

	QUI ĐỊNH CÔNG TÁC PHÍ VÀ THANH TOÁN CHI PHÍ CÔNG TÁC			
	Số hiệu: HD-HC-08	Lần hiệu chỉnh: 01	Lần ban hành: 02	Ngày ban hành: 01/07/2011
<i>Người hiệu chỉnh:</i> GĐNS: Trương Văn Toàn		<i>Người xem xét:</i> GĐTC: L Hồng Cư		<i>Người duyệt:</i> TGD: Gregory Luka James

I. MỤC ĐÍCH.

- Nhằm mục đích định mức công tác phí đối với tất cả cán bộ, công nhân viên (CB-CNV) đang làm việc tại Công Ty BAVICO - JSC, được cử đi công tác trong nước và ngoài nước (nếu có).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG.

- Quy định này được áp dụng cho tất cả CB-CNV đang làm việc tại tất cả các Nhà máy và chi nhánh trực thuộc Công ty BAVICO.
- 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 Ban Tổng Giám Đốc ban hành vụ thể tại từng thời điểm phát sinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO.

- Thẩm quyền phê duyệt ban hành ngày 04 tháng 01 năm 2011

IV. ĐỊNH NGHĨA.

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 thu phòng khách sạn, nhà trọ (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. **“Công tác phí”** Là khoản chi phí quy định thống nhất cho cán bộ nhân viên Công ty được phép sử dụng, chi tiêu để phục vụ cho quá trình sinh hoạt hàng ngày trong thời gian đi công tác.
4. **“Chi phí giao dịch”** là khoản chi phí chiêu đãi đối tác, khách mời của Công Ty.
5. **“Chi phí khác”** là các khoản chi phí cho việc gửi Fax, internet, thư từ vì mục đích công việc, chi phí in ấn, sao chụp tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác.

V. NỘI DUNG.

1. QUY ĐỊNH CHUNG.

- 4.1 Khi đi công tác xa phải sử dụng **phiếu đề xuất** (Biểu mẫu BM-02/HC-05), có chữ ký của Phụ trách bộ phận và phê duyệt của Tổng Giám Đốc (hoặc giám đốc khối được phân quyền ký duyệt). Chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ: Hóa đơn, vé tàu xe,... Phiếu xác nhận công tác và được thanh toán ngay sau khi kết thúc đợt công tác. Trường hợp tạm ứng chi phí trước khi đi công tác thì phải thực hiện đầy đủ các thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng cho kế toán Công ty theo quy định.
- 4.2 Khi nghỉ qua đêm tại Khách sạn, Nhà nghỉ: Các Giám Đốc, các Trưởng phòng có tiêu chuẩn nghỉ 01 phòng riêng, các đối tượng khác khi đi công tác nghỉ tại khách sạn theo tiêu chuẩn

02 người 01 phòng, trừ trường hợp đi lẻ hoặc sau khi bố trí còn thừa 01 nam, 01 nữ phải bố trí phòng riêng.

4.3 Các trường hợp không được hưởng công tác phí theo qui định này:

- a. Chi phí thuộc phạm vi các khoản phụ, trợ cấp đã có trong lương hay trả như lương.
- b. Những ngày nghỉ làm việc riêng trong thời gian công tác hoặc thời gian lưu trú tại nơi công tác nhưng không phải phục vụ cho mục đích chuyên công tác.
- c. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn do Công ty cử đi. Riêng những ngày được Công ty giao nhiệm vụ thường trú tại một số Địa phương hoặc cơ quan khác sẽ được xem xét giải quyết trong từng trường hợp cụ thể.
- d. Đối với CB-CNV thuộc các Bộ phận có nhiệm vụ phải làm việc thường xuyên tại địa bàn ngoài Tỉnh - Thành phố mà Công ty có văn phòng làm việc đã được bảo đảm các chi phí trong chuyến công tác, các trường hợp này sẽ được xác định phụ cấp thêm trong lương tùy vào từng trường hợp cụ thể.
- e. CB-CNV được phân chia thành các cấp để xác định phạm vi sử dụng các điều kiện công tác như dưới đây:

