

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ LIÊN VIỆT



LIEN VIET
TECHNOLOGY

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA, KHÁCH SẠN

Mã hiệu:

Phiên bản: **v1.0**, áp dụng từ ngày: **23/08/2021**



QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

Bảng ghi nhận thay đổi tài liệu

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	Lý do	Nguồn gốc	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
28/06/2021		Tạo mới				1.0

Tác giả: Phòng Hành chính tổng hợp

Vị trí:

Người xác nhận nội dung:

Người quản lý tài liệu: Đặng Thị Nhân

Vị trí: Chuyên viên Phòng Hành chính tổng hợp

Người duyệt:

Ngày duyệt: 28/6/2021



TỔNG GIÁM ĐỐC
Phạm Quang Đức

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

MỤC LỤC

I. Mục đích và đối tượng áp dụng	3
II. Nguyên tắc thực hiện	3
III. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ	3
IV. Nội dung.....	3
1. Lưu đồ.....	3
2. Diễn giải.....	4
<i>Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu</i>	<i>4</i>
<i>Bước 2: Xử lý và kiểm tra xử lý yêu cầu.....</i>	<i>5</i>
<i>Bước 3: Thanh toán</i>	<i>6</i>
<i>Bước 4: Rà soát và kiểm duyệt hóa đơn chứng từ.....</i>	<i>7</i>
<i>Bước 5: Lưu hồ sơ chứng từ.....</i>	<i>8</i>

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

I. Mục đích và đối tượng áp dụng

- Quy trình quy định các bước phối hợp, thời gian, trách nhiệm của các Phòng ban LVT trong việc đặt vé máy bay, tàu hỏa, khách sạn cho Công ty LVT
- Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tất cả các Phòng ban của LVT
- Đối tượng thực hiện: CBPT đặt vé máy bay/tàu hỏa, khách sạn của Khối HCTH Công ty LVT

II. Nguyên tắc thực hiện

- Xác định mức độ khẩn cấp, chi tiết để xử lý kịp tiến độ
- Xử lý nhanh, chính xác và kịp thời kể từ khi nhận yêu cầu
- Tuân thủ theo quy định hiện hành của Công ty
- Thực thanh – thực chi. Cá nhân được giao trực tiếp thực hiện đặt các sản phẩm/ dịch vụ liên quan đến đặt vé máy bay, tàu hỏa, khách sạn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về giá cả, chất lượng, tính hiệu quả và tính hợp lý của công việc do mình thực hiện. Mọi khoản giảm giá, chiết khấu, hoa hồng ... được người bán, đơn vị cung cấp dịch vụ ... áp dụng (nếu có) phải được khấu trừ trực tiếp vào giá hoặc phải kê khai, nộp lại cho Công ty

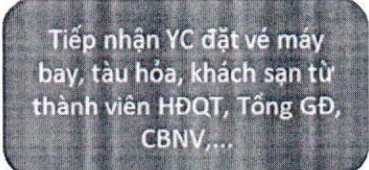
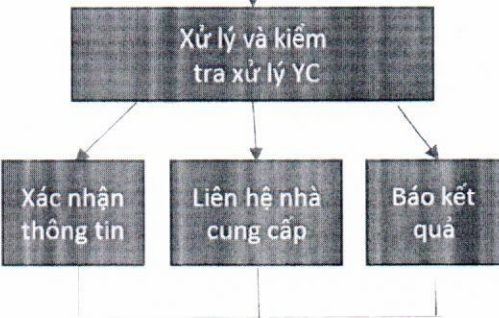
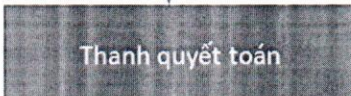
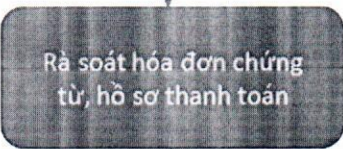
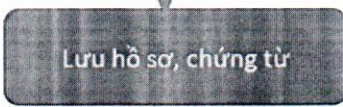
III. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

