

**Công ty TNHH Hệ thống Thông tin FPT (FIS)**

## ***QUY TRÌNH TÀI CHÍNH***

---

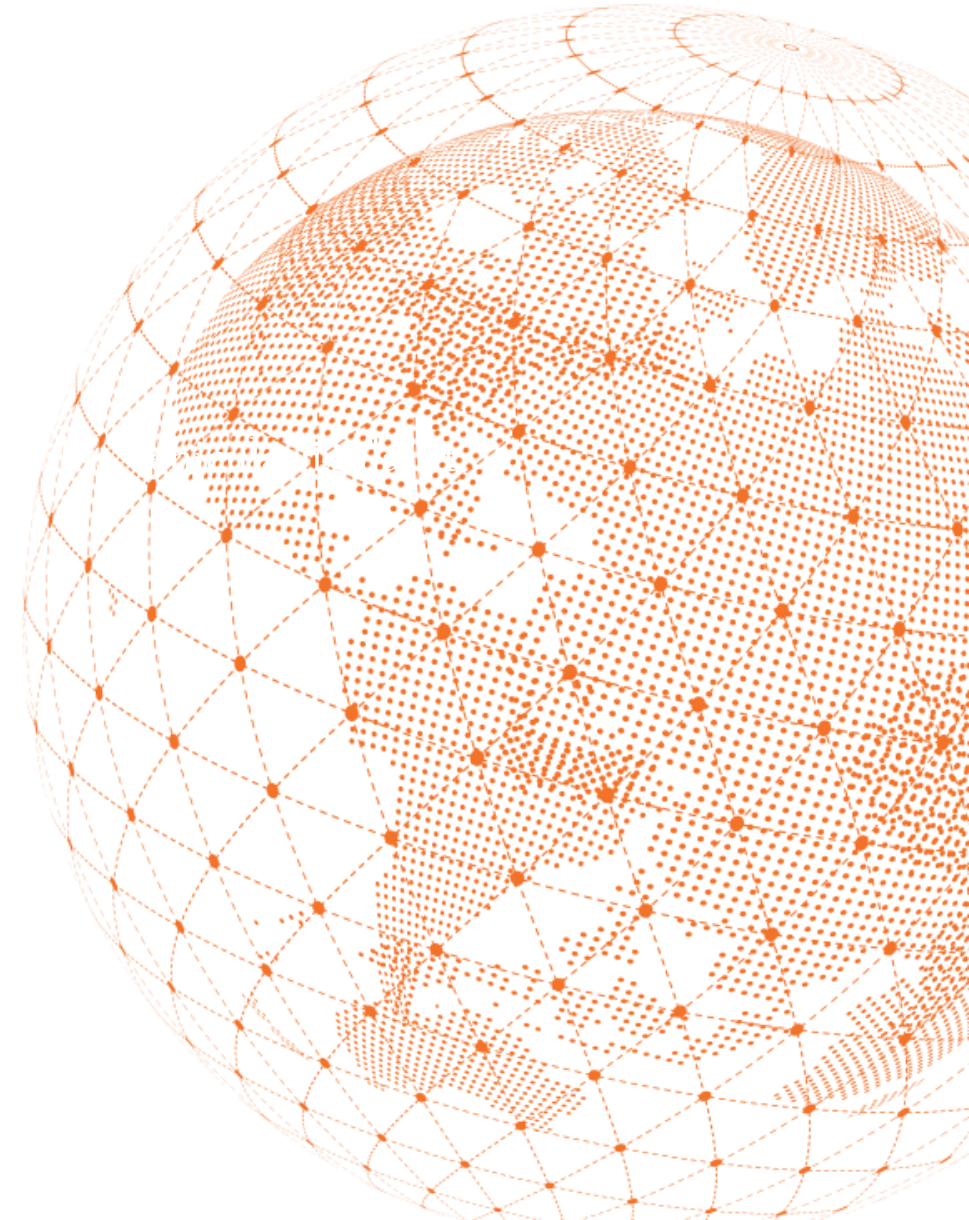


# Nội dung chính

## **I. Chi phí hoạt động**

- **Lập dự trù chi phí**
- **Tạm ứng**
- **Thanh toán**
- **Hoàn ứng**

## **II. Tài sản cố định**



# I. CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG

## LẬP DỰ TRÙ CHI PHÍ

- Các khoản chi tiêu cần lập dự trữ chi phí.
- Dự trữ được xem xét và phê duyệt bởi người có thẩm quyền.
- Việc lập dự trữ đảm bảo khoản chi là hợp lý, hợp lệ, tiết kiệm và không vượt kế hoạch chi phí của bộ phận/  
Công ty.