CẤP	1	2	3	4
Đối tượng	- Ban Tổng giám đốc - Các Giám Đốc khởi. - Khách của Cty.	- - Các Trưởng, Phó phòng và tương đương.	Tổ trưởng và tương đương.	- Nhân viên, - Tài xế

(Bảng 1)

2. QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC TRONG NƯỚC.

2.1. Phương tiện di chuyển.

- a. Các phòng ban khi cần thiết phải cử Cán bộ, nhân viên đi công tác có thể ưu tiên sử dụng phương tiện xe Công ty, tuy nhiên khi không thể bố trí được những phương tiện khác có thể sử dụng như xe gắn máy cá nhân, phương tiện giao thông công cộng, như: Taxi, xe khách, xe lửa, máy bay... tùy vào quãng đường và mức độ cấp bách của chuyến đi. Riêng phương tiện máy bay tùy theo yêu cầu công việc cụ thể do các Giám Đốc khởi có đủ thẩm quyền trực tiếp quyết định. Các phương tiện thông thường được áp dụng trong bảng 2 dưới đây:

Phương tiện		Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3	Cấp 4	Được áp dụng cho
01	Xe con Công ty	Áp dụng	Không áp dụng			Thủ quỹ nhận & nộp tiền
02	Xe con, taxi thuê ngoài	Áp dụng	Không áp dụng			Trường hợp khẩn cấp
03	Xe lửa nằm mềm	Áp dụng				
04	Xe khách chất lượng cao	Áp dụng				
05	Xe gắn máy thuê ngày: ≤100.000 đ/ngày.	Áp dụng				
06	Di chuyển từ nhà ra Ga-Bến xe và ngược lại: (Tùy theo tình hình thực tế có thể đi xe ôm, taxi...).	Áp dụng				

07	Phương tiện cá nhân: - Tiền xăng: 1.200đ/km. - Tiền gửi xe: 3.000 đ/lần.	Áp dụng	Trường hợp khẩn cấp
----	---	----------------	----------------------------

(Bảng 2)

b. Chứng từ thanh toán yêu cầu:

- Cho phương tiện: Máy bay, taxi, xe lửa, xe khách chất lượng cao, xe buýt là các loại vé thông hành hợp lệ cho chứng từ thanh toán.
- Chi phí thuê khách sạn, xe con thuê ngoài vv... chứng từ hợp lệ cho việc thanh toán là các hóa đơn đỏ (invoices)
- Riêng xe gắn máy thuê ngày, xe om và các trường hợp không có hoá đơn đỏ thì phải có biên nhận của người cho thuê (thể hiện rõ: Người cho thuê, biển số xe đăng ký, thời gian, địa bàn, tiền thuê... và ký, ghi rõ họ tên).

2.2. Định mức lưu trú, sinh hoạt: Tối đa trong bảng 3 như sau:

STT	Lưu trú, sinh hoạt	Thời gian lưu trú	Cấp			
			Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3	Cấp 4
01	Nơi lưu trú khi phải ở qua đêm, ngoài địa bàn làm việc thường xuyên:	≤06 ngày	500.000đ/ngày	400.000đ/ngày	300.000đ/ngày	250.000đ/ngày
		Từ 07 đến dưới 30	500.000đ/ngày	400.000đ/ngày	250.000 đ/ngày	200.000 đ/ngày
		≥30 ngày	Công ty thuê nhà ở hoặc được duyệt một khoản chi phí cụ thể theo kế hoạch dự kiến cho chuyến công tác tại thời điểm thực hiện.			
02	Sinh hoạt phí, ngoài địa bàn làm việc thường xuyên:	≤06 ngày	200.000đ/ngày	150.000 đ/ngày	100.000đ/ngày	100.000 đ/ngày
		Từ 07 đến dưới 30	180.000 đ/ngày	130.000 đ/ngày	80.000đ/ngày	80.000 đ/ngày
		≥30 ngày	Giám đốc khối xem xét và đề tnh Tổng giám đốc duyệt cụ thể theo yêu cầu của từng chuyến công tác.		Được tính như sau: (Lương cơ bản + phụ cấp) x 50%	

(Bảng 3)

