



CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG



Trụ sở: Số 113 Khánh Hội, Phường 03, Quận 04, Thành phố Hồ Chí Minh



Văn phòng làm việc (ĐKKD): A2.0314 (Tầng A2) The Gold View – Số 346 Bến Vân Đồn, Phường 01, Quận 04, TP. HCM



thamdinhanhduong@gmail.com



08.3838.7939



thamdinhanhduong.com

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số: 006-23/QĐ-ANH DUONG

TP. HCM, ngày 24 tháng 07 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC

LƯU HÀNH NỘI BỘ

CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.
- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ

ĐIỀU 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chế độ công tác, công tác phí” áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

ĐIỀU 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có văn bản thay thế.

ĐIỀU 3: Toàn thể người lao động và Cộng tác viên tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu HC.



TỔNG GIÁM ĐỐC

PHAN HOÀNG SƠN

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 006-23/QĐ-ANH DUONG ngày 24/07/2023

của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương)

I. MỤC ĐÍCH:

- Xác định các mức chi phí mà Ban điều hành, các cấp quản lý và nhân viên phải thực hiện khi đi công tác
- Xác định các chính sách, chế độ của Ban điều hành, các cấp quản lý và nhân viên khi đi công tác.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho toàn bộ người lao động làm việc tại trụ sở Công ty, các Chi nhánh và Văn phòng đại diện trực thuộc được các cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong và ngoài nước (nếu có).

III. GIẢI THÍCH CÁC KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

- Chi phí đi lại: là khoản tiền chi mua vé máy bay, vé tàu, vé xe, tiền thuê phương tiện đi và về từ văn phòng làm việc Công ty/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện đến nơi công tác, từ nơi ở đến nơi làm việc.
- Chi phí lưu trú:
 - + Tiền phòng nghỉ/ khách sạn (không bao gồm các dịch vụ khác của nơi lưu trú cung cấp) đối với những trường hợp đi công tác liên tỉnh từ 01 ngày trở lên
 - + Sinh hoạt phí: là khoản chi nhằm hỗ trợ cho nhân viên Công ty khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn uống bình thường hàng ngày và các dịch vụ tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt cá nhân hàng ngày trong thời gian công tác
- Chi phí tiếp khách: là những khoản phí chiêu đãi khách mời của Công ty và phải được Tổng Giám đốc phê duyệt:

IV. NỘI DUNG

1. Quy định chế độ công tác phí:

1.1. Quy định chung:

- Thanh toán công tác phí nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác giải quyết công việc của công ty theo sự phân công của Ban điều hành, Giám đốc chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện hoặc Trưởng phòng. Ban điều hành, Trưởng phòng phải xem xét, cân nhắc khi quyết định cử nhân viên đi công tác (về số lượng, thành phần, thời gian) nhằm đảm bảo tiết kiệm chi phí và đạt được hiệu quả công việc.
- Mức thanh toán dựa trên các chứng từ hợp lý được bộ phận kế toán kiểm tra, xác nhận và không vượt quá mức tối đa cho phép.

1.2. Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nghỉ tại nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác

- Những ngày đi tham quan du lịch đã được thanh toán theo dự toán được duyệt kèm theo quyết định cử đi tham quan du lịch bằng văn bản của Tổng Giám đốc.
- Thời gian được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tại một địa phương, đơn vị khác theo quyết định của Tổng Giám đốc phân công bằng văn bản.