## TẠM ỨNG

- Được lập sau khi dự trù kinh phí được phê duyệt và trước khi công việc diễn ra.
- Mức tạm ứng không vượt quá dự trù chi phí được duyệt.
- Mô tả quá trình tạm ứng và quản lý tạm ứng chi tiết tại Tài liệu 03.6-QT/TC/HDCV/FPT (<https://eiso.fpt.com.vn/Documents/UserView?id=645&wf=-1&vers=645&type=0> )

## CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – HỒ SƠ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

- Giấy đề nghị thanh toán
- Dự trù chi phí được phê duyệt
- Giấy xác nhận đi đường có xác nhận của nơi đi nơi đến
- Thẻ lên máy bay, vé tàu xe hoặc các chứng từ chi phí đi lại khác
- Bản gốc hóa đơn khách sạn, chỗ ở
- Bản gốc hóa đơn chi phí đi lại
- Bản gốc hoá đơn cho các chi phí khác
- Bản gốc hợp đồng thuê nhà ở/căn hộ (bản gốc) và chứng từ khấu trừ thuế tương ứng
- Quyết định cử đi công tác và tờ trình đi công tác đã được phê duyệt đối với công tác nước ngoài

## CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ\_HỒ SƠ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

### Lưu ý

- Nếu chi phí phát sinh ngoài dự trù/ chế độ cần có giải trình chi phí phát sinh đã được phê duyệt.
- Các chứng từ, hóa đơn chi phí phải tuân theo **Quy định hồ sơ, chứng từ và thời hạn thanh toán (Mã hiệu: 03-QĐ/TC/HDCV/FPT)**
- Các chứng từ liên quan đến hợp đồng, hàng hóa... khi kế toán có yêu cầu đi kèm.
- Trường hợp CBNV ở khách sạn, CBNV không có chứng từ, hoá đơn thanh toán hợp lệ cho chỗ ở theo quy định của Nhà nước, nhưng có phiếu thu, giấy biên nhận hợp lệ thì được thanh toán tiền ở tối đa theo quy định tài chính của quốc gia đó (tại Việt Nam, theo hạn mức cho phép là 200.00VND)

# I. CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG

## CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

**Bảng 1: Định mức phụ cấp công tác nội địa** (áp dụng tại Việt Nam), đơn vị tính: VNĐ

Nơi đến	Thời gian công tác từ 30 ngày trở xuống		Thời gian công tác từ 31 ngày trở lên	
	Level 567	Level 4 trở xuống	Level 567	Level 4 trở xuống
Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ	200,000	170,000	150,000	130,000
Các tỉnh thành khác	170,000	140,000	130,000	110,000

# I. CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG

## CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

**Bảng 2: Định mức thuê khách sạn, nhà ở (áp dụng tại Việt Nam), đơn vị tính: VNĐ**

Nơi đến	Định mức thuê khách sạn					Định mức thuê nhà ở		
	Thời gian công tác từ 30 ngày trở xuống (tính theo đêm & chưa bao gồm VAT)					Thời gian công tác từ 31 ngày trở lên (tính theo tháng & chưa bao gồm VAT)		
	Level 7 trở lên	Level 6	Level 5	Level 4	Level 3 trở xuống	Level 6,5	Level 4	Level 3 trở xuống
Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	2,500,000	1,500,000	1,000,000	700,000	600,000	10,000,000	6,000,000	4,500,000
Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ và các đô thị loại 1		1,200,000	1,000,000	600,000	500,000	8,000,000	5,500,000	4,500,000
Các tỉnh thành khác		1,000,000	800,000	500,000	400,000	6,000,000	4,000,000	3,500,000



