

Mẫu số 04 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Đơn vị¹:.....

Bộ phận:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG²

Số:

Cấp cho:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh³ (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm 2023

Người duyệt

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước⁴

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

¹ Ghi rõ tên đơn vị, bộ phận của người được cử đi công tác.

² - Giấy đi đường là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về doanh nghiệp.

- Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú. Sau đó đính kèm các chứng từ trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, hoá đơn thanh toán tiền phòng nghỉ...) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi thanh toán.

- Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

³ Ghi số hiệu, thời gian ban hành, thời gian được cử đi công tác theo công lệnh hoặc giấy giới thiệu.

⁴ Sau khi có lệnh cử cán bộ, người lao động đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường. Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán làm thủ tục ứng tiền.

Nơi đi Nơi đến ⁵	Ngày ⁶	Phương tiện sử dụng ⁷	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú ⁸	Chứng nhận của cơ quan ⁹ (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi... Nơi đến...						
Nơi đi... Nơi đến...						

- Vé người.....vé x.....đ =đ
- Vé cước vé x.....đ =đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại..... vé x.....đ =đ
- Phòng nghỉ.....vé x.....đ =đ

1- Phụ cấp đi đường: cộng.....đ

2- Phụ cấp lưu trú:

Tổng cộng ngày công tác:.....đ

Ngày ... tháng ... năm 2023

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

⁵ Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

⁶ Ghi ngày đi và ngày đến.

⁷ Ghi phương tiện sử dụng khi đi công tác như: ô tô cơ quan, ô tô khách, tàu hỏa, máy bay ...

⁸ Ghi rõ lý do lưu trú của từng địa điểm khi đi công tác.

⁹ Lấy chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi cán bộ, người lao động đến công tác.