2.3. Tiếp khách.

- Khi có nhu cầu tiếp khách nếu vượt thẩm quyền thì người tiếp khách phải xin ý kiến chấp thuận của Giám Đốc cấp trên trước bằng phiếu đề xuất (Biểu mẫu BM-02/HC-05). Trong trường hợp đột xuất có thể thông tin bằng điện thoại, e-mail nhưng sau đó phải có phiếu đề xuất bổ sung. Phải dự toán trước mức chi phí và được Tổng Giám Đốc duyệt. Công ty sẽ thanh toán theo mức thực chi nhưng không vượt quá mức dự toán.
- Lái xe khi đưa Giám Đốc đi công tác, dự chiều dài buổi tối (sau 20 giờ tối) thì được bồi dưỡng 70.000 đồng/ lần (khi ở lại bên ngoài giữ xe và không tham dự), không áp dụng nếu trong chuyến công tác nhiều ngày. Nếu **nơi lưu trú trong địa bàn làm việc thường xuyên** sẽ được công ty liên hệ đặt nơi lưu trú chỉ định và được áp dụng sinh hoạt phí theo bảng 3.

3. QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI.

- 3.1. Khi được công ty cử đi công tác Nước ngoài, cá nhân phải tiết kiệm tối đa, chọn chỗ phòng nghỉ ở nơi gần chỗ làm việc nhất để tiết kiệm chi phí đi lại. Ăn uống bình dân.
- 3.2. Mỗi cá nhân sẽ được phụ cấp 20 USD tiền tiêu vặt cho 01 ngày. Còn lại các khoản chi phí khác theo lịch tnh Công tác sẽ được thanh toán theo thực chi, như: Vé xe, vé máy bay, khách sạn, tiền ăn ...

4. PHÊ DUYỆT VÀ HIỆU LỰC.

- 4.1. Các khoản chi ngoài quy chế này đều phải được Tổng Giám Đốc hoặc người được uỷ quyền phê duyệt mới được thanh toán. Mọi khoản chi trái với qui chế này đều không được xem là hợp lệ, người chi phải chịu trách nhiệm thanh toán và người duyệt chi phải chịu trách nhiệm bồi thường.
- 4.2. Qui định này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2011 các văn bản về chế độ công tác đã phát hành có nội dung khác qui định này đều không còn hiệu lực.

VI. PHỤ LỤC/ BIỂU MẪU.

1. **Phíu đề xuất BM: 02/HC-05**
2. **Phíu công tác BM: 03/HC-05**

 BAVICO	PHIẾU ĐỀ XUẤT (REQUEST FORM)		
	Số: BM-02/HC-05	Lần hiệu chỉnh: 01	Ngày ban hành: 01/01/2011

Ngày (Date): _____

Nhân viên (Employee): _____ MSNV (Employee code): _____

Chức vụ (Position): _____ Phòng ban (Department): _____

Kính đề xuất lãnh đạo duyệt (Please kindly consider the following request):

Lý do đề xuất (Reason for request):

Yêu cầu bởi (Requested by):

Xem xét bởi (Approved by):

Xét duyệt bởi (Approved by):

 BAVICO	BẢNG QUYẾT TOÁN CHI PHÍ CÔNG TÁC		
	Số: BM-04/HC-05	Lần hiệu chỉnh: 00	Ngày ban hành: 01/07/2011

Họ & tên) : Chức vụ Bộ phận
 (Full name) (Job titles): (Dept)

Stt	Nội dung	Đvt	Số lượng	Chi phí	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi phí thuê khách sạn	Đêm				
2	Chi phí đi taxi					
						
						
3	Chi phí sinh hoạt, ăn uống theo quy định	Ngày				

Người lập

Trưởng bộ phận

Giám đốc bộ phận duyệt

 BAVICO	PHIẾU CÔNG TÁC (<i>BUSINESS TRIP</i>) Month ____ / 20__	
	Number: BM-03/HC-05	Time of amendment: 01

Employee's full name: _____ Employee
 Code: _____ Department: _____

Ngày (Date)	Thời gian (Time)		MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Số
	Bắt đầu (Beginning)	Kết thúc (End)		Ngày t Week

Made by: