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

**QUY CHẾ CÔNG TÁC PHÍ CÔNG TY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số [Số quyết định] ngày [Ngày/tháng/năm])

**CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**  
Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, nhân viên của Công ty [Tên công ty] khi thực hiện các nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của công ty.

**Điều 2. Nguyên tắc chi công tác phí**

* Công tác phí được chi trên cơ sở hợp lý, tiết kiệm và đúng quy định.
* Chỉ áp dụng cho các trường hợp đi công tác phục vụ công việc của công ty.
* Các khoản chi phải có chứng từ hợp lệ.

**CHƯƠNG II: CÁC KHOẢN CHI CÔNG TÁC PHÍ**

**Điều 3. Các khoản công tác phí được thanh toán**

1. **Chi phí đi lại:** Vé máy bay, tàu xe, taxi, chi phí di chuyển khác theo thực tế và được duyệt trước.
2. **Chi phí lưu trú:** Tiền thuê phòng khách sạn theo quy định của công ty.
3. **Chi phí ăn uống:** Hỗ trợ tiền ăn theo mức cố định hoặc theo hóa đơn thực tế.
4. **Chi phí khác:** Lệ phí tham dự hội nghị, hội thảo, chi phí tài liệu (nếu có).

**Điều 4. Mức chi công tác phí**

* Mức chi cụ thể được quy định theo từng cấp bậc, khu vực công tác và được phê duyệt bởi Ban Giám đốc.

**CHƯƠNG III: QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

**Điều 5. Hồ sơ thanh toán**  
Cán bộ, nhân viên đi công tác cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thanh toán gồm:

* Giấy đề nghị thanh toán công tác phí.
* Hóa đơn, chứng từ hợp lệ liên quan đến các khoản chi.
* Xác nhận hoàn thành nhiệm vụ công tác.

**Điều 6. Thời gian thanh toán**  
Hồ sơ thanh toán phải được nộp trong vòng [Số ngày] ngày sau khi kết thúc công tác.

**CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7. Trách nhiệm thực hiện**

* Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh toán công tác phí theo đúng quy định.
* Nhân viên đi công tác có trách nhiệm tuân thủ các quy định trong quy chế này.

**Điều 8. Hiệu lực thi hành**  
Quy chế này có hiệu lực từ ngày [Ngày/tháng/năm] và có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY**  
 [Chữ ký, họ và tên]  
 [Tên chức vụ]