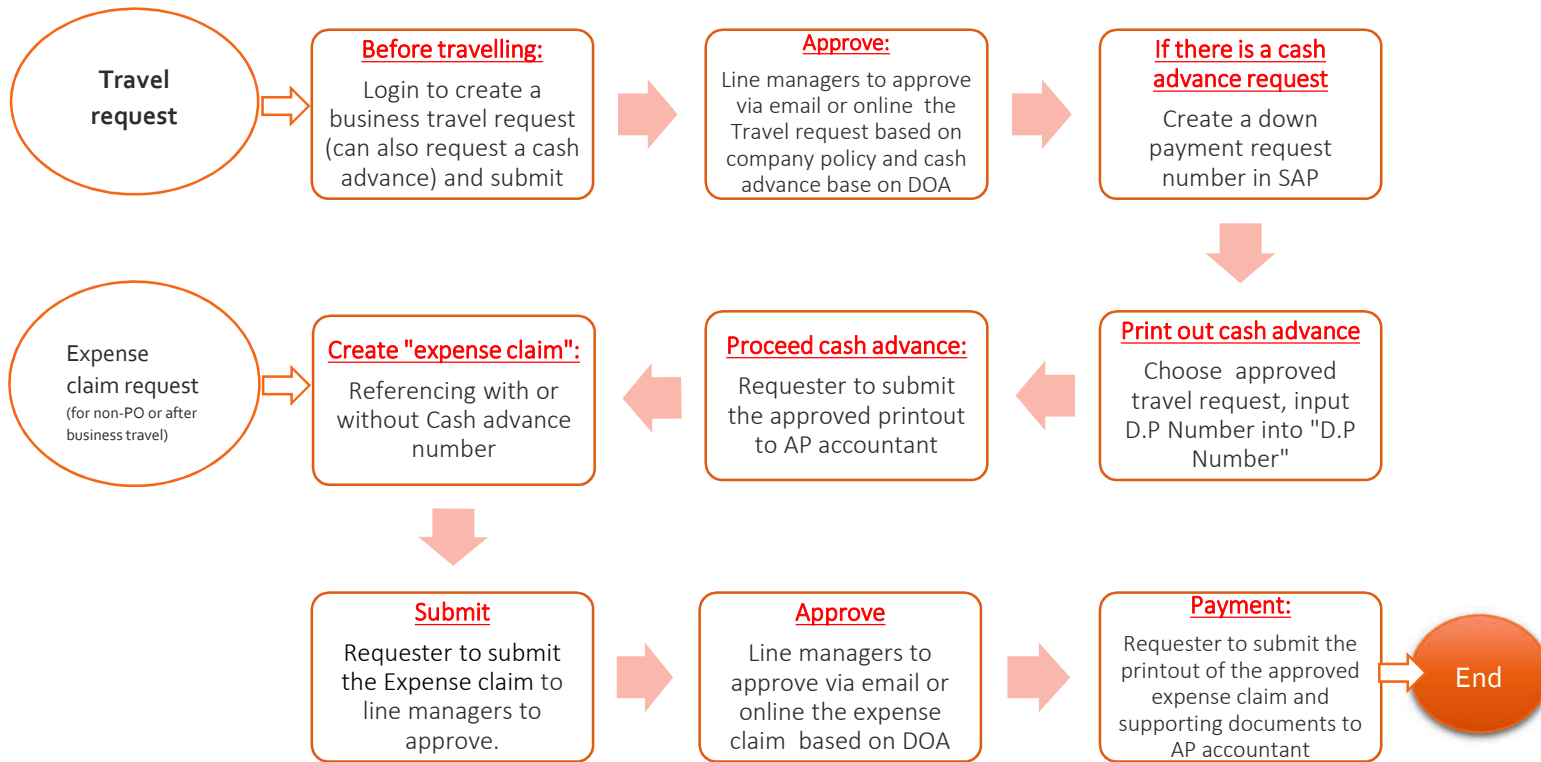


TRAVEL REQUEST AND EXPENSE CLAIM S.O.P

1. OVERALL PROCESS AND SYSTEM LOGIN

a) Overall process:



b) Login:

Open <http://fin.icpvn.com/Login.aspx>; Fill in information as below screen shot and click "Log in".