Thuật ngữ/từ viết tắt	Định nghĩa	Ghi chú
Công ty LVT	Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Liên Việt	
YC	Yêu cầu	
BP	Bộ phận	
HĐ	Hợp đồng	
HĐQT	Hội đồng quản trị	
TGD	Tổng Giám đốc	
HCTH	Hành chính Tổng hợp	
CBNV	Cán bộ nhân viên	
CBPT	Cán bộ phụ trách	

IV. Nội dung

1. Lưu đồ

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

BƯỚC CÔNG VIỆC	TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
1		Cán bộ phụ trách đặt vé máy bay/tàu hỏa, khách sạn	Tối đa 01 tiếng làm việc
2		Cán bộ phụ trách đặt vé máy bay/tàu hỏa, khách sạn. Trưởng phòng Hành chính	Tối đa 02 ngày làm việc
3		Cán bộ phụ trách đặt vé máy bay/tàu hỏa, khách sạn	Tối đa 02 ngày làm việc
4		Kiểm soát (Trưởng BP Hành chính)	Tối đa 01 ngày làm việc
5		Cán bộ phụ trách đặt vé máy bay/tàu hỏa, tàu hỏa. BP Kế toán	Tối đa 01 ngày làm việc

2. Diễn giải

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu

- a. CBPT của Khối HCTH tiếp nhận yêu cầu, phiếu cử công tác từ các Phòng ban của Công ty
- b. Sau khi tiếp nhận yêu cầu, CBPT phân loại yêu cầu:
 - Đối với các yêu cầu đặt vé máy bay, tàu hỏa, khách sạn cho Thành viên HĐQT, TGD: Tiếp nhận qua chỉ đạo của Ban lãnh đạo, TGD hoặc Trợ lý/thư ký của Thành viên HĐQT, TGD.

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

- Đối với các yêu cầu từ CBNV đi công tác thuộc Công ty: Tiếp nhận yêu cầu qua Quyết định/phiếu cử của CBNV đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành của Công ty.
- Đối với Khách mời của Công ty: Tiếp nhận theo chỉ đạo của Thành viên HĐQT, TGD hoặc theo quyết định, tờ trình được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.

c. Thời gian thực hiện: Tối đa 01 (một) tiếng kể từ khi nhận yêu cầu.

Bước 2: Xử lý và kiểm tra xử lý yêu cầu

a. Xác nhận lại thông tin:

- Đối với Thành viên HĐQT: Xác nhận qua bộ phận trợ lý/thư ký của Thành viên HĐQT, trợ lý/thư ký của TGD, Khối HCTH
- Đối với CBNV đi công tác: Xác nhận với CBNV hoặc người quản lý CBNV
- Các thông tin cần xác nhận lại:
 - o Họ và tên;
 - o Ngày giờ chuyển bay, vé tàu hỏa;
 - o Chặng bay, chặng tàu;
 - o Số lượng;
 - o Hạng vé/hạng tàu, hạng phòng;
 - o Ngày giờ checkin, checkout;
 - o Các thông tin cần thiết khác.

b. Sau khi xác nhận các thông tin đã chính xác, CBPT liên hệ với các đơn vị cung cấp dịch vụ (Theo chỉ đạo của ban lãnh đạo, đề xuất của CBNV/các đơn vị Công ty đã từng sử dụng qua dịch vụ/trên tinh thần tiết kiệm chi phí cho Công ty) để thông báo về các thông tin:

- Số lượng khách;
- Họ và tên đầy đủ của khách;
- Hạng vé/hạng tàu, hạng phòng;
- Ngày giờ chuyển bay/chuyển tàu;
- Chặng bay/chặng tàu;
- Ngày giờ checkin, checkout khách sạn.

c. Nhận và kiểm tra các thông tin đặt vé, đặt phòng khách sạn và yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ giữ vé, giữ phòng đã booking.

d. Thông báo thông tin về chuyến bay/chuyến tàu, khách sạn (địa chỉ, số điện thoại, thời gian đặt) bằng email, tin nhắn hoặc điện thoại cho Thành viên HĐQT, TGD, CBNV đi công tác

