

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về công tác phí
đi công tác nước ngoài ngắn hạn)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 68/2014/QH13;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế của các đơn vị, cá nhân;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về công tác phí đi công tác nước ngoài ngắn hạn, có văn bản đính kèm Quyết định này.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01-01-2017, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Chánh Văn phòng, các giám đốc công ty thành viên, Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận và các cá nhân liên quan thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *uf*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tập đoàn IDI;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN


Nguyễn Công Diễm

QUY CHẾ TẠM THỜI
VỀ CÔNG TÁC PHÍ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI NGẮN HẠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-IDI ngày 24 tháng 12 năm 2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng cho cán bộ, nhân viên trong Tập đoàn IDI, các công ty thành viên được cử đi công tác hoặc được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Tập đoàn IDI, hoặc công ty thành viên thuộc Tập đoàn IDI đảm bảo kinh phí (dưới đây gọi chung là đi công tác nước ngoài).

Điều 2. Thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài không quá 60 ngày cho một đợt công tác. Ngoài mức công tác phí quy định tại Quy chế này, người được cử đi công tác không được sử dụng ngân sách của Tập đoàn IDI để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào trong thời gian đi công tác.

Điều 3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- 1/ Trong phạm vi dự toán chi được Chủ tịch Tập đoàn IDI (sau đây viết tắt là Chủ tịch) phê duyệt theo kế hoạch;
- 2/ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- 3/ Có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

Điều 4. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

- 1/ Thời gian điều trị tại bệnh viện;
- 2/ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- 3/ Những ngày đi du lịch kết hợp trong chuyến công tác.

Điều 5. Thanh toán công tác phí

Công tác phí là một khoản chi phí của Tập đoàn IDI đảm bảo cho người đi công tác nước ngoài chi phí trong thời gian công tác. Khoản chi phí đó bao gồm:

- 1/ Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài
- gồm: *up*

a/ Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác);

b/ Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước);

c/ Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh;

d/ Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác;

e/ Tiền ăn và tiêu vật ở nước đến công tác;

f/ Tiền tiêu vật ở nước đến công tác (đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở);

g/ Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có);

h/ Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu;

i/ Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có);

k/ Tiền bảo hiểm y tế;

l/ Tiền chờ đợi tại sân bay;

m/ Trường hợp được cử đi công tác nước ngoài nếu phải tập trung tại một địa điểm nhất định để cùng đi hoặc khi đi nước ngoài về mà không thể về nhà kịp trong ngày, thì được cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn đi công tác nước ngoài thanh toán tiền công tác phí theo Quy chế công tác phí hiện hành đối với cán bộ, nhân viên đi công tác trong nước.

2/ Những khoản thanh toán chung cho cả đoàn gồm

a/ Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác;

b/ Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nước đến công tác; tiền thuê phương tiện trong trường hợp phải quá cảnh (theo hành trình công tác đã được Chủ tịch phê duyệt);

c/ Tiền điện thoại, fax, internet;

d/ Tiền bưu-boa;

e/ Tiền mua vé ra, vào cửa đối với các đoàn cán bộ đi công tác nghiên cứu và khảo sát các lĩnh vực có tính đặc thù liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn như: cơ sở sản xuất, nhà máy, thiết bị công nghệ... (trong trường hợp Bản không đài thọ) và phải được Chủ tịch phê duyệt trong kế hoạch, dự toán chi;

f/ Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại: Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài mà trưởng đoàn là Chủ tịch và cấp trưởng đơn vị trực thuộc Tập đoàn nếu xét thấy cần tổ chức chiêu đãi, mua quà tặng đối ngoại thì căn cứ mức chi tối đa quy định tại Quy chế này hoặc trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch phê duyệt trước

khí tổ chức đoàn công tác, trong đó cần thể hiện rõ số lượng, thành phần đối tượng chiêu đãi, tặng quà làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí.