The screenshot shows the login page for Marico South East Asia. The header includes the Marico logo and the text 'South East Asia'. Below the header is a navigation bar with links: 'Travel Requisition | Travel Approval | Expense claim creation | Expense claim Approval'. The main section is titled 'Log In' and contains the text 'Please enter your username and password. Register if you don't have an account.' Below this is a form titled 'Account Information' with fields for 'Username:' and 'Password:'. The 'Username' field contains the text 'thietct' and has a red arrow pointing to it with the text 'Enter your Email ID as the username:'. The 'Password' field contains a series of dots and has a red arrow pointing to it with the text 'Enter your email password (Windows login-password)'. Below the password field is a checkbox labeled 'Keep me logged in' with a red arrow pointing to it and the text 'Click to check here if you want to remember username and password'. At the bottom right of the form is a 'Log In' button.

c) Home page:

marico
South East Asia

Click to corresponding form you want to create the request

Travel Requisition | Travel Approval | Expense claim creation | Expense claim Approval

WELCOME TO FIN SYSTEM!

Cao Tấn Thiết's Information:

Position: MIS Senior Manager

Manager's (N+1): Lương Hữu Khánh

Manager's (N+2): Ashish Joshi

Department: HCM IT

Save

Check your information if it is correct!
Contact khuyentt@icpvn.com to modify

First time, choose your default "Department" and click "Save".

2. TRAVEL REQUEST: CREATE, APPROVE AND PRINT OUT

a) Create a new Travel Request:

Click on "Travel Request → Create" from home page then fill in all requested information for the business travel request. Click "Save" to save all your input information and you can come back later to edit again until you completed submitting to your direct manager

Choose "Create New" for new request

Phiếu Đề Nghị Công Tác Business Travel Request

Số chứng từ Request No: Create New | Trạng thái Status: Create new

Thị trường Market: VietNam | Họ và tên Full Name: Cao Tấn Thiết | Ngày Date: 04-Jan-16 | Ký duyệt Approved by: Lương Hữu Khánh

Phòng ban Department: HCM IT | Chức vụ Position: MIS Senior Manager | Số ĐT Tel contact: 090834692

Từ ngày From: 17-Jan-16 | Đến ngày To: 27-Jan-16 | Mục đích Purpose: 07 conference in HO

Nơi đến Destination: India | Lộ trình Itinerary: HCM-India-HCM

Phương tiện đi lại Transportation mean: ☐ Ô tô Car ☐ Tàu hỏa Train ☒ Máy bay Flight

Đề nghị hành chính thu xếp Request admin to arrange: ☒ Mua vé Máy bay Returned air ticket ☒ Đặt khách sạn Hotel booking ☒ Khác Others VISA to India

Save

Choose category, unit price and qty to add to the request

Khoản mục Category: Tel/Fax/Internet | Đơn giá Unit price: 5,000,000.00 | Số lượng Qty: 1.00 | Thành tiền Amount: 5,000,000.00 | ☒ Tam ứng Advance request | Add

Click "Add" to add the item to the request

| STT No | Loại chi phí Detail Expenses | Số tiền Amount | Số lượng Qty | Thành tiền VND Total VND | Tam ứng Advance | Xóa Delete |
|--------|------------------------------|----------------|--------------|--------------------------|-----------------|------------|
| 1 | Flight | 5,000,000 | 2 | 10,000,000 | Yes | X |
| 2 | Taxi | 5,000,000 | 1 | 5,000,000 | Yes | X |
| 3 | Tel/Fax/Internet | 5,000,000 | 1 | 5,000,000 | Yes | X |

These line items are items which we have added to request

Click "X" to delete the line you want to

Save Submit Click "Save" to save and "Submit" to submit to your direct manager

Saved successfully!

