

QUY TRÌNH CÔNG TÁC VÀ QUYẾT TOÁN CHI PHÍ (PHIÊN BẢN CẢI TIẾN)

Quy trình đã được bổ sung cơ chế kiểm soát ngoại lệ (Exception Handling) cho trường hợp vượt ngân sách.

I. GIAI ĐOẠN 1: KHỞI TẠO VÀ PHÊ DUYỆT NGÂN SÁCH

1. BƯỚC 1: KHỞI TẠO YÊU CẦU CÔNG TÁC (Nhân viên)

- **Hoạt động:**
 - Tạo Yêu cầu Công tác Mới: Nhập Mục đích, Tên cty, địa chỉ cty, Địa điểm (Trong/Nước ngoài), Ngày/Giờ Bắt đầu và Kết thúc. (*Không nhập kinh phí*).
- **Logic Xử lý: Hệ thống tự động kiểm tra:**
 - Có qua đêm không (qua 24h)?
 - Địa điểm có phải nước ngoài không?

2. BƯỚC 2 & 2.1: PHÊ DUYỆT CẤP 1 & 2 (Quản lý Trực tiếp / Giám đốc Chi nhánh)

- **Hoạt động: Duyệt/Từ chối Yêu cầu:** Kiểm tra tính cần thiết và phù hợp của công việc.
- **Logic Xử lý: Nếu Duyệt → Chuyển đến cấp phê duyệt tiếp theo dựa trên logic (ví dụ: công tác nước ngoài chuyển đến Tổng Giám đốc).**

3. BƯỚC 3: PHÊ DUYỆT CẤP ĐẶC BIỆT (Tổng Giám đốc)

- **Hoạt động: Duyệt/Từ chối Yêu cầu:** Chỉ xử lý nếu địa điểm là Nước ngoài và đã được Cấp 1 duyệt.
- **Logic Xử lý: Nếu Duyệt → Chuyển đến cấp ngân sách (Bước 4).**

4. BƯỚC 4: CẤP NGÂN SÁCH & TẠM ỨNG (HR & Kế toán)

A. Xác định Ngân sách (HR)

- **Hoạt động:**
 - Nhập Trợ cấp Cố định / Ngân sách Tối đa cho chuyến đi.
 - Nhập Loại tiền (VND, USD,...) và Tỷ giá áp dụng (để quy đổi).
- **Logic Xử lý: HR dựa vào Chính sách Công ty để xác định con số. Gán ngân sách, loại tiền và tỷ giá vào Yêu cầu.**
- **Trạng thái: "Đã Duyệt Ngân sách".**

B. Xử lý Tạm ứng (HR & Kế toán)

- Thực hiện Tạm ứng:
 - Trường hợp 1: HR đặt dịch vụ và làm yêu cầu thanh toán.
 - Trường hợp 2: Nhân viên tự đặt và báo số tiền tạm ứng cho HR.
- Hành động Kế toán: Nhận thông báo, thực hiện chuyển khoản cho nhân viên, và xác nhận đã chuyển khoản trên hệ thống.

II. GIAI ĐOẠN 2: HOÀN ỨNG VÀ QUYẾT TOÁN

(*Thực hiện trong vòng 3 ngày kể từ ngày hoàn thành công tác.*)

5. BƯỚC 5: GHI NHẬN THỰC TẾ & HOÀN ỨNG (Nhân viên & HR)

- Hoạt động:
 - Tạo Báo cáo Hoàn ứng: Tải lên/Đính kèm Hóa đơn/Chứng từ liên quan (linh hoạt cho cả Nhân viên và HR).
 - Quyết toán số tiền tạm ứng (điền mô tả thực chi so với tạm ứng ban đầu).
- Logic Xử lý: Báo cáo hoàn ứng liên kết với Yêu cầu đã duyệt. Phiếu chỉ được xem là Hoàn thành khi cả Nhân viên và HR cùng xác nhận.

6. BƯỚC 6: KIỂM TRA & QUYẾT TOÁN (Kế toán)

- Hoạt động: Kiểm tra tính hợp lệ của Hóa đơn/Chứng từ thực tế. Đối chiếu với Ngân sách Cố định đã được HR gán ở Bước 4.
- Logic Hoàn ứng:
 - Trường hợp 1 (Bình thường): Chi phí Thực tế (có HD hợp lệ) \leq Ngân sách Cố định.
 - Kế toán hoàn ứng tối đa bằng Chi phí Thực tế.
 - Chuyển sang Bước 7: Giải ngân.
 - Trường hợp 2 (Ngoại lệ VƯỢT Ngân sách): Chi phí Thực tế (có HD hợp lệ) $>$ Ngân sách Cố định.
 - Kế toán TỪ CHỐI hoàn ứng phần vượt mức và chuyển yêu cầu sang Bước 6.1 (Phê duyệt Ngoại lệ).

7. BƯỚC 6.1: PHÊ DUYỆT NGOẠI LỆ VƯỢT NGÂN SÁCH (Quản lý Cấp cao / TGĐ)

- **Hoạt động:**
 - Xem xét Lý do Vượt Ngân sách và các chứng từ liên quan.
 - Duyệt/Từ chối khoản chi phí vượt mức.
- **Logic Xử lý:**
 - Nếu Duyệt: Kế toán hoàn ứng khoản chênh lệch đã duyệt. Chuyển sang Bước 7.
 - Nếu Từ chối: Kế toán chỉ hoàn ứng tối đa bằng Ngân sách Cố định ban đầu. Nhân viên phải tự chịu trách nhiệm cho khoản vượt mức bị từ chối.

8. BƯỚC 7: GIẢI NGÂN (Kế toán)

- **Hoạt động:**
 - Xác nhận giải ngân và ghi nhận vào hệ thống.
- **Logic Xử lý:** Quy trình chuyển tiền hoàn ứng cho nhân viên (hoặc nhận tiền hoàn trả nếu dư tạm ứng) được hoàn tất. Trạng thái cuối: "Đã Quyết toán".