

Số: ...120.../2025/QĐ-F88/TGD

Hà Nội, ngày 23 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành Quy định về chế độ Công tác phí)

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH F88

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Kinh doanh F88 (“Công ty”);
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc Công ty;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “Quy định về chế độ Công tác phí” kèm theo Quyết định này.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định sau đây:

- Quy định chính sách công tác phí ngày 01/3/2019
- Quyết định số 311201/2020/QĐ-F88/TGD ngày 31/12/2020 “Điều chỉnh, bổ sung quy định chính sách công tác phí”
- Quyết định số 0401/2021/QĐ-F88/TGD ngày 04/1/2021 “Quy định phụ cấp công tác theo địa bàn cho phòng Phát triển mặt bằng, phòng Xây dựng và phòng Pháp chế từ tháng 1/2021”
- Quyết định số 345/2023/QĐ-F88/TGD ngày 30/8/2023 “Sửa đổi, bổ sung quyết định số 0401/2021/QĐ-F88/TGD ngày 04/1/2021 v/v quy định phụ cấp công tác theo địa bàn cho phòng Phát triển mặt bằng, phòng Xây dựng và phòng Pháp chế từ tháng 1/2021”
- Quyết định số 0605-09/QĐ-F88/TGD ngày 02/5/2021 “Quy định phụ cấp công tác theo địa bàn cho nhóm bảo trì – Phòng xây dựng từ tháng 5/2021”
- Quyết định số 332/2023/QĐ-F88/TGD ngày 23/8/2023 “Ban hành chính sách hỗ trợ công tác phí dành cho nhân sự Kinh doanh mạng lưới”

Điều 3: Các Bộ phận, Phòng, Ban và cá nhân liên quan trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Lưu HC.



TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÙNG ANH TUẤN



**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ
CÔNG TÁC PHÍ**

Mã số: 120/QĐ-F88/TGD

Ngày ban hành: 23/04/2025

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 120.../2025/QĐ-F88/TGD ngày 23/04/2025 của
Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Kinh doanh F88)

F88**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ
CÔNG TÁC PHÍ**

Mã số: 120/2025 / QĐ-F88 / TGD

Ngày ban hành: 23/04/2025

TÊN VĂN BẢN: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Ngày ban hành: 23/04/2025

Các tài liệu kèm theo

Ngày hiệu lực: 23/04/2025

Số trang chính: 25

Phụ lục:

Lần ban hành:

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: (Người soạn thảo và Lãnh đạo đơn vị soạn thảo)

Người soạn thảo

Người kiểm tra

Họ tên: Nguyễn Thị Hương
Chức vụ: Trưởng phòng
Đơn vị: Phòng kế toán thanh toán

Họ tên: Nguyễn Hoàng Lương
Chức vụ: Kế toán trưởng
Đơn vị: Trung tâm Tài chính

Chữ ký:

Chữ ký:

THAM GIA THẨM ĐỊNH: (Các đơn vị nghiệp vụ có liên quan)

TT	Họ tên	Chức danh	Đơn vị	Ý kiến	Chữ ký
1	Nguyễn Đức Đại	Phó Tổng Giám đốc	Khối Kinh doanh	AT	
2	Trần Hà Dũng	Phó Tổng Giám đốc	Trung tâm Quản trị nguồn nhân lực	AT	
3	Trần Mai Thảo	Giám đốc	Khối Tài Chính	AT	
4	Hoàng Thị Phương Loan	Giám đốc	Trung tâm Vận hành	AT	
5	Nguyễn Tùng Lâm	Giám đốc	Trung tâm Quản trị rủi ro	AT	
6	Đỗ Thị Hằng	Giám đốc	Ban Pháp chế và Tuân thủ	AT	
7	Nguyễn Minh Tâm	Trưởng Ban	Ban Trợ lý	AT	

NƠI NHẬN:

Ghi chú

1 Ban Tổng Giám đốc

2 Các Khối, Trung Tâm, Phòng, Ban, đơn vị trong Công ty

3 Lưu HC

PHÊ DUYỆT BAN HÀNH VĂN BẢN

Họ tên: Phùng Anh Tuấn

Chức vụ: Tổng Giám đốc

Ngày: 23/04/2025

Chữ ký:



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Điều 1: Mục đích ban hành	5
Điều 2: Định nghĩa	5
Điều 3: Danh mục chữ viết tắt	5
Điều 4: Quy định chung	6
Điều 5: Quy định về tạm ứng chi phí công tác.....	7
Điều 6: Quy định thẩm quyền phê duyệt công tác	8
Điều 7: Quy định về hình thức đặt dịch vụ	9
CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO CÁC ĐƠN VỊ HỘI SỞ	10
Điều 8: Đối tượng áp dụng.....	10
Điều 9: Quy định về phụ cấp đi lại	10
Điều 10: Quy định về phụ cấp lưu trú (nhà nghỉ/khách sạn)	11
Điều 11: Quy định về phụ cấp sinh hoạt phí	13
Điều 12: Các bước thực hiện.....	14
CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO PHÒNG PHÁT TRIỂN MẠNG LƯỚI, BAN PHÁP CHẾ VÀ TUÂN THỦ	15
Điều 13: Đối tượng và phạm vi áp dụng	15
Điều 14: Quy định về phụ cấp công tác	16
Điều 15: Các bước thực hiện.....	16
CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO KINH DOANH MẠNG LƯỚI.....	17
Điều 16: Đối tượng và phạm vi áp dụng	17
Điều 17: Quy định về phụ cấp công tác	17
Điều 18: Các bước thực hiện.....	19
CHƯƠNG IV: DANH MỤC BIỂU MẪU VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	19
Điều 19: Danh mục biểu mẫu.....	19
Điều 20: Điều khoản thi hành	20
BIỂU MẪU 01	21
BIỂU MẪU 02	22
BIỂU MẪU 03	23
BIỂU MẪU 04	24
BIỂU MẪU 05	25

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1: Mục đích ban hành**

1. Quy định thống nhất các khoản công tác phí, đồng thời đảm bảo quyền lợi của CBNV khi đi công tác.
2. Làm cơ sở cho việc tính toán chi phí, tiêu chuẩn chế độ công tác phí cho CBNV nhằm đảm bảo khoản chi phí được thực hiện một cách hợp lý, tiết kiệm, có hiệu quả và phù hợp với các quy định của pháp luật.
3. Đảm bảo sự linh hoạt trong hoạt động quản lý điều hành của các đơn vị.

Điều 2: Định nghĩa

1. Công tác là làm việc, hội họp, đào tạo ngoài địa điểm làm việc thường xuyên, có thể ở trong hoặc ngoài nước trong một khoảng thời gian nhất định
2. Công tác phí là các khoản kinh phí mà Công ty đảm bảo cho CBNV chi tiêu trong thời gian đi Công tác để phục vụ cho hoạt động của Công ty.

Cấu phần công tác phí, bao gồm:

- a. Phụ cấp đi lại
 - b. Phụ cấp lưu trú (nhà nghỉ/khách sạn)
 - c. Phụ cấp sinh hoạt phí
3. Thời gian công tác

Thời gian công tác được tính từ ngày đi cho đến ngày về thực tế (bao gồm cả Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ).

Điều 3: Danh mục chữ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
Công ty/F88	Công ty Cổ phần Kinh doanh F88
CBNV	Cán bộ nhân viên Công ty F88
HĐQT	Hội đồng quản trị
TGD	Tổng Giám đốc
Ban Tổng Giám đốc	Bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc
P. TGD	Phó Tổng giám đốc
KDML	Kinh doanh mạng lưới
QĐ	Quyết định
CTP	Công tác phí
QLV/QLV CC	Quản lý vùng/Quản lý vùng cao cấp
QLKV/QLKV CC	Quản lý khu vực/Quản lý khu vực cao cấp

F88	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành: 23/04/2025
Từ viết tắt	Diễn giải	
BDM	Trung tâm Phát triển và Quản lý kinh doanh	
KTTT	Phòng Kế toán thanh toán	
QTLL	Quản lý trực tiếp của CBNV	

Điều 4: Quy định chung

1. Công tác phí phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích, phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty một cách hiệu quả, tiết kiệm, không vượt định mức, đồng thời phải tuân thủ các quy định của Công ty và Pháp luật.
2. Các khoản công tác phí phải được phê duyệt bởi Cấp có thẩm quyền, đảm bảo đúng định mức và ngân sách phân bổ được quy định theo từng thời kỳ
3. Các khoản công tác phí phải có chứng từ hợp lệ, hợp pháp bảo đảm được các quy định hiện hành của pháp luật
4. Các trường hợp ngoại lệ không tuân thủ theo quy định này cần có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc/Người được Tổng Giám đốc ủy quyền
5. Đối tượng sử dụng công tác phí là CBNV của F88 trực tiếp đi công tác được chia thành các cấp sau:

Phân cấp	Ngạch công việc	Nhóm chức danh
Cấp 1	Lãnh đạo	Tổng Giám đốc, HĐQT, Phó Tổng Giám đốc
Cấp 2	Lãnh đạo/Chuyên môn	Giám đốc Miền, Giám đốc, Kế toán trưởng, Phó Giám đốc, Chuyên gia cao cấp
Cấp 3	Quản lý/Chuyên môn	Quản lý Vùng, Quản lý khu vực, Giám đốc phòng, Trưởng Ban, Trưởng phòng, Phó phòng, Giám sát, Trưởng nhóm, Chuyên gia, Chuyên viên cao cấp, Trợ lý
Cấp 4	Quản lý/Chuyên môn	Trưởng phòng giao dịch, Chuyên viên kinh doanh, Chuyên viên chính, Chuyên viên, Nhân viên, Thư ký

6. Phạm vi công tác

Phạm vi	Vùng 1	Vùng 2
Trong lãnh thổ Việt Nam	Các thành phố trực thuộc Trung ương: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Huế, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng	Bao gồm các tỉnh, thành phố khác
Nước ngoài	Bao gồm các quốc gia thuộc Châu Âu, Châu Mỹ	Bao gồm các quốc gia khác

7. Định mức công tác phí:

- a. Trường hợp công tác phí thực tế phát sinh vượt quá định mức so với tiêu chuẩn, Công ty sẽ thanh toán chi phí theo định mức quy định.

- b. Trường hợp công tác phí thực tế phát sinh thấp hơn so với tiêu chuẩn, Công ty thanh toán theo chi phí thực tế của hóa đơn được làm hồ sơ thanh toán.
 - c. Định mức công tác phí trong bản Quy định này chưa bao gồm Thuế Giá trị gia tăng và các khoản phí khác (nếu có)
8. Trường hợp địa điểm công tác thuộc Hà Nội và TP.HCM, có khoảng cách từ 30km trở lên (tính từ Hội sở 2 miền), sẽ được áp dụng phụ cấp đi lại, không áp dụng phụ cấp sinh hoạt phí và phụ cấp lưu trú
9. Phòng Hành chính là đơn vị đầu mối đặt vé máy bay và hỗ trợ đặt dịch vụ khách sạn, thuê xe cho CBNV đi công tác (tham chiếu tại Điều 6 của Quy định này)
10. Trường hợp CBNV đi công tác do Bên thứ ba đòi hỏi:
- a. Trường hợp đòi hỏi toàn bộ chi phí cho chuyến đi, CBNV được hưởng theo mức đòi hỏi của Bên thứ ba mời, Công ty không thanh toán phần chênh lệch nếu chi phí do phía mời đòi hỏi thấp hơn định mức của F88.
 - b. Trường hợp đòi hỏi một phần chi phí cho chuyến đi, F88 thanh toán các khoản chi phí còn lại và tổng mức F88 thanh toán không vượt quá định mức theo quy định của Công ty. Nhân viên cung cấp chứng từ thể hiện việc được đòi hỏi từ Bên thứ ba.
11. Trường hợp công tác nước ngoài:
- CBNV được thanh toán thêm các khoản chi phí theo thực tế phát sinh, bao gồm:
- a. Lệ phí sân bay, lệ phí cấp visa, cước hành lý bao gồm cả cước vận chuyển tài liệu mang theo để phục vụ cho đợt công tác theo thực tế phát sinh (theo quy định của hàng không).
 - b. Phí bảo hiểm (nếu có, theo yêu cầu bắt buộc của nước sở tại, ngoại trừ các bảo hiểm đã có trong chương trình Bảo hiểm y tế của F88).
 - c. Chi phí mua sim điện thoại, chi phí thuê cục phát wifi (nếu có).
12. Để tránh các rủi ro hoạt động, việc cử CBNV đi công tác cần tuân thủ:
- a. Không khuyến khích Chủ tịch HĐQT và TGD bay cùng một chuyến bay;
 - b. Không khuyến khích có nhiều hơn 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả Chủ tịch HĐQT) bay trên mỗi chuyến bay;
 - c. Không khuyến khích có quá 03 (ba) thành viên Ban điều hành (bao gồm cả TGD) bay trên mỗi chuyến bay.
13. Trường hợp CBNV đồng thời kiêm giữ các vị trí, chức vụ khác nhau sẽ được nhận mức phụ cấp công tác phí ở vị trí, chức vụ cao nhất đang đảm nhiệm.

Điều 5. Quy định về tạm ứng chi phí công tác

1. Tạm ứng công tác phí được áp dụng đối với CBNV có thời gian đi công tác từ 5 ngày trở lên hoặc áp dụng với đoàn công tác từ 5 người trở lên;

Hạng mục tạm ứng bao gồm các chi phí nằm ngoài dịch vụ được đặt qua Phòng hành chính do CBNV tự chi trả. Số tiền tạm ứng = Định mức theo từng cá nhân x thời gian công tác.

2. Cấp có thẩm quyền cử CBNV đi công tác chịu trách nhiệm kiểm soát số tiền tạm ứng phù hợp với hành trình và định mức chi theo quy định;
3. Trường hợp đoàn đi công tác là đoàn kết hợp từ nhiều đơn vị khác nhau thì đơn vị nghiệp vụ chủ trì nội dung làm việc của đoàn đi công tác là đơn vị đề nghị tạm ứng, Cấp có thẩm quyền nghiệp vụ chủ trì nội dung làm việc của đoàn công tác là Cấp có thẩm quyền phê duyệt tạm ứng;
4. CBNV đề nghị tạm ứng công tác phí chịu trách nhiệm tập hợp chứng từ và làm thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo quy định. Quá thời hạn trên các CBNV sẽ không được chấp nhận hồ sơ hoàn tạm ứng
5. Hồ sơ tạm ứng
 - a. Kế hoạch công tác đã được Cấp có thẩm quyền phê duyệt Ticket/Email, đảm bảo đầy đủ nội dung:
 - Mục đích công tác;
 - Nội dung công tác;
 - Thời gian công tác;
 - Địa điểm công tác;
 - b. Ticket yêu cầu tạm ứng gửi Kế toán qua kênh Gapo/hình thức khác quy định theo từng thời kỳ.
 - c. Ticket đính kèm mã Ngân sách được phê duyệt

Điều 6: Quy định thẩm quyền phê duyệt công tác

1. Trách nhiệm của Cấp có thẩm quyền phê duyệt công tác
 - