủy quyền này;
* Người được ủy quyền chính là ngân hàng. Dưới góc độ pháp luật ngân hàng thì việc tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán thực hiện lệnh chi cho khách hàng chính là hoạt động cung cấp dịch vụ cho khách hàng có thu phí;
* Nội dung công việc ủy quyền là trích tiền từ tài khoản của người có nghĩa vụ thanh toán để trả cho người thụ hưởng số tiền ghi trên lệnh chi đó.

Ví dụ: Ông A mua hàng của doanh nghiệp B với hình thức thanh toán là chuyển khoản, ông A sẽ đến Ngân hàng (nơi ông A mở tài khoản) lập ủy nhiệm chi nhờ Ngân hàng trích 1 khoản tiền từ tài khoản của mình để thanh toán cho doanh nghiệp B.

Ủy nhiệm chi chỉ được thực hiện khi khách hàng có yêu cầu và tiến hành lập, ký vào mẫu. Ngân hàng chỉ căn cứ vào lệnh đó để trích tiền từ tài khoản khách hàng chuyển trả cho đơn vị thụ hưởng. Nếu ngân hàng tự động trích tài khoản của khách hàng thì đó là hành vi trái quy định trừ trường hợp đã có thỏa thuận trước bằng văn bản.

Khi tiến hành giao dịch về ủy nhiệm chi Ngân hàng cần lưu ý như sau:

* Khi nhận được ủy nhiệm chi do khách hàng chuyển đến dưới dàng chứng từ giấy hay chứng từ điện tử, ngân hàng phải kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của ủy nhiệm chi, đồng thời kiểm tra việc đảm bảo khả năng thanh toán của khách hàng;
* Nếu ủy nhiệm chi không hợp lệ, không hợp pháp, hoặc số tiền ghi trên ủy nhiệm chi vượt quá số dư trên tài khoản thanh toán của khách hàng thì ngân hàng nhanh chóng thông báo cho người lập ủy nhiệm chi, trả lại giấy ủy nhiệm chi và từ chối thực hiện lệnh chi đó nếu các bên không có thỏa thuận khác;
* Nếu ủy nhiệm chi hợp lệ, hợp pháp và số tiền ghi trên ủy nhiệm chi được đảm bảo khả năng thanh toán thì ngân hàng phải nhanh chóng tiến hành chi trả cho người thụ hưởng, trích tiền từ tài khoản của khách hàng vào tài khoản của người thụ hưởng.

Xem thêm quy trình thanh toán bằng ủy nhiệm chi tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư 46/2014/TT-NHNN

### 2. Ủy nhiệm chi dùng để làm gì?

Ủy nhiệm chi có thể sử dụng để thanh toán, chuyển tiền giữa hai tài khoản trong hoặc cùng hệ thống.

Nếu sử dụng UNC để thanh toán thì khi thực hiện lệnh chi, số tiền của lệnh này sẽ được chuyển trực tiếp vào tài khoản thanh toán của người thụ hưởng.

Nếu dùng UNC để chuyển tiền thì số tiền sẽ được chuyển vào tài khoản thanh toán của người thụ hưởng nếu cùng hệ thống ngân hàng. Trong trường hợp khác tài khoản ngân hàng thì sẽ trả cho người thụ hưởng qua tài khoản Chuyển tiền phải trả.

### 3. Ủy nhiệm chi có mấy liên?

Thông thường UNC sẽ có 2 liên, bao gồm:

Liên 1: Ngân hàng giữ lại

Liên 2: Sau khi ngân hàng xác nhận sẽ đóng dấu và trả lại cho khách hàng để kế toán doanh nghiệp căn cứ làm hạch toán.

### 4. Khi nào Ủy nhiệm chi được xem là chứng từ hợp lệ?

Để xem xét trường hợp Ủy nhiệm chi được xem là hợp pháp hay không thì cần căn cứ vào:

Khoản 1 Điều 9 Nghị định 218/NĐ-CP ngày 26/12/2013 Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp:

Trừ các khoản chi quy định tại Khoản 2 Điều này, doanh nghiệp được trừ mọi khoản chi nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Khoản chi thực tế phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, bao gồm cả các khoản chi:

Khoản chi cho thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh, huấn luyện, hoạt động của lực lượng dân quân tự vệ và phục vụ các nhiệm vụ quốc phòng, an ninh khác theo quy định của pháp luật, khoản chi hỗ trợ phục vụ cho hoạt động của tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trong doanh nghiệp.

