

Số: 41/2018/QC-LVT.HN

Hà Nội, ngày 24 tháng 05 năm 2018

**QUY CHẾ CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ LIÊN VIỆT**

– Căn cứ vào thông tư 40/2017/TT-BTC QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ ngày 28 tháng 04 năm 2017

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Chế độ này quy định mức công tác phí đối với Ban lãnh đạo, thành viên Hội đồng quản trị và tất cả các cán bộ nhân viên (CBNV) đang làm việc tại Công ty Cổ phần Phát triển Công nghệ Liên Việt, được các cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.
2. 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 Tổng Giám đốc ban hành.

Điều 2. Giải thích các khoản công tác phí:

– 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 tới địa điểm công tác / lưu trú.
2. “Chi phí thuê phòng nghỉ / nhà trọ” là tiền thuê nơi ở / khách sạn (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 công tác.
3. “Phụ cấp lưu trú” là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).
4. “Phụ cấp biệt phái” là khoản chi nhằm hỗ trợ bồi dưỡng cho CNBV Công ty khi đi công tác để phục vụ cho nhu cầu cá nhân hàng ngày và tự túc đi lại trong thời gian được cử đi điều động biệt phái.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Những người được cử đi công tác tuyệt đối không được xem công tác phí là khoản thu nhập của bản thân hoặc để kết hợp giải quyết các nhu cầu riêng tư không liên quan gì đến mục đích yêu cầu và nội dung chuyển đi công tác.
2. Trường hợp CBNV đi công tác ≤ 90 ngày mà phía mời chỉ đài thọ một phần các khoản chi phí thì phần còn lại sẽ được thanh toán theo quy định tại chương II Quy chế này.
3. Trường hợp CBNV đi công tác > 90 ngày mà phía mời chỉ đài thọ một phần các khoản chi phí thì phần còn lại sẽ được thanh toán theo quy định tại chương III Quy chế này.
4. Công tác phí chỉ được thanh toán tối đa bằng định mức được quy định trong Quy chế này. Hạn mức công tác phí quy định tại Quy chế này có thể được Tổng Giám đốc xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp theo nhu cầu phát sinh của Công ty.
5. Người nào chưa nộp báo cáo thanh toán tiền công tác phí tạm ứng chuyển trước thì không được xét tạm ứng công tác phí cho chuyến kế tiếp. Đối với các chuyến công tác > 30 ngày thì các khoản công tác phí sẽ được tạm ứng thanh toán theo chu kỳ 30 ngày / 1 lần trong trường hợp người lao động có nhu cầu.
6. Các định mức chi phí nêu tại Quy chế này chưa bao gồm phần thuế GTGT và các khoản thuế khác.
7. Người được cử đi công tác phải có trách nhiệm báo đầu mỗi Khối Hành chính Tổng hợp ít nhất 5 ngày với công tác ngắn ngày, 10 ngày với công tác dài ngày / điều động biệt phái trước ngày bắt đầu đi công tác, trừ những trường hợp đặc biệt được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.
8. Bộ phận hành chính thuộc Khối Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm trong việc đặt thuê tàu / xe / máy bay / nơi lưu trú cho cán bộ nhân viên khi đi công tác và thanh toán phí dịch vụ. Trong những trường hợp không hỗ trợ được, bộ phận hành chính phải có xác nhận và thông qua bằng email từ cấp có thẩm quyền.
9. Trường hợp đi công tác dài ngày mà Văn phòng chưa bố trí được nơi lưu trú cố định thì chi phí lưu trú trong thời gian này được tính tương đương với công tác ngắn ngày.
10. Đối với các chuyến công tác > 45 ngày (không bao gồm điều động biệt phái), người lao động được cấp tối đa 1.500.000VNĐ / 30 ngày (đối với địa điểm công tác cách công ty > 200 km) và 1.000.000VNĐ / 30 ngày (đối với địa điểm công tác cách công ty ≤ 200 km) phục vụ cho việc về thăm nhà vào ngày cuối tuần. Khoảng cách giữa các lần về khi sử dụng hỗ trợ này không được phép dưới 30 ngày. Hạn mức này được cộng dồn và không được quy đổi thành tiền. Thanh toán sẽ tùy theo thực tế phát sinh.

11. Trong trường hợp đi công tác có 2 người cùng giới thì công ty sẽ sắp xếp ở chung phòng / chung nhà để tiết kiệm chi phí. Trường hợp người đi công tác có nhu cầu ở riêng thì phải có lý do hợp lý và thông báo cho văn phòng trình phương án lên cấp có thẩm quyền phê duyệt.