3/ Thanh toán trọn gói:

a/ Trường hợp phải thanh toán trọn gói, thì cũng chỉ được thanh toán tổng chi phí trọn gói theo những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài tối đa bằng định mức tiêu chuẩn theo mức quy định tại Quy chế này;

b/ Tiền thuê dịch thuật: Tiền thuê dịch thuật (chỉ thực hiện trong trường hợp cơ quan không bố trí được cán bộ làm phiên dịch, dịch tài liệu) thì có thể thuê dịch thuật từ trong nước đi hoặc có thể thuê tại nước đến công tác (để tiết kiệm chi phí phương tiện đi và về). Chi phí dịch thuật được thanh toán trọn gói như sau:

c/ Trường hợp thuê dịch thuật từ trong nước đi, thanh toán các khoản chi phí: phương tiện đi lại; tiền ăn và tiêu vật; tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác và thù lao dịch thuật theo mức chi dịch thuật quy định tại Quy chế này. Mức dịch tài liệu 400.000 đ/1 trang 350 từ.


d/ Trường hợp thuê dịch thuật tại nước đến công tác (*trường hợp phải thuê*), chi phí trọn gói được xác định gồm các khoản: phương tiện đi lại tại nước sở tại trong thời gian cùng làm việc với đoàn; tiền ăn và tiêu vật, tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác; thù lao dịch thuật (chỉ theo ngày làm việc thực tế có sử dụng phiên dịch tại chương trình đã được phê duyệt) theo mức chi đã được Chủ tịch phê duyệt tại dự toán đoàn đi công tác;

Khi quyết toán khoản chi dịch thuật phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ gồm: hoá đơn hoặc ký nhận thanh toán trọn gói cho người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Trưởng đoàn công tác và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật); trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt;

f/ Các khoản thanh toán trọn gói nêu trên phải được Chủ tịch phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí.

4/ Thanh toán các khoản chi đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần, ngân sách bảo đảm một phần kinh phí:

a/ Căn cứ vào văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chỉ đài thọ cho cán bộ, nhân viên một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì cán bộ, nhân viên được ngân sách Tập đoàn bảo đảm chi khoản đó theo qui định tại Điều 5 Quy chế này. Nếu phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, nhưng không chi một khoản tiền mặt để tiêu vật thì Chủ tịch quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật theo mức khoán quy định tại Phụ lục của Quy chế này;

b/ Tất cả các trường hợp phía mời bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyên đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ của phía mời. Ngân sách Tập đoàn không cấp thêm phần chênh lệch nếu phía mời đài thọ thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu vào ngân sách Tập đoàn phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán qui định tại Quy chế này. 

Điều 6. Những khoản thanh toán khác

1/ Đối với các đoàn công tác tham gia các hội chợ, triển lãm; tổ chức hội nghị, hội thảo; các khoá đào tạo bồi dưỡng cán bộ, nhân viên tại nước ngoài; các khoản chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện, thuê địa điểm, thuê xe vận chuyển thì phải lập dự toán khoản chi phí thuê và được Chủ tịch phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ tạm ứng kinh phí. Việc xác định mức chi đối với các khoản chi phí này thực hiện như sau:

2/ Đối với chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện: Trường hợp thuê các đơn vị trong nước có tư cách pháp nhân chuyên tổ chức hội thảo, hội nghị, sự kiện tại nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định về đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Quy chế mua sắm. Trường hợp nếu thuê các đơn vị ở nước ngoài tổ chức thì cần lập phương án so sánh với mức giá thuê các đơn vị trong nước để quyết định giá thuê đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

3/ Đối với khoản chi phí thuê địa điểm; thuê xe vận chuyển đối với đoàn tham gia hội chợ, triển lãm, khi phải di chuyển nhiều nơi: Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thuê thực tế phù hợp với lịch trình làm việc và căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Trưởng đoàn công tác với đơn vị cung cấp dịch vụ; trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.

Điều 7. Thời gian được hưởng công tác phí

1/ Thời gian công tác thực tế theo kế hoạch cử đi công tác nước ngoài của người đi nước ngoài được Chủ tịch phê duyệt.

Trường hợp thời gian thực tế công tác ở nước ngoài ít hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ thanh toán thời gian thực tế công tác; hoặc trường hợp thời gian thực tế công tác nhiều hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ được thanh toán thời gian kéo dài khi có phê duyệt của Chủ tịch.

2/ Thời gian đi đường, thời gian quá cảnh do nước đến công tác không có đường bay thẳng phải chờ đợi từ 24 tiếng trở lên để nối chuyến bay (nếu có), ngày lễ, ngày tết theo lịch trình công tác.