- Nếu thông tin chính xác, đáp ứng yêu cầu: Liên hệ với các đơn vị cung cấp xuất vé, xác nhận đặt phòng khách sạn.
- Nếu thông tin chưa đáp ứng yêu cầu như chuyến bay, chuyến tàu hết vé, hết hạng vé, khách sạn hết phòng... thì xác nhận lại với thành viên HĐQT, TGD, CBNV đi công tác, sau khi xác nhận thành công, liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ xuất vé, xác nhận đặt phòng khách sạn.

e. Một số thông tin lưu ý trong quá trình thực hiện:

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

- Thành viên HĐQT, TGD đi công tác hủy yêu cầu đặt vé máy bay, tàu hỏa, khách sạn hoặc thay đổi ngày giờ di chuyển, CBPT sẽ liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ để hủy booking hoặc thay đổi thời gian đặt vé bay, vé tàu, khách sạn.
- CBNV đi công tác hủy yêu cầu đặt vé máy bay, tàu hỏa, khách sạn hoặc thay đổi ngày giờ di chuyển, CBPT sẽ liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ để hủy booking hoặc thay đổi thời gian đặt vé bay, vé tàu, khách sạn. Nếu theo phát sinh công việc, có phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Công ty sẽ chịu chi phí phát sinh. Nếu lý do cá nhân, không có phê duyệt, CBPT hỗ trợ booking thay đổi, tuy nhiên Công ty không chịu chi phí phát sinh.
- Đối với những đợt công tác có đoàn khách lớn, tổng giá trị của các dịch vụ trên 20.000.000 VNĐ mà đơn vị cung cấp dịch vụ yêu cầu được tạm ứng, CBPT tiến hành làm việc và ký kết Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ để đảm bảo các quyền lợi cũng như nghĩa vụ của Hai bên.
- Nguyên tắc lựa chọn đơn vị cung cấp: Thứ nhất, theo yêu cầu chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, thứ hai lựa chọn đơn vị đáp ứng chất lượng dịch vụ, thời gian, giá cả...
- Thời gian thực hiện: Đối với chuyến công tác trong nước: 05 (năm) giờ kể từ khi xác nhận chính xác các thông tin theo quyết định/phiếu cử. Đối với chuyến công tác quốc tế: 02 (hai) ngày kể từ khi xác nhận chính xác các thông tin theo quyết định/phiếu cử

Bước 3: Thanh toán

- a. Trường hợp 1: Đơn vị cung cấp dịch vụ đồng ý thanh toán theo phương thức trả sau:
- Thông báo các thông tin cho đơn vị cung cấp dịch vụ để xuất hóa đơn cho Công ty
 - CBPT nhận hóa đơn, chứng từ đi kèm (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ
 - Kiểm tra thông tin trên hóa đơn, chứng từ. Nếu thông tin chính xác tiến hành làm các thủ tục liên quan. Nếu thông tin trên hóa đơn không chính xác, liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ xuất lại hóa đơn chứng từ
 - Chuẩn bị bộ chứng từ đầy đủ trong 01 – 02 ngày từ khi nhận được hóa đơn chứng từ hoặc theo thỏa thuận với đơn vị cung cấp dịch vụ như sau:
 - o Quyết định/phiếu cử đi công tác bản gốc
 - o Giấy đề nghị thanh toán
 - o Hóa đơn, chứng từ hợp lệ đi kèm
 - o Bảng kê đặt phòng có chữ ký xác nhận của CBNV đi công tác
 - o Bill sử dụng các dịch vụ của Khách sạn (nếu có) theo đúng quy định hiện hành của công ty
 - o Cuống vé máy bay (tàu hỏa)/đơn giải trình mất cuống vé (Trừ thành viên HĐQT, TGD)
 - o Các chứng từ cần thiết khác