12. Các chuyến công vụ trong nội thành hoặc cách nội thành ≤ 50 km thì không được coi là đi công tác và không được hưởng các đãi ngộ theo quy chế này.

Điều 4. Phân hạng thụ hưởng công tác phí:

Đối tượng thụ hưởng các khoản công tác phí được phân như sau:

1. Cán bộ ngạch 1,2
2. Cán bộ ngạch 3,4,5

CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Hạn mức công tác phí đi lại, ăn ở và chi phí khác:

STT	Nội dung	Ngắn ngày (≤ 10 ngày)		Dài ngày (> 10 ngày và ≤ 90 ngày)	
		Ngạch 1,2	Ngạch 3,4,5,6	Ngạch 1,2	Ngạch 3,4,5,6
1	Chi phí đi lại (theo thực tế phát sinh căn cứ vào vé của các phương tiện giao thông). Các trường hợp không có vé sẽ được ấn định hạng mức.	Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, taxi.	Máy bay (> 150 km), tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, taxi. Trừ các trường hợp đặc biệt, được phê duyệt theo tình huống phát sinh.	Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, taxi	Máy bay (> 150 km), tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, taxi. Trừ các trường hợp đặc biệt, được phê duyệt theo tình huống phát sinh.
2	Chi phí thuê phòng nghỉ / nhà trọ (trừ các trường hợp đặc biệt được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.)	$\leq 1.200.000$ VNĐ/ ngày (Thanh toán theo thực tế phát sinh)	≤ 800.000 VNĐ/ ngày (Thanh toán theo thực tế phát sinh)	≤ 900.000 VNĐ/ ngày (Thanh toán theo thực tế phát sinh)	≤ 500.000 VNĐ/ ngày (Thanh toán theo thực tế phát sinh)
3	Phụ cấp lưu trú	500.000 VNĐ/ ngày	250.000 VNĐ/ ngày	500.000 VNĐ/ ngày	250.000 VNĐ/ ngày
4	Chi phí khác	Theo thực tế phát sinh và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.	Theo thực tế phát sinh và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.	Theo thực tế phát sinh và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.	Theo thực tế phát sinh và được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ ĐIỀU ĐỘNG BIỆT PHẢI

Điều 6. Hạn mức điều động biệt phái:

STT	Nội dung	Ngạch 1,2	Ngạch 3,4,5,6
1	Chi phí đi lại (theo thực tế phát sinh căn cứ vào vé của các phương tiện giao thông). Các trường hợp không có vé sẽ được ấn định hạng mức.	Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, taxi.	Máy bay (> 150 km), tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, taxi. Trừ các trường hợp đặc biệt, được phê duyệt theo tình huống phát sinh.
2	Chi hỗ trợ thuê phòng nghỉ / nhà trọ trong trường hợp công ty không bố trí được nhà ở, (trừ các trường hợp đặc biệt được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.)	Tại Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh: 6.000.000 VNĐ / tháng	Tại Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh: 4.500.000 VNĐ / tháng
		Tại các địa phương khác: 5.000.000 VNĐ / tháng	Tại các địa phương khác: 3.500.000 VNĐ / tháng
		Trong vòng 30 ngày đầu tiên, nếu Công ty chưa bố trí được nhà ở cố định, thì Văn phòng có trách nhiệm tìm khách sạn cho CBNV với mức tối đa 800.000VNĐ / ngày.	
3	Phụ cấp biệt phái (tối đa 15.000.000 VNĐ) (*)	- Đối với các chuyến công tác ≤ 200 km: 10% Tổng lương + 7.500.000VNĐ - Đối với các chuyến công tác > 200 km và < 400 km: 12% Tổng lương + 7.500.000VNĐ - Đối với các chuyến công tác > 400 km: 15% Tổng lương + 7.500.000VNĐ	

(*): Phụ cấp biệt phái được xem là khoản thu nhập tương đương lương và được tính vào thu nhập chịu thuế của Người lao động.

CHƯƠNG IV

THỦ TỤC TAM ÚNG VÀ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Điều 7. Thủ tục và thẩm quyền tạm ứng công tác phí

1. CBNV đi công tác căn cứ vào thời gian dự kiến có thể lập Giấy đề nghị tạm ứng công tác phí theo mẫu ấn định, phù hợp với hạn mức quy định của quy chế này.
2. Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền) có thẩm quyền duyệt chi tạm ứng công tác phí cho CBNV trực thuộc.