3/ Thời gian chờ đợi: là thời gian ngoài thời gian công tác do khách quan mà phải đến trước hoặc ở lại ở nước ngoài, tối đa không quá 6 ngày. Trường hợp này cán bộ, nhân viên được cử đi công tác nước ngoài được hưởng 100% mức khoán phụ cấp công tác quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

Điều 8. Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng

Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là Đô la Mỹ (USD):

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với đôla Mỹ sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi phí tính bằng đôla Mỹ. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đôla Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đối tiền hợp pháp của nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ tỷ giá quy đổi thì áp dụng tỷ giá quy

đổi ra Đôla Mỹ theo tỷ giá trung bình (mua và bán) của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam. Trường hợp thanh toán bằng thẻ tín dụng ở nước ngoài thì căn cứ vào bản thanh toán trên sao kê kèm theo chứng từ gốc để thanh toán quy đổi sang đôla Mỹ theo tỷ giá của ngân hàng trên bản sao kê.

Điều 9. Thủ tục tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài

1/ Kế hoạch hoặc Dự toán tạm ứng chi đoàn đi công tác nước ngoài (theo chế độ, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này);

2/ Lịch trình công tác;

3/ Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không;

4/ Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

-Phòng Kế toán thực hiện tạm ứng kịp thời kinh phí bằng ngoại tệ cho các đoàn đi công tác khi cá nhân có đủ thủ tục quy định tại Điều này.

Điều 10. Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ, thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng nộp Phòng Kế toán Tập đoàn IDI.

Tất cả các khoản chi không quy định trong Quy chế này đều không được quyết toán.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN CHI

Điều 11. Tiêu chuẩn A đối với cán bộ cấp Tập đoàn và tương đương
Để thanh toán cho các cán bộ thuộc các chức danh lãnh đạo sau đây: Chủ tịch, cố vấn trưởng, trường hợp khác do Chủ tịch phê duyệt.

Điều 12. Tiêu chuẩn B đối với cán bộ cấp phòng và nhân viên

Để thanh toán cho các cán bộ từ cấp phòng trở xuống, nhân viên và các trường hợp khác do Chủ tịch phê duyệt.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ

Điều 13. Quy định vé máy bay; tàu, xe:

1/ Vé máy bay:

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Dành cho cán bộ lãnh đạo quy định tại Điều 11 Quy chế này;

- Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class): Dành cho các chức danh cán bộ, nhân viên quy định tại Điều 12 Quy chế này;

- Thủ tục mua vé máy bay: *W/H*

Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác ngắn hạn nước ngoài đi từ Việt Nam do ngân sách Tập đoàn đảm bảo kinh phí được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác;
- Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất;

Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

2/ Vé tàu hoả, tàu biển và các phương tiện giao thông khác:

- Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ quy định tại Điều 11 Quy chế này;
- Vé loại thường (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, nhân viên quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 14. Quy định thanh toán các khoản công tác phí:

1/ Các khoản được thanh toán theo mức khoán (khi quyết toán không cần phải xuất trình hoá đơn, chứng từ):

a/ Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật: Theo định mức các nhóm nước đến công tác quy định tại Phụ lục của Quy chế này;

Riêng đối với tiền thuê phòng nghỉ, nếu mức khoán không đủ chi, sẽ được thanh toán theo thực tế hướng dẫn tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này;

b/ Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật qui định trong Phụ lục Quy chế này được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 60 được hưởng 2/3 mức khoán;

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do khách quan phải phụ thuộc vào giờ của phương tiện đi lại (giờ bay, giờ tàu) nên phải trả phòng sau 12h trưa, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng.

c/ Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước): Áp dụng mức chi theo chế độ công tác phí hiện hành đối với cán bộ, nhân viên đi công tác trong nước;

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh: Thanh toán theo định mức khoán quy định tại Phụ lục của Quy chế này. Đối với trường hợp đi công tác do phía nước ngoài mời đài thọ kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón; *Handwritten signature*

- d/ Tiền tiêu vật: Thanh toán theo định mức khoán quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

e/ Tiền điện thoại, fax, internet: Thanh toán khoán theo đoàn công tác, Trưởng đoàn quyết định việc sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn tại nước ngoài. Mức khoán 80 USD/1 đoàn công tác; riêng đối với các đoàn đàm phán song phương, đa phương mức khoán 250 USD/1 đoàn đàm phán.

