

# **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VÀ TRUYỀN THÔNG VMG**

Hotline: 18006018 - Website: [www.vmg.vn](http://www.vmg.vn)

Số: 023/2023/TB-VMG

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2023

## **THÔNG BÁO**

**Chính sách Công tác phí**

Phòng nhân sự thông báo cập nhật Quy định về chính sách công tác phí như sau:

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC PHÍ**

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).
2. Công tác phí là chi phí phát sinh khi đi công tác theo sự phân công của công ty (Khi địa điểm làm việc cách trụ sở của công ty  $\geq 30\text{km}$  được hiểu là đi công tác)

### **II. QUY TRÌNH DUYỆT ĐI CÔNG TÁC**

**Bước 1. Đề nghị đi công tác:**

- Người có nhu cầu đi công tác phải có yêu cầu – đề xuất đi công tác với Quản lý trực tiếp
- Yêu cầu được Quản lý xem xét

**Bước 2. Duyệt đề nghị công tác**

- + Thẩm quyền phê duyệt đi công tác được giao cho Quản lý trực tiếp xem xét và xét duyệt

### **III. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC**

- Lập kế hoạch công tác và được xét duyệt từ Quản lý trực tiếp
- Thực hiện đúng các chương trình, kế hoạch nội dung đã được giao trong thời gian công tác.
- Không tự dụng việc đi công tác để làm các công việc cá nhân (trong giờ làm việc).
- Không thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải báo ngay cho người có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.
- Lập đơn tự xác nhận giờ công trên 1Office theo mẫu trong quy định về quản lý giờ công để phòng nhân sự căn cứ tính lương.

#### IV. THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

##### 1. Định mức thanh toán công tác phí:

LOẠI CÔNG TÁC	CHI PHÍ ĐI CHUYỀN	ĐI CHUYỀN NỘI THÀNH	CHI PHÍ LƯU TRÚ	CHI PHÍ KHÁC (Sổ tay, bút)	GHI CHÚ
Công tác trong ngày	Dưới 500km: Xe khách, Tàu hỏa, Xe bus, Tàu thủy, Xe máy	Không có	Không có	Không có	Chủ động lưu trú chung phòng và chỉ 01 người được thanh toán chi phí lưu trú theo mức quy định ở bảng này nếu có từ 2 người trở lên đi công tác tại 1 địa điểm trong cùng khoảng thời gian (trừ trường hợp khác giới tính) -Nếu không có tuyến xe khách/xe bus hoặc đi ngoài giờ hoạt động của xe khách/xe bus thì di chuyển bằng Grab/Taxi hay bằng phương tiện khác: được thanh toán theo hóa đơn mà hãng vận chuyển xuất
Công tác ngoài giờ	Trên 500km: Máy bay, Tàu hỏa, Tàu thủy, xe khách + Di chuyển bằng máy bay: Bắt buộc gửi lại vé + Di chuyển bằng xe khách/xe bus/tàu hỏa/tàu thủy: Bắt buộc giữ lại vé để thanh toán. Nếu không có vé thì được thanh toán 60% giá chuẩn.	- Đi bằng xe Bus/Grab/Taxi phải có hóa đơn vận chuyển, vé xe, thanh toán không quá 400.000đ/lượt - Di chuyển bằng xe máy; được thanh toán tiền xăng theo km đo được trên Google Map: 1.000đ*số Km	- Cần Thơ, Đà Nẵng, Hà Nội: tối đa 500.000đ/người/đêm - Các vùng còn lại: Tối đa 400.000đ/người/đêm *Phí lưu trú tại khách sạn hay nhà nghỉ đều phải có hóa đơn để được thanh toán	- 3 ngày đầu: 150.000đ/người/ngày - Các ngày còn lại: 100.000đ/người/ngày	

##### 2. Tiền khoán công tác phí hàng tháng

Cán bộ nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động, quan hệ giao dịch trong và ngoại tỉnh/TP dưới 30km/ngày và trên 15 ngày/tháng thì được thanh toán tiền

**khoán công tác phí hàng tháng tối đa không quá 2.000.000 đ/người/tháng để chi tiêu cho hao mòn xe, nhiên liệu, phí giữ xe,... của cá nhân.**

**Trân trọng./.**

**Nơi nhận:**

- **Các Đơn vị thuộc VMG**
- **Lưu phòng HCNS.**