



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE: 204-206 VU TONG PHAN Str.- AN PHU Ward- THU DUC City- HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn



QUY CHẾ

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ VÀ CHI PHÍ TIẾP KHÁCH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

*(Ban hành theo Quyết định số: 01/2022/QĐ-HĐQT, ngày 16 tháng 3 năm 2022
của Hội đồng quản trị Công ty)*

THÁNG 03 NĂM 2022



Số: 01/2022/QĐ-HĐQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế về chế độ công tác phí và chi phí tiếp khách
Công ty cổ phần Lilama 18.1

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17 tháng 06 năm 2020;
- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 29 tháng 04 năm 2021;
- Nghị quyết số: 03/2022/NQ-HĐQT của Hội đồng quản trị Công ty ngày 16/03/2022.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là *Quy chế về chế độ công tác phí và chi phí tiếp khách Công ty cổ phần Lilama 18.1*.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 03 năm 2022. Thay thế cho quyết định số 09/2018/QĐ-HĐQT ngày 07/09/2018 Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1 đã ban hành.

Điều 3: Ban Giám đốc Công ty, các Ông Trưởng phòng, ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên HĐQT công ty;
- Ban kiểm soát công ty;
- Lưu: HĐQT, P.TC-HC công ty.



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE: 204-206 VU TONG PHAN Str.- AN PHU Ward- THU DUC City- HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn



QUY CHẾ

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ VÀ CHI PHÍ TIẾP KHÁCH

CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Kèm theo Quyết định số: 01/2022/QĐ-HĐQT, ngày 16 tháng 3 năm 2022
của Hội đồng quản trị Công ty)

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các chế độ công tác phí và chi phí tiếp khách

1.1 Chế độ công tác phí

- Chế độ công tác phí gồm: Chi phí sử dụng xe/hoặc chi phí sử dụng phương tiện đi công tác, tiền thuê phòng nghỉ và tiền công tác phí trong những ngày đi công tác.
- Đối tượng được thanh toán chế độ công tác phí bao gồm: Công nhân viên Công ty được Giám đốc cử đi công tác, đi học... (bao gồm cả lái xe).

1.2 Chi phí tiếp khách

- Chi phí tiếp khách là các chi phí ăn, uống, thuê phòng nghỉ và các dịch vụ khác cho khách có quan hệ công việc với Công ty hoặc vì lợi ích của Công ty;
- Đối tượng được thanh toán chi phí tiếp khách bao gồm: Công nhân viên Công ty được Giám đốc cử đi công tác phải tiếp khách hoặc được Giám đốc ủy quyền tiếp khách.

2. Điều kiện để được thanh toán chế độ công tác phí và chi phí tiếp khách:

2.1 Điều kiện để được thanh toán chế độ công tác phí

- Có giấy công tác được Giám đốc phê duyệt;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

2.2 Điều kiện để được thanh toán chi phí tiếp khách

- Có tờ trình hoặc giấy ủy quyền tiếp khách được Giám đốc phê duyệt;
- Có đủ các chứng từ/hóa đơn hợp lệ để thanh toán.

(Trường hợp cần tiếp khách gấp có thể báo cáo Giám đốc/người được ủy quyền qua điện thoại nhưng sau đó vẫn phải lập tờ trình để phòng Tài chính-Kế toán có cơ sở thanh toán).

Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức...;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Nếu được đối tác đài thọ toàn bộ kinh phí thì không được thanh toán công tác phí;
- Nếu được đối tác đài thọ một phần kinh phí, Công ty sẽ thanh toán cho công nhân viên phân chênh lệch so với quy định.

CHƯƠNG 2- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ VÀ CHI PHÍ TIẾP KHÁCH

1. Những chi phí phát sinh trong chuyến đi công tác hoặc chi phí tiếp khách

1.1 Chi phí sử dụng xe/hoặc chi phí sử dụng phương tiện đi công tác

- Khi đi công tác, người đi công tác được bố trí xe của Công ty đưa, đón thì không được thanh toán chi phí sử dụng xe; nếu không sử dụng phương tiện của Công ty mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo mức giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc phê duyệt).
- Trường hợp thuê phương tiện di chuyển các mức khoảng cách được phê duyệt chi phí định mức như sau:

Khoảng cách	Chi phí định mức	Ghi chú
10 – 50km	300.000đ	
50 – 100km	500.000đ	
100 – 200km	700.000đ	
>200km	1.000.000đ	

Các mức phát sinh khác trình Giám đốc phê duyệt.

- Trường hợp sử dụng phương tiện máy bay, phòng Tổ chức Hành chính căn cứ vào giấy công tác đã được Giám đốc phê duyệt mua vé máy bay theo đúng danh sách đi công tác được duyệt.

1.2 Tiền công tác phí

- Tiền công tác phí là tiền phụ cấp thêm chi tiêu vật, ăn uống trong những ngày đi công tác;
- Tiền công tác phí được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về Công ty (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

1.3 Tiền thuê phòng nghỉ

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác nếu tại đơn vị đến công tác không bố trí được phòng nghỉ. Tiêu chuẩn phòng theo định mức dưới đây và khi thanh toán phải kèm theo chứng từ hợp lệ.

1.4 Chi phí tiếp khách

- Chi phí tiếp khách là tiền chi phí cho các đối tác trong chuyến đi công tác theo tờ trình đã được Giám đốc phê duyệt;
- Các đơn vị, phòng ban có nhu cầu tiếp khách phải có dự kiến trước về đối tượng cần tiếp, số lượng khách, số tiền dự kiến và trình Giám đốc/ người được ủy quyền duyệt trước khi thực hiện.

2. Các định mức công tác phí

2.1 Công tác phí trong nước

Đối tượng	Công tác phí/ ngày đêm	Chi phí phòng nghỉ/ đêm (VNĐ)		
		HCM, HN, Đà Nẵng	Nơi khác	Ghi chú
HDQT, Giám đốc, TB kiểm soát	500.000	Thực tế	Thực tế	
Kế toán trưởng, TV Ban kiểm soát, GD các đơn vị hạch toán phụ thuộc	400.000	Thực tế	Thực tế	
Trưởng/phó phòng ban và tương đương	300.000	600.000	400.000	
Khác	200.000	400.000	300.000	

2.2 Định mức công tác phí nước ngoài

2.2.1 Trường hợp đi công tác bằng kinh phí của Công ty

TT	Nội dung	Tiền CP SD phương tiện	Tiền công tác phí	Tiền phòng nghỉ/ngày	Ghi chú
1	Các nước châu Á (Không bao gồm các nước Nhật- Trung Quốc – ASEAN), Châu Phi	Theo cước vé	65 USD/ngày	130 USD/ngày	
2	Trung Quốc – ASEAN	Theo cước vé	80 USD/ngày	195 USD/ngày	
3	Các nước châu Mỹ (Không bao gồm Mỹ), Châu Úc	Theo cước vé	90 USD/ngày	260 USD/ngày	
4	Các nước châu Âu (Không bao gồm Pháp – Đức)	Theo cước vé	100 USD/ngày	325 USD/ngày	
5	Mỹ - Pháp – Đức – Nhật	Theo cước vé	130 USD/ngày	400 USD/ngày	

Riêng HDQT, Giám đốc, TB kiểm soát tiền phòng nghỉ theo thực tế.

Ngoài ra Công ty còn chi thêm các khoản sau nếu có phát sinh:

- Tiền mua bảo hiểm bắt buộc của nước nhập cảnh theo quy định ở mức tối thiểu;
- Tiền cước tài liệu, hành lý phục vụ đoàn công tác: tối đa không quá 100USD với đoàn từ 05 người trở xuống; 200USD với đoàn trên 05 người;
- Lệ phí sân bay, lệ phí làm visa, lệ phí làm hộ chiếu...;
- Tiền chờ đợi tại sân bay: căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì được thanh toán tiền phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp lệ, nhưng mức tối đa không quá 40USD/người/lần. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này;
- Các chi phí công tác trên được thực hiện thanh toán theo quy định về quản lý tài chính của Công ty. Thanh toán với thời gian công tác nước ngoài không quá 30 ngày, trường hợp thời gian công tác trên 30 ngày phải có tờ trình Giám đốc phê duyệt chế độ nhưng không vượt quá mức quy định ở trên.

2.2.2 Trường hợp Công ty cử đi công tác bằng kinh phí nước ngoài hoặc đối tác đài thọ toàn bộ

TT	Nội dung	Tiền công tác phí	Ghi chú
1	Các nước Châu Á (không bao gồm các nước Nhật – Trung Quốc – ASEAN), Châu Phi	65 USD/ngày	
2	Trung Quốc – ASEAN	80 USD/ngày	
3	Các nước Châu Mỹ (Không bao gồm Mỹ), Châu Úc	90 USD/ngày	
4	Các nước Châu Âu (Không bao gồm Pháp – Đức)	100 USD/ngày	
6	Mỹ – Pháp – Đức – Nhật	130 USD/ngày	

2.2.3 Trường hợp Công ty cử đi công tác bằng kinh phí nước ngoài hoặc đối tác đài thọ một phần

- CBCNV sẽ được thanh toán phần chênh lệch giữa mức quy định tại mục 2.2.1 và phần được đối tác đài thọ. Các chi phí công tác trên thực hiện thanh toán theo quy định về quản lý tài chính của Công ty.

3. Thực hiện

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tạm thời chế độ công tác phí và chi phí tiếp khách của Công ty cổ phần Lilama 18.1 ban hành ngày 07 tháng 9 năm 2018;
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, Kế toán trưởng và các đơn vị có trách nhiệm tập trung ý kiến đóng góp để trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI**

