



## HƯỚNG DẪN VỀ GIẤY ĐI CÔNG TÁC

Mã số:	02/HD/CN	
Lần ban hành:	1	Ngày có hiệu lực: 12/06/2006
Lần sửa đổi:	0	Ngày sửa đổi: ...../...../200....

### MỤC LỤC

1.	Tổng quan.....	2
1.1.	Mục đích và phạm vi áp dụng .....	2
1.1.1.	Mục đích .....	2
1.1.2.	Phạm vi .....	2
1.2.	Tài liệu liên quan .....	2
1.3.	Biểu mẫu sử dụng.....	2
1.4.	Thuật ngữ và viết tắt .....	2
2.	Hướng dẫn chung .....	2
2.1.	Giấy đi công tác.....	2
2.2.	Thanh toán .....	3

## 1. Tổng quan

### 1.1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1.1. Mục đích

Tài liệu này hướng dẫn cụ thể cho cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, phòng nghỉ, tàu xe... sau khi về công ty.

#### 1.1.2. Phạm vi

- Tài liệu hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các cán bộ trong Công ty.

### 1.2. Tài liệu liên quan

- Các chứng từ hóa đơn, vé xe, cước phí ,biên nhận, chứng từ khác hợp lý, hợp lệ.
- Qui định định mức chi phí của công ty.
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy đề nghị thanh toán

### 1.3. Biểu mẫu sử dụng

- [01/02HD/CN](#): Giấy đi công tác

### 1.4. Thuật ngữ và viết tắt

- Giấy đi công tác** : Là giấy đi đường cấp cho cán bộ , người lao động phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được công ty giao cho để làm căn cứ thanh toán chi phí đi lại , ăn, nghỉ của cán bộ, người lao động trong quá trình công tác đó.

## 2. Hướng dẫn chung

### 2.1. Giấy đi công tác

- Trước khi đi công tác** : Căn cứ vào kế hoạch, yêu cầu của công việc thực hiện, người đi công tác làm giấy đi công tác (01/02HD/CN) và phải có đầy đủ nội dung như:
  - Ghi rõ họ tên, phòng
  - Nơi được cử đến công tác

Mã số:	02/HD/CN	
Lần ban hành:	1	Ngày có hiệu lực: 12/06/2006
Lần sửa đổi:	0	Ngày sửa đổi: ...../...../200....

- Theo Yêu cầu/Công việc
- Thời gian công tác từ ngày/ tháng/năm đến ngày/ tháng/ năm nào cụ thể.
- Ghi rõ nơi đi, nơi đến, phương tiện đi, ngày đi ngày đến, số ngày công tác
- Ký tên vào người đề nghị và chuyển cho trưởng phòng/Phụ trách kiểm tra tính hợp lý về mặt nội dung và ký duyệt trước
- Chuyển giấy đi công tác cùng Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có) cho phòng Kế toán
- ***Trong quá trình công tác*** : Xin chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm và đóng dấu ở cơ quan đến công tác
- ***Sau khi đi công tác về*** :
  - Điều chỉnh các mục đã ghi trước khi đi công tác cho phù hợp với thực tế
  - Tổng hợp các chứng từ đã chi trong quá trình đi công tác và cộng tổng số tiền của các chứng từ để thanh toán (theo mẫu).
  - Sau đó ký tên và chuyển cho trưởng phòng/Phụ trách ký xác nhận

### 2.2. Thanh toán

- Chuyển giấy đi công tác kèm theo giấy đề nghị thanh toán cho phòng Kế toán.
- Phòng Kế toán sẽ kiểm tra giấy đi công tác với giấy đề nghị thanh toán và thực hiện thanh toán theo hướng dẫn thanh toán đã ban hành.

Mã số: 02/HD/CN  
 Lần ban hành: 1 Ngày có hiệu lực: 12/06/2006  
 Lần sửa đổi: 0 Ngày sửa đổi: ...../...../200....

## BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Tác giả
12/06/2006	1/0	A	Bản khởi đầu	Giáp Đăng Kha

\* A; Thêm mới; M: Sửa đổi; D: Xóa

Phê duyệt	Xem xét	Biên soạn
Nguyễn Kim Cương	Lê Đức Anh	Giáp Đăng Kha