

Đà Lạt, ngày 09/04/2022

THÔNG BÁO

V/v Hướng dẫn thực hiện thanh toán đối với hỗ trợ “Team Building – Away Day”

- Căn cứ Phụ lục Thỏa Ước lao Động Tập Thể hiệu lực ngày 04/04/2022;
- Căn cứ Quyết định áp dụng hỗ trợ “Team Building – Away Day” ngày 04/04/2022;
- Nhằm hướng dẫn và thống nhất cách thực hiện

Nay, Phòng Nhân Sự thông báo quy trình thanh toán đối với hỗ trợ “Team Building – Away Day” như sau:

1. Hồ sơ đề nghị chi tiền hỗ trợ, gửi Phòng Kế Toán tại khu vực:

- Hồ sơ ứng tiền, bao gồm:
 - Chương trình tổ chức của bộ phận;
 - Danh sách nhân viên tham gia có xác nhận của Quản lý bộ phận và Đại diện Phòng Nhân sự khu vực. Dưới danh sách, phải có cụ thể thông tin người đại diện nhận tiền ứng và hoàn ứng (*theo biểu mẫu đính kèm*)
- Hồ sơ hoàn ứng/ chi:
 - Trong trường hợp không phát sinh (thêm/ giảm bớt) so với danh sách đã gửi ứng tiền lúc đầu: người nhận tiền ứng email xác nhận cho kế toán khu vực với nội dung: **“HOÀN ỨNG THEO DANH SÁCH ĐÃ TẠM ỨNG NGÀY.../.../....”** có cc cho Quản lý bộ phận & Đại diện Nhân sự khu vực để kế toán hoàn tất thủ tục chi.
 - Trong trường hợp có phát sinh thêm, hoặc giảm bớt thực tế so với danh sách đăng ký khi ứng tiền: cập nhật Danh sách nhân viên tham gia và số tiền phát sinh có ký xác nhận của Quản lý bộ phận và đại diện Phòng Nhân sự khu vực gửi kế toán để hoàn tất thủ tục thu/chi phát sinh.

2. Một số lưu ý:

- Danh sách đề nghị ứng và hoàn ứng chỉ bao gồm những nhân viên có tham gia thực tế;
- Xác nhận của quản lý bộ phận: trong trường hợp nhân viên nhiều bộ phận tham gia cùng nhau thì quản lý các bộ phận liên quan sẽ xác nhận đồng ý trên danh sách tham gia.
- Đại diện Phòng Nhân sự sẽ xác nhận danh sách dựa trên số NV còn đang làm việc ở bộ phận/ khu vực tại thời điểm tổ chức, cụ thể như sau:
 - Đà Lạt, Đa Quý, Miền Trung : Ngọc Hồ
 - Miền Nam : Ngọc Anh -> Ngọc Hồ
 - Miền Bắc : Thu Chang -> Ngọc Hồ
 - Đa Ròn : Kim Phụng
 - Lâm Hà : Phước Sang

CTY TNHH DALAT HASFARM
Giám Đốc Nhân Sự
CÔNG TY
T.N.H.H
DALAT HASFARM
Vũ Thị Mỹ Linh