Khoản mục Category: Base town Đơn giá Unit price: 5,000,000.00 Số lượng Qty: 2.00 Thành tiền Amount: 10,000,000.00 ☒ Tam ứng Advance request Add

| STT No | Loại chi phí Detail Expenses | Số tiền Amount | Số lượng Qty | Thành tiền VNĐ Total VNĐ | Tam ứng Advance | Xóa Delete |
|--------|------------------------------|----------------|--------------|--------------------------|-----------------|------------|
| 1 | Flight | 5,000,000 | 1 | 5,000,000 | Yes | X |
| 2 | Base town | 5,000,000 | 2 | 10,000,000 | Yes | X |

After checking all information of the request, click on "Submit" button to submit to your line manager. There is a returned pop-up to notify your submitted request has been done successfully.

Phiếu Đề Nghị Công Tác Business Travel Request

Số chứng từ Request No: TR-thietct-04-01-16-1 Trạng thái Status: Submitted

Thị trường Market: VietNam Họ và tên Full Name: Cao Tấn Thiết Ngày Date: 04-Jan-16 Ký duyệt Approved by: Lương Hữu Khánh

Phòng ban Department: HCM IT Chức vụ Position: MIS Senior Manager Số ĐT Tel. contact: 0908334692

Từ ngày From: 12-Jan-16 Đến ngày To: 24-Jan-16 Mục đích Business: IT conference

Nơi đến Destination: Marico India

Phương tiện đi lại Transportation mean: ☐ Ô tô Car ☒ Mua vé Máy bay Returned air ticket ☒ Đặt khách sạn Hotel booking ☒ Khác Others: Conference fee

Đề nghị hành chính thu xếp Request admin to arrange

Submitted successfully!

Khoản mục Category: Laundry Đơn giá Unit price: 10,000,000.00 Số lượng Qty: 5.00 Thành tiền Amount: 50,000,000.00 ☒ Tam ứng Advance request Add

| STT No | Loại chi phí Detail Expenses | Số tiền Amount | Số lượng Qty | Thành tiền VNĐ Total VNĐ | Tam ứng Advance | ID | Code_FK | Charges_FK | Xóa Delete |
|--------|------------------------------|----------------|--------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|---------|------------|------------|
| 1 | Business meals | 1,000,000 | 5 | 5,000,000 | Yes | TR-thietct-04-01-16-1 | BU | | X |
| 2 | Taxi | 10,000,000 | 5 | 50,000,000 | Yes | TR-thietct-04-01-16-1 | TA | | X |
| 3 | Allowance | 10,000,000 | 5 | 50,000,000 | Yes | TR-thietct-04-01-16-1 | AL | | X |

b) Approve the travel request: via email or via online web system

b1) Approve via email:

- Line managers will receive an email from sender "Application Notifications - Marico SEA - IT- HCM <notification@icpvn.com>".
- Open that email, Click on "Click here to approve" to approve the request or click on "Click here to Reject" and line manager should fill in the reason to reject.

b2) Approve via online web system:

From homepage, click on menu "Travel Request → Approve" to approve the Travel request or "Expense Claim → Approve" to approve Expense claim request.

Duyệt Phiếu Đề Nghị Công Tác Approve Business Travel Request

Số chứng từ Request No: TR-khuyentt-04-01-16-2 Trạng thái Status: Submitted

Approve Rejected Reason

Step 1: Select one request number from the list to approve/reject

Step 2: Click on "Approve" to approve the request or click on "Reject" and fill in the reason to reject the request

Thị trường Market: VietNam Họ và tên Full Name: Trần Trung Khuyển Ngày Date: 04-Jan-16

c) Print the Cash Advance

After you have submitted the travel request, if there is a cash advance, you have to create a new down payment request in SAP system then you can print out the Cash advance form.