Các khoản chi thực tế cho hoạt động phòng, chống HIV/AIDS nơi làm việc của doanh nghiệp, bao gồm: Chi phí đào tạo cán bộ phòng, chống HIV/AIDS của doanh nghiệp, chi phí tổ chức truyền thông phòng, chống HIV/AIDS cho người lao động của doanh nghiệp, phí thực hiện tư vấn, khám và xét nghiệm HIV, chi phí hỗ trợ người nhiễm HIV là người lao động của doanh nghiệp.

b) Khoản chi có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật

c) Đối với hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ từng lần có giá trị từ hai mươi triệu đồng trở lên phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt, trừ các khoản chi của doanh nghiệp cho việc: Thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, cho hoạt động phòng, chống HIV/AIDS nơi làm việc, hỗ trợ phục vụ cho hoạt động của tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trong doanh nghiệp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này cho việc thu mua hàng hóa, dịch vụ được lập Bảng kê quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể đối với trường hợp thanh toán theo hợp đồng mà thời điểm thanh toán khác với thời điểm ghi nhận chi phí theo quy định và các khoản chi không phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt khác.

Khoản 2 của Điều 13 Quyết định số 226/2002/QĐ-NHNN ngày 26/03/2002 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành quy chế hoạt động thanh toán:

Lệnh chi hoặc uỷ nhiệm chi bao gồm các yếu tố sau:

- Chữ lệnh chi hoặc ủy nhiệm chi, số sê ri;

- Họ tên, địa chỉ, số hiệu tài khoản người trả tiền;

- Tên, địa chỉ tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán phục vụ người trả tiền;

- Họ tên, địa chỉ số hiệu tài khoản người thụ hưởng;

- Tên, địa chỉ tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán phục vụ người thụ hưởng;

- Số tiền thanh toán bằng chữ và bằng số;

- Nơi, ngày tháng năm lập lệnh chi hoặc ủy nhiệm chi;

- Chữ ký của chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản ủy quyền;

- Các yếu tố khác do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán quy định không trái pháp luật.

### 5. Cách viết ủy nhiệm chi

a. Phần kế toán doanh nghiệp ghi

* Ngày, tháng, năm: ghi rõ ngày tháng giao dịch
* Đơn vị trả tiền: Tên đơn vị là công ty cần chuyển tiền cho nhà cung cấp
* Số tài khoản: Số tài khoản công ty chuyển tiền
* Tại ngân hàng: ghi tên ngân hàng thực hiện giao dịch nơi công ty có tài khoản
* Đơn vị thụ hưởng: Tên công ty được nhận tiền thanh toán
* CMT/ Hộ chiếu… Ngày cấp… Nơi cấp… Điện thoại: Bỏ trống
* Số tài khoản: Kiểm tra thông tin tài khoản và số tài khoản của công ty cần chuyển tiền
* Tại ngân hàng: Đối tác sẽ cung cấp tên ngân hàng, nơi mà doanh nghiệp đối tác có tài khoản
* Số tiền bằng số: Ghi đúng số tiền Việt Nam đồng vào ô này. Ví dụ như: 2.000.000đ
* Số tiền bằng chữ: ghi đúng số tiền đã ghi ở trên thành chữ. Viết hoa chữ cái đầu tiên và kết thúc bằng ký tự ./. Ví dụ như: Hai triệu đồng./.
* Nội dung: Ghi rõ nội dung thanh toán

Ví dụ: Thanh toán tiền mua hàng

* Đơn vị trả tiền

Chủ tài khoản: giám đốc ký và đóng dấu tròn tại đây. Đóng 2/3 chữ ký vào trong phần dấu, 1/3 đóng ngoài dấu

Đóng thêm dấu chức danh của giám đốc ở dưới.

b. Phần dành cho ngân hàng ghi

* Số bút toán: Ghi số thứ tự bút toán
* Loại tiền: VNĐ
* Tài khoản ghi nợ
* Tài khoản ghi có
* Kế toán ký và đóng dấu.