

	ĐỊNH MỨC: ĐI LẠI – KHÁCH SẠN– PHỤ CẤP LƯU TRÚ	Phòng HC - NS	
		Mã số:	PL-CS6.2/HCNS-NSPL09
		Ngày hiệu lực	01/01/2023
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	05/01/2023
		Trang/ tổng số trang	1/ 3

I. CHI PHÍ CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

1. Chi phí đi lại:

- 1.1 Trường hợp người đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng của đường bộ, đường thủy, đường sắt thì được thanh toán tiền đi lại theo giá cước thông thường.
- 1.2 Trường hợp đi công tác có sử dụng xe ô tô làm phương tiện di chuyển ... thì chi phí được tính dựa trên độ dài tuyến đi. Giám đốc đơn vị quyết định và xét duyệt với mức phí **5,000 đồng/km**.
- 1.3 Công ty không khuyến khích Nhân viên sử dụng phương tiện cá nhân (xe gắn máy) để đi công tác. Tuy nhiên trong nhiều trường hợp cần thiết phải sử dụng xe cá nhân, chi phí hỗ trợ xăng và hao mòn xe là 3.000đ/km và không vượt quá 100km (gồm 2 chiều đi về) trong một lượt công tác. Cơ sở để tính số km di chuyển căn cứ theo Google Map, do P. TCKT phụ trách kiểm tra xác định dựa trên kế hoạch.
- 1.4 Các trường hợp di chuyển bằng phương tiện máy bay bắt buộc sử dụng hạng vé thường trừ trường hợp khẩn cấp khi sử dụng vé máy bay hạng thương gia thì phải có sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

2. Chi phí khách sạn/phòng

Stt	Chức danh	Định mức tối đa/đêm (VNĐ)		
		Điểm đến: các tỉnh/thành	Điểm đến: Hà Nội, Tp. HCM, Phú Quốc	Đi công tác với đối tác nước ngoài
1	TGD	2.000.000		Thanh toán theo chi phí hóa đơn thực tế của Khách sạn
2	P. TGD	1.500.000		
3	GĐ/P. GĐ phòng/ban (HBC); GĐ CTTV/Trưởng phòng/ban CTTV; GS bộ phận thuộc các phòng (HBC)	500.000	800.000	1.000.000
4	Các chức danh còn lại (phòng 01 người)	300.000	400.000	600.000
	Các chức danh còn lại (phòng 02 người)	350.000	500.000	800.000

	ĐỊNH MỨC: ĐI LẠI – KHÁCH SẠN – PHỤ CẤP LƯU TRÚ	Phòng HC - NS	
		Mã số:	PL-CS6.2/HCNS-NSPL09
		Ngày hiệu lực	01/01/2023
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	05/01/2023
		Trang/ tổng số trang	2/ 3

	Các chức danh còn lại (phòng 03 người)	500.000	800.000	1.000.000
--	--	---------	---------	-----------

Lưu ý:

1. Các trường hợp có chi phí vượt định mức phải trình kế hoạch công tác cho TGD duyệt;
2. Tại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không hóa đơn) thì được thanh toán theo mức khoán: 250,000 đồng/ngày.
3. Không áp dụng cho trường hợp khách hàng/đối tác hỗ trợ chỗ ở.

3. Phụ cấp công tác phí có điểm đến là:

- HCM, Hà Nội, Phú Quốc: 200.000vnd/ngày/ người
- Các tỉnh/ thành còn lại: 150.000vnd/ngày/người

P/s: Trường hợp đi công tác về trong ngày lộ trình ≤ 80 km/lượt không có Phụ cấp công tác phí.

II. CHI PHÍ CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Chi phí đi lại

- Thanh toán căn cứ vào lộ trình công tác (đã được duyệt) và chứng từ vận chuyển thực tế.

2. Chi phí khách sạn

- Chi phí theo tiêu chuẩn khách sạn không quá 3 sao tại nước sở tại.
- Trường hợp ở khách sạn có chi phí cao hơn phải trình kế hoạch công tác cho TGD duyệt.

3. Giặt ủi: Để đảm bảo quần áo khi đi công tác được sạch sẽ và đẹp khi tiếp xúc với khách hàng, Công ty trả tiền giặt ủi theo hóa đơn thực tế tại khách sạn. Tuy nhiên nếu người đi công tác không thực hiện giặt ủi thì không được hưởng định mức này.

4. Tiền ăn:

- Tiền ăn đối với các chuyến công tác nước ngoài được thanh toán theo kế hoạch công tác đã được TGD phê duyệt và hóa đơn thực tế tại nước sở tại.
- Trong trường hợp không thể thu thập được đầy đủ các chứng từ để thanh toán, người đi công tác phải có bảng kê chi tiết các khoản chi mà mình không có hóa đơn, chứng từ trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi thanh toán.

5. Phụ cấp lưu trú: Được quyết định bởi Tổng Giám đốc trong từng trường hợp cụ thể.

	ĐỊNH MỨC: ĐI LẠI – KHÁCH SẠN – PHỤ CẤP LƯU TRÚ	
	Phòng HC - NS	
	Mã số:	PL-CS6.2/HCNS-NSPL09
	Ngày hiệu lực	01/01/2023
	Lần ban hành	04
	Ngày ban hành	05/01/2023
	Trang/ tổng số trang	3/ 3

III. QUY ĐỊNH CHUNG

- Nếu đi công tác đoàn từ 2 người trở lên thì phải sử dụng phòng đôi hoặc phòng 03 người trừ trường hợp khác giới tính; đi với BLĐ hoặc đi với đối tác nước ngoài.
- Phòng đôi được áp dụng theo định mức của người ở chung có cấp bậc cao nhất.
- Nhân sự được cử đi công tác nước ngoài được thanh toán chi phí vé máy bay và các khoản thanh toán khác trong định mức cho phép được Tổng giám đốc duyệt nhưng phải có đầy đủ các hóa đơn, chứng từ hợp lệ của nước sở tại.
- Phòng TCKT có trách nhiệm quy đổi ngoại tệ để tạm ứng cho người đi công tác nước ngoài.
- Chi phí công tác được tạm ứng và quyết toán (theo Quy định thanh toán của P. TCKT) cho từng đợt công tác.



HBC, Ngày 06. / 01 / 2023
GD. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ



Phan Mu' Ngot

HBC, Ngày 06 / 01 / 2023



**Tổng Giám Đốc
LÊ QUANG CẢNH**