From homepage, go to menu Choose the "Request ID." then input the SAP Down payment request number, then click button "Print Cash Advance".

Print out format looks as below picture:

3. EXPENSE CLAIM: CREATE, APPROVE AND PRINT OUT

a) Create new an "Expense claim":

a1) Expense claim referencing to cash advance number:

From homepage of fin.icpv.com, go to menu "Expense claim → Create". Click on the "cash advance number", and select the cash advance number which you want to reference following below steps

Đề Nghị Thanh Toán
Expenses Claim

Số chứng từ Receipt ID: Create New Tam ứng số Advanced number: TR-thietct-04-01-16-1 View Trạng thái Status Create new

Step 1: Select 'Create New' for creating new expense claim

Step 2: Choose the 'Cash Advance number' to reference in case you have proposed cash advance with travel request

Thị trường Market: VietNam Họ và tên Full Name: Cao Tấn Thiết Ngày Date: 07-Jan-16 Người phê duyệt Approved by: Lương Hữu Khánh

Phòng ban Department: HCM IT Chức vụ Position: MIS Senior Manager Đã tạm ứng Advanced amount VNĐ: 205,000,000

Từ From: 12-Jan-16 Đến To: 24-Jan-16 Lý do Purpose: IT conference

Step 5: Click 'Save' button when you complete input all invoices

Step 3: input invoice information to relevant fields

Ngày Hóa Đơn Invoice Date: 29-Dec-15 Số Hóa Đơn Invoice No: 702555 More...

Tiền tệ Currency: VND Tỷ giá Rate: 1 Số tiền (NT) Amount (FC): 522,224.00 Thành tiền Amount VNĐ: 522,224

Step 4: Click 'Add' button to add one invoice information.

Người tham gia Participant: Choose File No file chosen

Khoản mục Category: Taxi Chi tiết chi phí Detail Expenses: PDA Training GL: 6428130000 IO: 7419086 Add

| STT No | Ngày HĐn Date Invoice | Số HĐn Invoice No | Chi tiết chi phí Detail Expenses | Người tham gia Participant | Tiền tệ Currency | Nguyên tệ Amount | Tỷ giá Rate | Thành tiền VNĐ Total VNĐ | GL | IO | Attached File | Delete |
|--------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|-------------|--------------------------|------------|---------|---------------|---|
| 1 | 29-Dec-15 | 702555 | PDA Training | | VND | 522,224 | 1 | 522,224 | 6428130000 | 7419086 | | X |

a2) Normal expense claim

From home page of fin.icpv.com, go to menu "Expense claim → Create" to create a new expense claim request and leave the 'Advance number' blank, then repeat the same as a1) steps.

Đề Nghị Thanh Toán
Expenses Claim

Số chứng từ Receipt ID: Create New Tam ứng số Advanced number: View Trạng thái Status Create new

Let this blank if you didn't create the cash advance number before

Thị trường Market: VietNam Họ và tên Full Name: Cao Tấn Thiết Ngày Date: 07-Jan-16 Người phê duyệt Approved by: Lương Hữu Khánh

Phòng ban Department: HCM IT Chức vụ Position: MIS Senior Manager Đã tạm ứng Advanced amount VNĐ: 0

Từ From: Đến To: Lý do Purpose:

b) **Approve the expense claim:**

Go to menu 'Expense claim → Approve' and follow in below steps to approve or reject the expense claim request.