3. Kế toán trưởng có trách nhiệm kiểm tra thủ tục và hạn mức tạm ứng công tác phí trước khi ứng chi.

Điều 8. Thủ tục thanh toán công tác phí

1. CBNV đi công tác về phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo mẫu ấn định trong vòng 30 ngày (không tính thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ) kể từ ngày kết thúc chuyến công tác trở về Công ty. Báo cáo thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo đầy đủ các chứng từ (bao gồm hóa đơn tài chính, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu...) theo quy định pháp luật để chứng minh chi phí thực tế phát sinh trong chuyến công tác. Đối với những trường hợp không có hóa đơn chứng từ thì thanh toán theo hạn mức nêu trên và được tính vào thu nhập cá nhân trên bảng kê lương kỳ tiếp theo.

2. Đối với các khoản chi đã có quy định hạn mức trong bản Quy chế này thì mức chi tối đa được đề nghị thanh toán phải nằm trong phạm vi quy định.

3. Đối với các khoản không quy định hạn mức trong Quy chế này thì phải được sự phê duyệt của cấp thẩm quyền.

4. Phụ cấp lưu trú và Phụ cấp điều động biệt phái được thanh toán từng lần vào thời điểm cuối tháng căn cứ theo kế hoạch công tác và bảng chấm công hàng tháng.

Điều 9. Trình tự kiểm tra xét duyệt thanh toán công tác phí

1. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm kiểm tra nội dung các khoản chi với các chứng từ kèm theo xem có hợp lý, hợp lệ không.

2. Kế toán trưởng phải có ý kiến xác nhận và là người có trách nhiệm kiểm tra sau cùng về tính hợp lý, hợp lệ của công tác phí thực tế phát sinh so với định mức được quy định tại Quy chế này trước khi trình cấp có thẩm quyền duyệt chi thanh toán.

Điều 10. Thẩm quyền duyệt thanh toán công tác phí

1. Cấp có thẩm quyền duyệt thanh toán công tác phí là Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền.

2. Đối với các khoản công tác phí đã quy định hạn mức cho mỗi Cấp Quản lý – CBNV thì không chấp nhận trường hợp chi vượt mức quy định. Trường hợp chi vượt mức quy định phải được thu hồi nhập quỹ ngay sau khi duyệt thanh toán tiền tạm ứng hoặc trừ vào tiền lương trong kỳ thanh toán tiền lương gần nhất.

3. Trong một số ít trường hợp đặc biệt, chỉ có Tổng Giám đốc mới có quyền quyết định thanh toán vượt hạn mức quy định của Quy chế này.

Điều 11. Chế độ hóa đơn chứng từ

1. Chi phí đi lại, chi phí lưu trữ, và chi phí khác được quy định trong Quy chế này được phê duyệt thanh toán khi đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
2. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chế độ hóa đơn chứng từ cụ thể đối với các khoản công tác phí phát sinh trong nước phù hợp với quy định của Luật thuế hiện hành.
3. Đối với các khoản công tác phí có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ thì sẽ được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ đó nhưng không vượt quá mức quy định, chỉ khi nào có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc mới được phép chi vượt mức quy định.
4. Đối với các khoản công tác phí không có hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ thì Bộ phận Kế toán có trách nhiệm theo dõi số lần đi công tác của CBNV trong tháng, tổng hợp các khoản công tác phí đó và sẽ được trả thẳng vào lương của nhân viên trong tháng đó.

CHƯƠNG V KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ CÁC VI PHẠM

Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra

- Kế Toán Trưởng Công ty có trách nhiệm kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch công tác phí của Công ty.

Điều 13. Thẩm quyền xử lý sau kiểm tra

- Tổng Giám đốc Công ty là người có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm quy định tại văn bản này.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

- Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 15. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung

- Tổng Giám đốc là người có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hiệu chỉnh, tu chỉnh hoặc thay thế bản Quy chế này, căn cứ đề nghị của Kế toán trưởng Công ty.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

– Ban Tổng Giám đốc, ban Giám đốc, các trưởng phó phòng có trách nhiệm phổ biến quán triệt cho tất cả CBNV trong toàn Công ty để thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung trong Quy chế này.

Điều 17. Biểu mẫu kèm theo

1. Quyết định/ phiếu cử CBNV đi công tác;
2. Giấy đề nghị tạm ứng;
3. Giấy đề nghị thanh toán.

TỔNG GIÁM ĐỐC



TỔNG GIÁM ĐỐC
Phạm Quang Đức