2. Quy định chế độ công tác

3.1. Quy định chế độ công tác này áp dụng cho các trường hợp đi công tác trong nước, được quy định như sau:

- Đề nghị đi công tác: Người được cử đi công tác phải làm Kế hoạch đi công tác (Hoặc giấy đi đường, bảng kê đề nghị tạm ứng) theo mẫu quy định công ty, và phải được cấp quản lý xem xét và phê duyệt theo quy định công ty.
- Phê duyệt: Thẩm quyền phê duyệt đi công tác được quy định như sau:
 - + Đối với nhân viên thuộc Công ty khi đi công tác cần quản lý trực tiếp phê duyệt.
 - + Đối với nhân viên Chi nhánh khi đi công tác cần Giám đốc chi nhánh phê duyệt.
 - + Đối với nhân viên Văn phòng đại diện khi đi công tác cần Trưởng văn phòng phê duyệt.
 - + Đối với các trường hợp đi công tác liên tỉnh hoặc cần bố trí xe ô tô, vé máy bay, tàu hỏa, tạm ứng công tác phí cần Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Chuẩn bị: Nhân viên tự trang bị các tài liệu, công cụ, dụng cụ, phương tiện cá nhân (nếu có) khi đi công tác.
- Quy định về công tác:
 - + Thực hiện đúng nghĩa vụ, kế hoạch nội dung đã được giao trong thời gian công tác.
 - + Không sử 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 công ty.
 - + Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải báo ngay người có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3.2. Trong trường hợp đi công tác tại nước ngoài, các chế độ được Tổng Giám đốc phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể

3. Định mức thanh toán công tác phí:

3.1. Công tác phí của Ban điều hành Công ty:

3.1.1. Chi phí đi lại: Theo thực tế phát sinh.

3.1.2. Chi phí lưu trú nơi đến công tác:

- Tiền phòng nghỉ/ khách sạn:

Nội dung	Mức chi phí
Lưu trú quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương	Tối đa 1.500.000 đồng/người/ngày
Lưu trú tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc các tỉnh	Tối đa 1.000.000 đồng/người/ngày
Lưu trú tại các vùng còn lại	Tối đa 800.000 đồng/người/ngày

- + Đi công tác vào ngày nghỉ, lễ Tết (trừ đi và về trong ngày), phụ cấp lưu trú bằng 1,5 lần các mức chi tương ứng nêu trên.
- + Trường hợp đặc biệt phải thuê chỗ ở mức cao hơn định mức trên thì phải được Tổng Giám đốc đồng ý thanh toán theo hóa đơn thực tế hợp lý, hợp lệ.
- Phụ cấp sinh hoạt phí: Mức chi 200.000 đồng/người/ngày.

3.1.3. **Chi phí tiếp khách:** Theo thực tế phát sinh.

3.2. Công tác phí của nhân viên

3.2.1. **Chi phí đi lại:**

- Căn cứ giá vé phương tiện vận tải công cộng thông thường của tuyến đường đi công tác. Tiền tàu, xe gồm tiền mua vé cước tàu, xe, cước qua cầu, phà, đò, cước hành lý phục vụ chuyển đi công tác cho nhân viên (ghi trên vé hợp lệ, hợp pháp), được nêu cụ thể trong nội dung Giấy đi đường
- Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc gấp, quan trọng mà thời gian đi tàu, xe không đảm bảo (người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay hoặc không thể mua được vé theo hạng quy định) thì tùy theo tình hình thực tế, hiệu quả công việc, Tổng Giám đốc có thể xem xét, quyết định phê duyệt đồng ý cho đi công tác bằng phương tiện máy bay hoặc phương tiện khác vượt hạng quy định, được nêu cụ thể trong nội dung Kế hoạch đi công tác.
- **Mức phụ cấp phương tiện xe máy cá nhân quy định theo ngày như sau:**

STT	Độ dài chặng đường	Mức phụ cấp
1	Dưới 10 km	25.000
2	Trên 10 km - 20 km	50.000
3	Trên 20 km – 30 km	75.000
4	Trên 30 km – 40 km	100.000
5	Trên 40 km – 50 km	125.000
6	Trên 50 km – 60 km	150.000
7	Trên 60 km – 70 km	180.000
8	Trên 70 km – 80 km	210.000
9	Trên 80 km – 90 km	240.000
10	Trên 90 km – 100 km	270.000
11	Cứ mỗi 05 km phát sinh thêm	+ 15.000

Ghi chú:

- Độ dài chặng đường trong mỗi lượt đi công tác được tính từ điểm bắt đầu đi công tác cho tới vị trí cuối cùng của lượt công tác đó.
- Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô công ty hoặc xe của khách hàng sẽ không được tính phụ cấp phương tiện, nhưng vẫn được tính các phụ cấp khác theo phát sinh thực tế.
- Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cá nhân phải trình kế hoạch và được

Tổng Giám đốc đồng ý trong từng trường hợp cụ thể.

