**CÔNG TY TNHH ABC**

**QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ**

Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày sửa đổi | Vị trí | Nội dung sửa đổi | Lần sửa | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Mục đích

* Xác định các mức mà quản lý, nhân viên phải thực hiện khi đi công tác
* Xác định các chính sách, chế độ của quản lý, nhân viên khi đi công tác

1. Phạm vi

* Chế độ này quy định định mức công tác phí đối với tất cả cán bộ nhân viên đang làm việc tại Công ty TNHH ABC, được các cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong và ngoài nước (nếu có).
* Đối với một số trường hợp đặc biệt, chế độ công tác phí và các trợ cấp có thể được áp dụng theo các quy định khác do Giám Đốc Công ty ban hành.

1. Giải thích các khoản công tác phí

Công tác phí bao gồm các loại chi phí thường xuyên và phổ biến sau đây:

* Chi phí đi lại: là khoản tiền chi mua vé máy bay, vé tàu, vé xe, tiền thuê phương tiện đi lại và các khoản chi phí hợp lệ khác phục vụ cho nhu cầu công tác.
* Chi phí lưu trú: là tiền phòng ngủ (không bao gồm các dịch vụ của khách sạn cung cấp) đối với những trường hợp đi công tác từ 01 ngày trở lên, không kể thời gian đi trên máy bay, tàu lửa, các phương tiện đi lại khác trong thời gian đi công tác.
* Phụ cấp công tác phí: là khoản chi nhằm hỗ trợ cho cán bộ nhân viên Công ty khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày và các dịch vụ tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt cá nhân hàng ngày trong thời gian công tác.
* Chi phí giao dịch: là khoản chi phí chiêu đãi khách mời của Công ty.
* Chi phí khác: là khoản chi phí cho việc gửi Fax, Internet, thư từ vì mục đích công vụ, chi phí in ấn, sao chụp tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác.

1. Nội dung
2. Quy trình đi công tác:

Quy trình công tác này áp dụng cho các trường hợp đi công tác ngoại tỉnh và đi công tác nước ngoài.

* 1. Đề nghị đi công tác

Người có nhu cầu đi công tác phải làm giấy đề nghị đi công tác theo mẫu

Giấy đề nghị đi công tác phải được quản lý trực tiếp xem xét và ký xác nhận.

* 1. Duyệt

Thẩm quyền phê duyệt đi công tác được phê duyệt như sau:

* Giám đốc các bộ phận đối với tất cả nhân viên trực thuộc (ngoài thẩm quyền của trưởng phòng)
* Giám đốc điều hành đối với trường hợp các bộ phận đi công tác tỉnh và với tất cả các trường hợp đi công tác nước ngoài
* Đối với cấp nhân viên đi công tác trong nội bộ tỉnh, thành phố thì chỉ cần cấp trưởng phòng phê duyệt.
  1. Chuẩn bị
* Đối với trường hợp công tác nước ngoài do phòng hành chính quản trị làm thủ tục xin cấp visa
* Đối với trường hợp công tác liên tỉnh thì do trợ lý hay do thư ký của giám đốc chuẩn bị, đối với trường hợp các trưởng phòng thì do tự trưởng phòng chuẩn bị
* Ngoài các nội dung chuẩn bị trên, việc chuẩn bị các công cụ, phương tiện khác do thư ký chuẩn bị (đối với cấp giám đốc), đối với cấp trưởng phòng và nhân viên thì tự chuẩn bị
  1. Quy định về công tác
* Thực hiện đúng các chương trình, kế hoạch nội dung đã được giao trong thời gian công tác
* Không được sử dụng việc đi công tác để làm các công việc cá nhân (trong giờ làm việc)
* Không thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
* Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo để gỉai quyết.
  1. Báo cáo

Đối với trường hợp đi công tác liên tỉnh hay công tác nước ngoài, người đi công tác phải làm các công việc sau:

* Lập bảng xác nhận giờ công theo mẫu trong quy định về quản lý giờ công và chuyển cho phòng nhân sự tính lương
* Lập bảng báo cáo công tác trong thời gian đi công tác bao gồm:

+ Các công việc đã thực hiện được

+ Các công việc chưa thực hiện được và nêu rõ lý do.