Duyệt Đề Nghị Thanh Toán
Approve Expenses Claim

Step 1: Select the Receipt ID to approve

Số chứng từ Receipt ID: EC-khuyentt-07-01-16-1 Tam ứng số Advanced number: khuyentt-15-12-15-1 View Trạng thái Status: Submitted

Step 2: Click 'View' button if you want to view the detail of Expense claim request

Step 3: Click on 'Approve' button to approve the expense claim request OR Click on 'Reject' button to reject (must fill in the reason)

Approve Reject Lý do/Reason:

Form Details:

Thị trường Market: VietNam | Họ và tên Full Name: Trần Trung Khuyển | Ngày Date: 07-Jan-16 | Người phê duyệt Approved by: Cao T?n Thi?t

Phòng ban Department: HCM IT | Chức vụ Position: IT Supervisor | Đã tạm ứng Advanced amount VND: 800,000

Từ From: 01-Dec-15 | Đến To: 07-Dec-15 | Lý do Purpose: Công tác

c) **Print out the approved expense request:**

From homepage, go to 'Expense Claim → Print out', then fill in the Receipt ID and click on "Print" button to print out the expense claim.

In Đề Nghị Thanh Toán
Print Out Expenses Claim

Step 1: Select the approved expense claim which you want to rprint out

Số chứng từ Receipt ID: EC-khuyentt-07-01-16-1 Tam ứng số Advanced number: khuyentt-15-12-15-1 View Trạng thái Status: Approved Print

Form Details:

Thị trường Market: VietNam | Họ và tên Full Name: Trần Trung Khuyển | Ngày Date: 07-Jan-16 | Người phê duyệt Approved by: Cao T?n Thi?t

Phòng ban Department: HCM IT | Chức vụ Position: IT Supervisor | Đã tạm ứng Advanced amount VND: 800,000

Từ From: 01-Dec-15 | Đến To: 07-Dec-15 | Lý do Purpose: Công tác

| STT No | Ngày Hđn Date/Invoice | Số Hđn InvoiceNo | Chi tiết chi phí Detail Expenses | Người tham gia Participant | Tiền tệ Currency | Nguyên tệ Amount | Tỉ giá Rate | Thành tiền VND TotalVN | GL | IO | Attached File | Delete |
|--------|-----------------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|-------------|------------------------|------------|---------|---------------|--------|
| 1 | 01-Jan-16 | HD0001 | Khách sạn HN | Khuyen | VND | 3,000,000 | 1 | 3,000,000 | 6428130000 | 7419086 | | ✕ |

The printout of expense claim:

1/8/2016 lin.icpvn.com/PrintClaimOffice.aspx

Đề Nghị Thanh Toán Chi Phí
Expenses Claim

Ngày/Date: 04-Jan-16

Họ và tên/Full name: Cao Tấn Thiết **Phòng ban/Department:** HCM IT **TTCP/Cost center:** 2C11299

Thị trường/Market: VietNam **Chức vụ/Position:** MIS Senior Manager **Thời gian/period:** 30-Dec-15 to 14-Jan-16

Nội dung thanh toán/Purpose: IT conference in HQ

| STT No | Hóa đơn/Invoice Ngày/Date | Số/No | Chi tiết chi phí Detail of Expenses | Người tham gia Participant | Tiền tệ Currency | Nguyên tệ Amount | Tỉ giá Rate (VND) | Thành tiền VND Amount | GL | IO |
|--|---------------------------|-------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|---------|
| 1 | 30-Dec-15 | 45555 | 444445555 | | USD | 00 | 22,540 | 455,555,555 | 6428130000 | 7419086 |
| Subtotal | | | | | | | | 455,555,555 | | |
| 2 | 30-Dec-15 | 45555 | 444445555 | | USD | 00 | 22,540 | 455,555,555 | 6428130000 | 7419086 |
| Subtotal | | | | | | | | 455,555,555 | | |
| Tổng tiền VND/Total Amount: 911,111,110 | | | | | | | | | | |
| Đã tạm ứng VND/Advanced Amount: 35,000,000 | | | | | | | | | | |
| Chênh lệch VND/Balance(+)/Reimbursement(-): 876,111,110 | | | | | | | | | | |

Người duyệt Approved by Function: APPROVED **Lương Hữu Khánh**
 Người đề nghị Requested by: **Cao Tấn Thiết**