- + Đi công tác vào ngày nghỉ, lễ Tết mức chi bằng 1,5 lần các mức chi tương ứng nêu trên.
- + Mức phụ cấp phí nước uống khi đi khảo sát hiện trạng: 20.000đ/người/lần.
- + Mức phụ phí khi đi khảo sát hiện trạng tài sản: 20.000đ/ người/ 1 vị trí tài sản thẩm định.
- + Mức phụ phí khi gửi xe tại các cơ quan, các đơn vị có liên hệ: Theo thực tế phát sinh (có ghi chú vào giấy đi đường)

3.2.2. Chi phí lưu trú:

- Tiền phòng nghỉ/ khách sạn

- + Thanh toán theo mức giá khách sạn trung bình (có hoá đơn tài chính) tại địa bàn đến công tác.
- + Nhân viên đi công tác trong nước, chỉ được thanh toán tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác với mức tối đa theo quy định như sau:

Nội dung	Cấp Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng / ban chuyên môn, VPĐD	Các cấp còn lại
Lưu trú quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương	Tối đa 1.000.000 đồng/người/ngày	Tối đa 600.000 đồng/người/ngày
Lưu trú tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc các tỉnh	Tối đa 800.000 đồng/người/ngày	Tối đa 500.000 đồng/người/ngày
Lưu trú tại các vùng còn lại	Tối đa 500.000 đồng/người/ngày	Tối đa 300.000 đồng/người/ngày

- + Trường hợp đặc biệt phải thuê chỗ ở mức cao hơn định mức trên thì phải được Tổng Giám đốc đồng ý thanh toán theo hóa đơn thực tế hợp lý, hợp lệ.
- + Trường hợp người đi công tác tự thu xếp được chỗ ở (ngoài hệ thống dịch vụ khách sạn, nhà trọ, nhà nghỉ,... hoặc không có chứng từ/ hóa đơn) mà vẫn đảm bảo được hiệu quả công việc thì được thanh toán mức khoán tự sắp xếp chỗ ở là: 200.000 đồng/người/ngày.
- + Các trường hợp đi công tác đã được công ty, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ ở thì không áp dụng thanh toán tiền thuê chỗ ở.

- Mức phụ cấp sinh hoạt phí:

- + Phụ cấp sinh hoạt phí là khoản tiền chi trả để hỗ trợ tiền ăn cho người đi công tác phải nghỉ qua đêm tại nơi đến công tác (không có chi phí bia, rượu, chiêu đãi, tiếp khách, mua quà,...), được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị (căn cứ theo Giấy đi đường): 100.000 đồng/người/ngày.
- + Phụ cấp sinh hoạt phí chỉ được áp dụng trong trường hợp người được cử đi công tác có kế hoạch công tác đã được phê duyệt theo quy định của công ty.

3.2.3. Chi phí tiếp khách: Theo thực tế phát sinh đã được phê duyệt của Tổng Giám đốc.

3.3. Thủ tục tạm ứng và thanh toán công tác phí

3.3.1. Tạm ứng công tác, công tác phí:

- Người lao động công ty đi công tác cần tạm ứng chi phí phải lập Kế hoạch công tác nêu rõ thời gian và địa điểm công tác, thời gian hoàn thành chuyển công tác dự kiến, liệt kê các chi

phí dự kiến phục vụ cho việc đi công tác, thời hạn hoàn ứng dự kiến sau đó trình Tổng Giám đốc duyệt.

- Trường hợp người lao động đi công tác đột xuất cần tạm ứng chi phí để phục vụ công việc cho công ty, người đi công tác phải báo cáo sơ bộ Kế hoạch công tác qua điện thoại hoặc email và được sự phê duyệt trực tiếp của Tổng Giám đốc.

3.3.2. Hoàn tạm ứng công tác phí, thanh toán công tác phí

- Người lao động công ty đi công tác làm Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo các hóa đơn chứng từ chi trong chuyến công tác (bao gồm hóa đơn tài chính, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu....) theo quy định của Pháp luật để có thể chứng minh chi phí thực tế phát sinh trong chuyến công tác trình Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.
- Đối với các khoản chi phí đã có quy định hạn mức trong bản quy định này thì mức chi tối đa được đề nghị thanh toán phải nằm trong phạm vi quy định.
- Các trường hợp khác không có trong quy định này, người đi công tác và bộ phận Kế toán báo cáo trực tiếp Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) xem xét, cân đối tài chính và duyệt chi theo từng vụ việc cụ thể.

V. MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ BAN HÀNH KÈM THEO

- Kế hoạch công tác
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy đi đường
- Giấy thanh toán tạm ứng

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Việc sửa đổi/bổ sung/thay thế Quy định này do Ban Tổng Giám đốc quyết định;
- Toàn thể nhân viên và Cộng tác viên của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

KẾ HOẠCH ĐI CÔNG TÁC

Người đi công tác:

Bộ phận:

I. Nội dung đi công tác

Nơi đi:

Thời gian đi:

Công việc chính:

Chi tiết công việc:

Chức vụ:

Quản lý trực tiếp:

Nơi đến:

Thời gian về:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện dự kiến	Địa điểm	Ghi chú

II. Dự trù chi phí công tác

Nội dung	Chi phí		
	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Phương tiện di chuyển			
Chi phí lưu trú			
Tiền ăn và sinh hoạt phí			
Dự trù chi phí phát sinh			
Tổng cộng			

Tổng Giám đốc

Quản lý trực tiếp

....., ngàytháng.... năm

Người đề nghị

**CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ
ÁNH DƯƠNG**

Mẫu số 03 – TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi

Tên tôi là:

Bộ phận:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

(Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Tổng Giám đốc
(Ký, họ tên)

Phòng kế toán
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)



CÔNG TY TNHH
THẨM ĐỊNH GIÁ
ÁNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 04-LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số
200/2014/TT-BTC ngày
22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Phương tiện đi lại (trường hợp vượt hạn quy định):

.....

Ngày tháng năm

Người duyệt
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lươngđ

Công tác phíđ

Cộngđ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan đến công tác hoặc quản lý trực tiếp (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi:						
Nơi đến:						

Nơi đi:						
Nơi đến:						
Nơi đi:						
Nơi đến:						
Nơi đi:						
Nơi đến:						
Nơi đi:						
Nơi đến:						

CHỖ ĐÓNG CHỮ

Nơi đi:						
Nơi đến:						

- Vé người vé x..... đ = đ

- Vé cước vé x..... đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại vé x..... đ = đ

- Phòng nghỉ vé x..... đ = đ

1- Phụ cấp đi đường:đ

2- Phụ cấp lưu trú:.....đ

Tổng cộng số tiền công tác:đ

Phòng Kế toán
(Ký, họ tên)

Phòng HC-NS
(Ký, họ tên)

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Số tiền được thanh toán là:đ

Ngày tháng năm

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ
ÁNH DƯƠNG

Mẫu số 04 – TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I . Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi sốngày	
- Phiếu chi sốngày	
- ...	
II . Số tiền đã chi	
1. Chứng từ sốngày.....	
2. ...	
III . Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Tổng Giám đốc

(Ký, họ tên)

Kế toán

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

thanh toán

(Ký, họ tên)