## THANH TOÁN

- Cán bộ, nhân viên khi đi mua hàng hóa và dịch vụ phải yêu cầu bên bán phát hành Hóa đơn Giá trị gia tăng (GTGT) theo quy định của Nhà nước.
- Hóa đơn GTGT phải đầy đủ các thông tin
- Địa chỉ trên Hóa đơn GTGT phải đúng với địa chỉ của đơn vị bán hàng, tên đơn vị bán hàng hóa dịch vụ phải đúng với tên đơn vị trên Báo giá và Hợp đồng kinh tế (*nếu có*)

## THANH TOÁN

- Mọi thông tin trên Hóa đơn GTGT cần được ghi rõ ràng, không được sửa chữa, tẩy xóa. Hóa đơn cần phải có đầy đủ chữ ký và đóng dấu của đơn vị bán.
- Cán bộ, nhân viên khi mua hàng hóa dịch vụ phải thường xuyên kiểm tra xem đơn vị bán hàng hóa dịch vụ còn hoạt động hay không trên website của Tổng cục Thuế ở địa chỉ <http://www.gdt.gov.vn>

## THANH TOÁN

Nếu phát hiện hóa đơn bất hợp pháp các cá nhân liên quan phải:

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật
- Hoàn lại toàn bộ số tiền ghi trên các hóa đơn mà Công ty đã thanh toán.
- Hoàn lại toàn bộ số tiền phạt mà Công ty phải nộp cho Nhà nước phát sinh do các vi phạm đã nêu trên.
- Chịu hình thức khiển trách hoặc kỷ luật của Công ty

## THANH TOÁN

### *Đối với thời hạn thanh toán*

- Các trường hợp vi phạm thời hạn thanh toán theo quy định trên, công ty sẽ:
- Không thanh toán 20% giá trị của các hóa đơn vi phạm nhưng không vượt quá 3.000.000 đ (*Ba triệu đồng*) nếu cá nhân vi phạm lần thứ nhất.
- Không thanh toán 50% giá trị của các hóa đơn vi phạm nhưng không vượt quá 3.000.000 đ (*Ba triệu đồng*) nếu cá nhân vi phạm lần thứ hai.
- Không thanh toán toàn bộ giá trị của các hóa đơn vi phạm nếu cá nhân vi phạm lần thứ ba.

## THANH TOÁN

### **Cách trình bày một bộ thanh toán:**

- Rõ ràng, chính xác
- Trình bày thứ tự chứng từ phải khớp với thứ tự các số trên đề nghị thanh toán
- Đúng biểu mẫu quy định
- Đầy đủ các chữ ký
- Đầy đủ các chứng từ để chứng minh

## HOÀN ỨNG

### **Cán bộ có khoản tạm ứng cần:**

- Hoàn ứng ngay khi đến hạn hoặc công việc đã hoàn thành.
- Đến phòng thủ quỹ để làm thủ tục hoàn ứng.
- Nếu chi phí lớn hơn khoản tạm ứng, cán bộ sẽ được thanh toán thêm phần chênh lệch này. Nếu chi phí nhỏ hơn khoản tạm ứng thì cán bộ có trách nhiệm nộp lại số tiền này vào Quỹ Công ty.S

### TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

- Cán bộ được trang bị tài sản phục vụ công việc được giao
- Có quyền sử dụng và có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao
- Tài sản khi bàn giao hoặc mang ra khỏi công ty vì mục đích công việc phải có biên bản được phê duyệt theo quy định
- Tài sản của Công ty được kiểm kê định kỳ hàng quý.