2/ Các khoản thanh toán theo thực tế:

Đối với các khoản thanh toán theo thực tế thì khi quyết toán nhất thiết phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ.

a/ Tiền thuê phòng nghỉ:

- Đối với cán bộ lãnh đạo đương chức quy định tại Điều 11 Quy chế này được thuê 1 người/1 phòng ở có đủ tiện nghi loại tốt, an toàn (Phòng Suite loại tốt có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng);

- Đối với cán bộ có chức danh lãnh đạo quy định tại Điều 12 Quy chế này được thuê 1 người/1 phòng có tiện nghi bảo đảm chất lượng (phòng Superior);


- Đối với cá nhân quy định tại Điều 12 Quy chế này được thuê 2 người/1 phòng đôi loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard). Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

b/ Tiền vé các phương tiện đi lại: Thanh toán theo hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay. Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác thanh toán theo hoá đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có);

c/ Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hoá đơn thuê phương tiện nhưng không vượt quá 80 USD/1 người/1 nước đến công tác. Trường hợp một số nước kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán;

- Đối với các đoàn công tác mà trưởng đoàn là cấp lãnh đạo quy định tại Điều 11 Quy chế này nếu phải thuê xe để phục vụ các buổi làm việc của đoàn thì được thanh toán theo hoá đơn thuê xe thực tế. Chứng từ thanh toán bao gồm: Dự toán đã được phê duyệt trước khi thực hiện; lịch trình làm việc của đoàn phù hợp với hành trình xe chạy. Trưởng đoàn xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc phải thuê xe theo thực tế và lịch trình làm việc (không thanh toán đối với hành trình xe chạy của những buổi kết hợp đi thăm quan, du lịch); có đầy đủ hoá đơn, hoặc chứng từ thuê xe hợp pháp ở nước sở tại;

- Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác: 

- Thanh toán theo hoá đơn cước của hãng hàng không, nhưng tối đa không quá 100 USD/1 đoàn công tác. Trường hợp đặc biệt được Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp và dự toán đoàn ra đã được phê duyệt;

3/ Tiền bảo hiểm chăm sóc sức khoẻ:

- Phạm vi bảo hiểm: Căn cứ yêu cầu bắt buộc của nước sở tại mà cán bộ, nhân viên được cử đến công tác thì phạm vi bảo hiểm cơ bản sau đây:

+ Chi phí y tế phát sinh trong quá trình điều trị do hậu quả của ốm đau, bệnh tật (loại trừ các bệnh có sẵn) hay tai nạn bất ngờ;

+ Chi phí vận chuyển cấp cứu tại nước đang công tác;

+ Chi phí hồi hương cán bộ trong trường hợp ốm đau, tai nạn khẩn cấp;

- Chi phí vận chuyển hồi hương thi hài trong trường hợp cán bộ không may bị tử vong;

- Mức hỗ trợ của Ngân sách Tập đoàn về chi phí mua bảo hiểm:

+ Trường hợp đi công tác từ 30 ngày trở xuống: Được hỗ trợ tối đa 50 USD/người/chuyến công tác;

+ Trường hợp đi công tác trên 31 tháng đến 60 ngày: Được hỗ trợ tối đa 80 USD/người/chuyến công tác;

4/ Phương thức mua bảo hiểm:

Cán bộ, nhân viên đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài có thể mua bảo hiểm tại các doanh nghiệp bảo hiểm được phép cung cấp dịch vụ bảo hiểm này tại Việt Nam;

a/ Phương thức thanh toán:

Ngân sách Tập đoàn sẽ thanh toán phí bảo hiểm cho cán bộ, nhân viên trên cơ sở chứng từ (biên lai thu phí hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm đã được doanh nghiệp bảo hiểm cấp cho cán bộ, công chức) cho mỗi chuyến công tác;

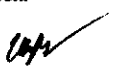
Trường hợp cán bộ, nhân viên mua bảo hiểm với phí bảo hiểm cao hơn mức hỗ trợ của Ngân sách Tập đoàn, sẽ chỉ được thanh toán tối đa bằng mức hỗ trợ, phần chênh lệch sẽ do cán bộ, nhân viên tự chịu;

b/ Thanh toán chi phí vượt quá mức trách nhiệm bảo hiểm:

Trường hợp chi phí y tế thực tế phát sinh vượt quá mức trách nhiệm trong hợp đồng bảo hiểm, thì cán bộ, nhân viên tập hợp hồ sơ các khoản chi phí kèm theo chứng từ cần thiết để xem xét chi trả từng trường hợp cụ thể;

c/ Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có): Thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hoá đơn thu tiền;

d/ Lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu: Thanh toán theo phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước;

e/ Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có): Thanh toán theo hoá đơn thu tiền của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo; 

f/ Tiền chờ đợi tại sân bay: Căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp lệ, theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ quy định tại Phụ lục của Quy chế này. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo qui định này;

g) Chi chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại:

- Mức chi chiêu đãi: Không vượt quá mức khoán tiền ăn và tiêu vật một ngày/người theo quy định tại mức A, tối đa không quá 150 USD/xuất, đối tượng khác mức B tối đa không quá 100 USD/ xuất chiêu đãi (bao gồm cả đồ uống và các loại thuế phải thanh toán);

- Mức chi mua quà tặng đối ngoại:

Đối tượng Mức A: Không quá 50 USD/xuất quà, cấp Giám đốc trở lên

Đối tượng Mức B: Không quá 30 USD/ xuất quà, cấp nhân viên.

Các trường hợp đặc biệt và vượt mức chi quy định phải được sự phê duyệt trước khi thực hiện của Chủ tịch.

CHƯƠNG 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Các đơn vị, cá nhân thuộc Tập đoàn IDI được vận dụng chế độ công tác phí quy định tại Quy chế này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 16. Phòng Kế toán Tập đoàn IDI chủ trì triển khai Quy chế này tới các đơn vị và cá nhân thuộc Tập đoàn.

Điều 17. Các nội dung liên quan chưa ghi trong quy chế này, do Chủ tịch xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản ánh ý kiến phản hồi đến Email: nthuongidemco@gmail.com để tổng hợp và nghiên cứu đề xuất trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định. *uf*

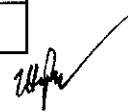
CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI


Nguyễn Công Diễm

PHỤ LỤC
ĐỊNH MỨC PHỤ CẤP (MỨC KHOẢN)
CÔNG TÁC CHO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN
ĐI CÔNG TÁC NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Quyết định số 146/2016/QĐ-IDI ngày 24/12/2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

Đơn vị: Đôla Mỹ (ký hiệu USD)

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)		Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người)
			Mức A	Mức B	Mức A	Mức B	
1	1	AIROLEN	100	90	90	85	110
2	1	ANH VÀ BẮC AILEN	100	90	90	85	110
3	1	CHLB ĐỨC	100	90	90	85	110
4	1	ĐÀI LOAN	100	90	90	85	110
5	1	HÀN QUỐC	100	90	90	85	110
6	1	ITALY	100	90	90	85	110
7	1	MỸ	100	90	90	85	110
8	1	NHẬT BẢN	100	90	90	85	110
9	1	PHẦN LAN	100	90	90	85	110
10	1	PHÁP	100	90	90	85	110
11	1	LIÊN BANG NGÀ	100	90	90	85	110
12	2	BRAXIN	90	85	85	75	100
13	2	BRU NÂY	90	85	85	75	100
14	2	BUNGARI	90	85	85	75	100
15	2	CH SEC	90	85	85	75	100
16	2	CH SLOVAKIA	90	85	85	75	100
17	2	HÔNGKÔNG	90	85	85	75	100
18	2	HUNGARI	90	85	85	75	100
19	2	ISRAEL	90	85	85	75	100
20	2	NEW ZEALAND	90	85	85	75	100



21	2	ÔXRÂYLIA	90	85	85	75	100
22	2	SINGGAPO	90	85	85	75	100
23	2	TRUNG QUỐC	90	85	85	75	100
24	3	CAMPUCHIA	80	70	65	60	75
25	3	LÀO	80	70	65	60	75
26	3	MALAYSIA	80	70	65	60	75
27	3	MYANMAR	80	70	65	60	75
28	3	PHILIPIN	80	70	65	60	75
29	3	THÁI LAN	80	70	65	60	75
30	3	Các nước khác không thuộc các nhóm trên hoặc cùng châu lục thì áp dụng theo nhóm	80	75	65	60	75

Các trường hợp đặc biệt vượt mức chi nêu trên phải được phê duyệt trước khi thực hiện hiện của Chủ tịch Tập đoàn IDI./. *thp*