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

- b. Trường hợp 2: Đơn vị cung cấp dịch vụ không đồng ý thanh toán theo phương thức trả sau
- Tiến hành các thủ tục thực hiện tạm ứng cho đơn vị cung cấp dịch vụ
 - o Đối với thành viên HĐQT, TGD: Bộ chứng từ gồm giấy đề nghị tạm ứng, thông tin đặt vé máy bay/tàu hỏa, phòng khách sạn.
 - o Đối với CBNV: Bộ chứng từ gồm Giấy đề nghị tạm ứng, Quyết định/phiếu cử (bản photo), thông tin đặt vé máy bay/tàu hỏa, phòng khách sạn.
 - Thông báo các thông tin cho đơn vị cung cấp dịch vụ đề xuất hóa đơn cho Công ty
 - CBPT nhận hóa đơn, chứng từ đi kèm (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ
 - Kiểm tra thông tin trên hóa đơn, chứng từ. Nếu thông tin chính xác tiến hành làm các thủ tục liên quan. Nếu thông tin trên hóa đơn không chính xác, liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ xuất lại hóa đơn chứng từ
 - Sau khi thành viên HĐQT, TGD, CBNV kết thúc chuyển công tác, CBPT tiến hành thanh quyết toán đối với Bộ phận Kế toán
 - Chuẩn bị bộ chứng từ đầy đủ trong 01 – 02 ngày từ khi nhận được hóa đơn chứng từ hoặc theo thỏa thuận với đơn vị cung cấp dịch vụ như sau:
 - o Quyết định/phiếu cử đi công tác bản gốc
 - o Giấy đề nghị thanh toán
 - o Hóa đơn, chứng từ đi kèm
 - o Cuống vé máy bay (tàu hỏa)/đơn giải trình mất cuống vé (Trừ thành viên HĐQT, TGD)
 - o Các chứng từ cần thiết khác
- c. Trường hợp 3: Đối với đoàn công tác có lượng khách lớn, tổng giá trị đối với 01 đơn vị cung cấp dịch vụ có giá trị lớn hơn 20.000.000 VNĐ cần ký kết HĐ.
- Nếu các đơn vị cung cấp dịch vụ đồng ý với phương thức trả sau, tiến hành ký kết HĐ sau đó làm như trường hợp 1 của bước 3: Thanh toán
 - Nếu các đơn vị cung cấp dịch vụ yêu cầu tạm ứng:
 - o CBPT liên hệ với đơn vị cung cấp để lấy mẫu Hợp đồng, kiểm tra nội dung của Hợp đồng
 - o Gửi bản HĐ đến BP Kế toán, Pháp chế để xin ý kiến bổ sung
 - o Sau khi hoàn thiện HĐ, ký kết với đơn vị cung cấp dịch vụ bởi TGD
 - o Hợp đồng ký kết Công ty giữ ít nhất 02 (hai) bản, 01 (một) bản cho BP Kế toán tiến hành thanh quyết toán, 01 (một) bản cho CBPT lưu để theo dõi tiến độ HĐ.
 - Sau khi hoàn thiện các bước trên, CBPT phối hợp với Bộ phận Kế toán tiến hành thủ tục tạm ứng, hoàn tất chứng từ thanh quyết toán, thanh lý Hợp đồng.

Bước 4: Rà soát và kiểm duyệt hóa đơn chứng từ

- a. Kế toán trưởng tiến hành rà soát các thông tin bộ chứng từ của CBPT
- Số hiệu trên hóa đơn
 - Quy cách hóa đơn đúng luật định

QUY TRÌNH ĐẶT VÉ MÁY BAY TÀU HỎA KHÁCH SẠN

- Số liệu trên giấy đề nghị thanh toán
- Rà soát phiếu cử công tác
- b. Sau khi rà soát, kiểm tra, Trưởng phòng HC ký nháy xác nhận, đưa lại cho CBPT phối hợp với Bộ phận Kế toán để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thanh toán
- c. Thời gian thực hiện: 01 ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ thanh toán

Bước 5: Lưu hồ sơ chứng từ

- a. Sau khi hoàn thiện các thủ tục thanh toán, CBPT tiến hành lưu lại bộ chứng từ hoàn chỉnh. Trong đó:
 - Bộ phận Kế toán: Lưu bộ chứng từ gốc
 - CBPT: Lưu bộ chứng từ photo
- b. Thời gian thực hiện: Tối đa 01 ngày làm việc