## Xin cảm ơn!

Công ty Hệ thống Thông tin FPT

Địa chỉ: Tầng 22 tòa nhà Keangnam Landmark 72 - E6

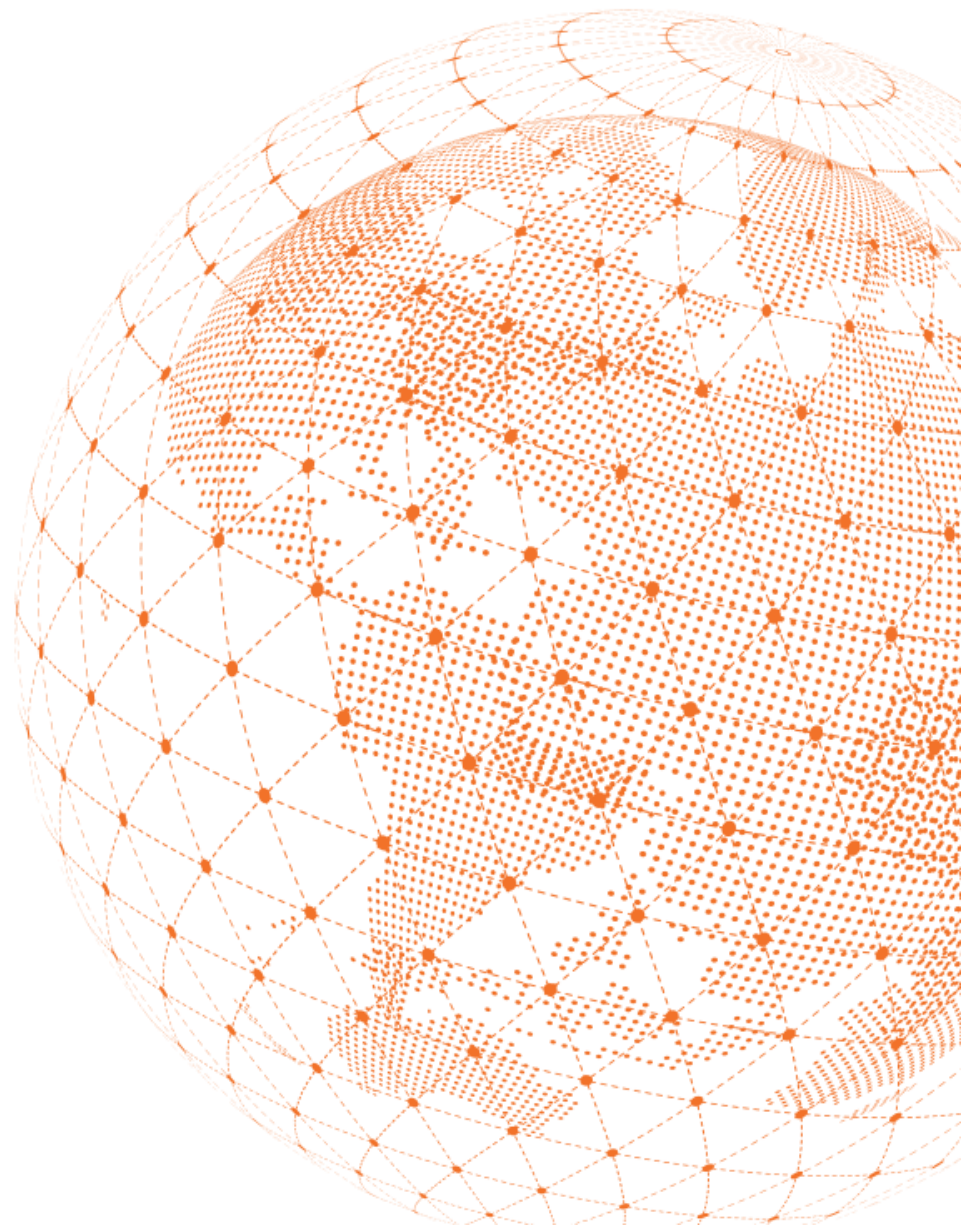
Phạm Hùng, Hà Nội

Điện thoại: +84 24 35626000 hoặc +84 24 73007373

Fax: +84 24 35624850

Email: [contact@fis.com.vn](mailto:contact@fis.com.vn)

Website: [www.fpt-is.com](http://www.fpt-is.com)





A red card with the words "Thank you!" written in a black, cursive script. The card is positioned in the lower-left foreground. To the left of the card, a dark, fibrous object, possibly a piece of dried grass or a small plant stem, is visible. The background is filled with out-of-focus autumn leaves in shades of yellow, orange, and green, set against a reddish-brown textured surface.

Thank  
you!