1. Chế độ công tác phí
   1. Phân hạng thụ hưởng công tác phí

Đối tượng thụ hưởng các khoản công tác phí được phân thành các hạng sau đây:

* Hạng A: Những người giữ chức vụ quản lý trong Công ty, bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Quản đốc phân xưởng, Kế toán trưởng.
* Hạng B: Chuyên viên, kinh tế viên, bao gồm: Kế toán, nhân viên kinh doanh, nhân viên hành chính…
* Hạng C: Tất cả các nhân viên còn lại của Công ty.
  1. Hạn mức công tác phí đi lại, ăn ở và chi phí khác

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | | Hạng A | Hạng B | Hạng C |
| 1 | Chi phí đi lại (theo thực tế phát sinh căn cứ vào vé của các phương tiện giao thông. Trường hợp không có vé thì sẽ được thanh toán theo giá cước của thời điểm hiện tại phát sinh trên thị trường) | | Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi | - Tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi  - Máy bay khi có sự phê duyệt của BGĐ | - Tàu ghế mềm, ô tô khách  - Xe buýt, xe ôm  - Máy bay, taxi khi có sự phê duyệt của  BGĐ |
| 2 | Chi phí lưu trú (theo thực tế phát sinh nhưng không vượt quá) | | - Có chứng từ: 500.000 VNĐ/ngày  - Không có chứng từ: 400. 000 VNĐ/ngày | - Có chứng từ: 400. 000 VNĐ/ngày  - Không có chứng từ: 300. 000 VNĐ/ngày | - Có chứng từ: 300. 000 VNĐ/ngày  - Không có chứng từ: 200. 000 VNĐ/ngày |
| 3 | Phụ  cấp  sinh  hoạt  phí | Trong nước (bao gồm cả tiền ăn, uống) | 300.000 VNĐ/ngày | 200.000 VNĐ/ngày | 100.000 VNĐ/ngày |
| Nước ngoài (qui đổi theo USD tại thời điểm phát sinh) | 20 USD/ngày | 15 USD/ngày | 10 USD/ngày |
| 4 | Chi phí giao dịch (theo thực tế phát sinh và được BGĐ phê duyệt nhưng không vượt quá) | | ≤ 5.000.000  VNĐ/lần công tác | ≤ 3.000.000  VNĐ/lần công tác | ≤ 1.000.000  VNĐ/lần công tác |
| 5 | Chi phí khác | | Theo thực tế phát sinh và hợp lý | Theo thực tế phát sinh và hợp lý | Theo thực tế phát sinh và hợp lý |

* 1. Hạn mức khoán công tác phí sử dụng xe gắn máy cá nhân (bao gồm tiền xăng và tiền gửi xe)

Chi phí xăng xe được phụ cấp: ……. lít xăng/…..km đối với xe không chở hàng, …… lít xăng/……km đối với xe có chở hàng (giá xăng được tính theo giá tại thời điểm phát sinh).

1. Thủ tục tạm ứng và thanh toán công tác phí
   1. Thủ tục và thẩm quyền tạm ứng công tác phí

* Cán bộ nhân viên đi công tác căn cứ vào thời gian dự kiến có trách nhiệm lập Giấy đề nghị tạm ứng công tác phí theo hạn mức quy định của Quy chế này.
* Giám Đốc (hoặc Phó Giám Đốc được ủy quyền) có thẩm quyền duyệt chi tạm ứng công tác phí cho cán bộ nhân viên trực thuộc.
* Kế toán trưởng có trách nhiệm kiểm tra thủ tục và hạn mức tạm ứng công tác phí trước khi ứng chi.
  1. Thủ tục thanh toán công tác phí tạm ứng

Cán bộ, nhân viên đi công tác về phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo mẫu ấn định trong vòng 10 ngày (không tính thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ) kể từ ngày kết thúc chuyến công tác trở về lại Công ty. Báo cáo thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo đầy đủ các chứng từ (bao gồm hóa đơn tài chính, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu....) theo quy định của Pháp luật để có thể chứng minh chi phí thực tế phát sinh trong chuyến công tác. Đối với những trường hợp không có hóa đơn, chứng từ sẽ được thanh toán theo hạn mức nêu trên.

Đối với các khoản chi phí đã có quy định hạn mức trong bản Quy chế này thì mức chi tối đa được đề nghị thanh toán phải nằm trong phạm vi quy định.

Đối với các khoản không quy định hạn mức trong bản Quy Chế này thì mức tối đa xin được thanh toán là mức chi tiêu thực tế và hợp lý có chứng từ kèm theo.

Đối với các chuyến đi công tác từ 2 người trở lên thì báo cáo thanh toán tiền tạm ứng phải do người giữ tiền thiết lập và phải có chữ ký xác nhận của người cử đi công tác.

* 1. Trình tự kiểm tra xét duyệt thanh toán công tác phí tạm ứng

Phòng Kế toán có trách nhiệm kiểm tra nội dung các khoản chi với các chứng từ kèm theo xem có hợp lý, hợp lệ không.

Kế Toán Trưởng phải có ý kiến xác nhận và là người có trách nhiệm kiểm tra sau cùng về tính hợp lý, hợp lệ của công tác phí thực tế phát sinh so với định mức được quy định tại Quy chế này trước khi trình cấp có thẩm quyền duyệt chi thanh toán.

* 1. Thẩm quyền duyệt thanh toán công tác phí

Cấp có thẩm quyền duyệt thanh toán công tác phí là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền.

Đối với các khoản công tác phí đã quy định hạn mức cho mỗi hạng cán bộ - nhân viên thì không chấp nhận trường hợp chi vượt mức quy định. Trường hợp chi vượt mức quy định phải được thu hồi nhập quỹ ngay sau khi duyệt thanh toán tiền tạm ứng hoặc trừ vào tiền lương trong kỳ thanh toán tiền lương gần nhất.

Trong một số ít trường hợp cá biệt, chỉ có Giám đốc mới có quyền quyết định thanh toán vượt hạn mức quy định của bản Quy Chế này.

* 1. Chế độ hoá đơn chứng từ
* Chi phí đi lại, chi phí lưu trú, chi phí giao dịch và chi phí khác được quy định trong Quy định này được duyệt thanh toán khi đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
* Các chi phí liên quan đến thông tin liên lạc phải có các hóa đơn hợp lệ của những đơn vị cung cấp dịch vụ như bưu điện, Công ty chuyển phát nhanh EMS....Trường hợp sử dụng phương tiện liên lạc tại khách sạn nơi ở thì không được ghi chung vào hóa đơn chi phí lưu trú.
* Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chế độ hóa đơn chứng từ cụ thể đối với các khoản công tác phí phát sinh trong nước cũng như tại nước ngoài cho phù hợp với quy định của Luật thuế hiện hành.
* Đối với các khoản công tác phí có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ thì sẽ được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ đó nhưng không được vượt quá mức quy định, chỉ khi nào có sự đồng ý của của Giám đốc mới được phép chi vượt mức quy định.
* Đối với các khoản công tác phí mà không có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ thì Phòng Kế toán có trách nhiệm theo dõi số lần đi công tác của nhân viên trong tháng, tổng hợp các khoản công tác phí đó và sẽ được trả thẳng vào lương của nhân viên trong tháng đó.

1. Điều khoản thi hành

Bản Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Biểu mẫu kèm theo
2. Quyết định cử nhân viên, cán bộ đi công tác
3. Giấy đề nghị tạm ứng
4. Giấy đề nghị thanh toán

|  |  |
| --- | --- |
|  | ....ngày…..tháng….năm  **GIÁM ĐỐC**  (Ký và ghi rõ họ tên) |