|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH ………...**  **=========o0o=========**  **Số: /…** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **=========o0o=========**  *………….., ngày 01 tháng 01 năm 202…* |
|  |  |

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC**

**CÔNG TY TNHH ………….**

*V/v Ban hành quy chế công tác phí*

* ***Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 06 năm 2020.***
* ***Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.***
* ***Căn cứ vào Quy chế tài chính của Công ty.***

***- Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Ban Giám đốc Công ty.***

**BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành quy chế Công tác phí cho Cán bộ công nhân viên của Công ty TNHH ………..

**Điều 2:** Các quyết định, quy chế trước đây trái với quyết định, quy chế này đều không còn giá trị.

**Điều 3:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  *-* Lưu*:* NS. | **CÔNG TY TNHH …………** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH ……….**  **=========o0o=========** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **=========o0o=========**  *…, ngày 01 tháng 01 năm 202…* |
|  |  |

**QUY CHẾ CÔNG TÁC PHÍ**

**CÔNG TY TNHH ……….**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHT-202… ngày 01/ 01/202… của Giám đốc Công ty)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

***Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh***

- 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 ………….., 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.

***Điều 2. Giải thích các khoản công tác phí*:**

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

1-“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.

2- “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.

3- “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.

4- “Chi phí giao dịch” là khoản chi phí chiêu đãi khách mời của Công ty.

5- “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.

***Điều 3. Các nguyên tắc chung***

1 - Những người được cử đi công tác tuyệt đối không được xem công tác phí là khoản thu nhập của bản thân hoặc để kết hợp giải quyết những nhu cầu riêng tư không có liên quan gì đến mục đích yêu cầu và nội dung chuyến đi công tác.

2 - Trường hợp cán bộ nhân viên đi công tác mà phía mời chỉ đài thọ một phần các khoản chi phí thì phần còn lại sẽ được thanh toán theo quy định tại chương II Quy chế này.

3 - Công tác phí chỉ được thanh toán tối đa bằng định mức được quy định trong quy chế này (trừ một số trường hợp đặc biệt phải được Giám Đốc chấp thuận thì được thanh toán vượt định mức). Hạn mức công tác phí quy định tại Quy Chế này có thể được Giám Đốc xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp mỗi năm một lần.

4 - Người nào chưa nộp báo cáo thanh toán tiền công tác phí tạm ứng chuyến trước thì không được xét tạm ứng công tác phí cho chuyến kế tiếp.

5 - Các định mức chi phí nêu tại Quy Chế này chưa bao gồm phần thuế GTGT và các khoản thuế khác (nếu có).

6. Khi có nhu cầu tiếp khách phải xin ý kiến chấp thuận của Giám Đốc trước bằng văn bản. Trong trường hợp gấp thì phải xin ý kiến qua điện thoại nhưng sau đó phải có văn bản bổ sung. Phải dự toán trước mức chi phí và được Giám đốc duyệt.

**CHƯƠNG II**

**CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

***Điều 4. 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, 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.

***Điều 5. 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 |

***Điều 6:******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: 03 lít xăng/100km đối với xe không chở hàng, 07 lít xăng/100km đối với xe có chở hàng (giá xăng được tính theo giá tại thời điểm phát sinh)

**CHƯƠNG III**

**THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

***Điều 7. 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.

***Điều 8. 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.

***Điều 9. 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.

***Điều 10. 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.

***Điều 11. Chế độ hóa 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.

**CHƯƠNG IV**

**KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ CÁC VI PHẠM**

***Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra***

- Kế toán trưởng Công ty có trách nhiệm kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch công tác phí của Công ty.

***Điều 13. Thẩm quyền xử lý sau kiểm tra***

- Giám Đốc Công ty là người có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm quy định tại văn bản này.

**CHƯƠNG V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

***Điều 14. Hiệu lực thi hành***

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

***Điều 15. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung***

Giám Đốc Công ty là người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hiệu chỉnh, tu chỉnh hoặc thay thế bản Quy Định này, căn cứ đề nghị của Kế Toán Trưởng Công ty.

***Điều 16. Trách nhiệm thi hành***

Ban Giám đốc, các trưởng, phó phòng có trách nhiệm phổ biến quán triệt cho tất cả các nhân viên trong toàn Công ty để thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung trong bản Quy định này.

***Điều 17. Biểu mẫu kèm theo***

* Quyết định cử người lao động đi công tác
* Giấy đề nghị tạm ứng
* Giấy đề nghị thanh toán

***…, Ngày tháng năm 202…***

**GIÁM ĐỐC**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH ………**  **=========o0o=========** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **=========o0o=========**  *…, ngày 01 tháng 01 năm 202…* |
|  |  |

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC**

**CÔNG TY TNHH ………….**

*(Về việc cử người lao động đi công tác)*

* ***Căn cứ Quy chế tài chính của Công ty.***
* ***Căn cứ chế độ Công tác phí của Công ty.***
* ***Căn cứ chức năng và quyền hạn Ban giám đốc Công ty.***
* ***Căn cứ nhu cầu và kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.***

**BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1: Nay cử Ông/bà**.............................................................................................................

**Chức vụ:**..........................................**Thuộc đơn vị**......................................................

**Đi công tác tại:** ............................................................................................................

**Thời gian: Từ ngày**....................................**đến ngày**..................................................

**Phương tiện di chuyển:**...............................................................................................

**Điều 2: Ông/bà**........................................................được thanh toán công tác phí theo chế độ công tác phí của Công ty

**Điều 3:** Các Ông/bà Trường Phòng, Trưởng Ban chức năng và người lao động có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận* **CÔNG TY TNHH ………..**

* Như điều 3
* Phòng kế toán
* Lưu VT

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH …………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **---o0o----** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

***Kính gửi:* Giám đốc Công ty TNHH ……………**

**Người đề nghị**: ...............................................**Chức vụ:**..........................................................

**Đang làm việc tại phòng:**.........................................................................................................

**1/-Đề nghị được đi công tác tại**:...............................................................................................

**Về việc:**......................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

**Đoàn công tác gồm:**

**1**..................................................................................................................................................**2**..................................................................................................................................................**3**...................................................................................................................................................**Thời gian công tác từ ngày**.....................................**đến ngày**...................................................

**2/-Phương tiện: +** Vé máy bay (Khứ hồi: Có Không )

+ Vé tàu/xe (Tàu hỏa Xe )

**3/-Số tiền tạm ứng đi công tác:**.................................................................................................

***(Bằng chữ*:**.................................................................................................................................)

***TP.HCM, ngày tháng năm***

**Giám đốc Duyệt tạm ứng Người đề nghị**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH …………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **---o0o----** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

***Kính gửi:* Giám đốc Công ty TNHH …………..**

**Người đề nghị**.....................................................................**Chức vụ**.........................................

**Đang làm việc tại**:......................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Số hóa đơn, chứng từ** | **Số tiền thanh toán** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Tổng** |  |  |  |

Lý do thanh toán trễ hạn quá 10 ngày (không tính ngày thứ bảy, Chủ nhật và các ngày lễ ) sau thời gian công tác trở về (nếu có): .....................................................................................................................................................

***TP.HCM, ngày tháng năm***

**Giám đốc Duyệt thanh toán Người đề nghị**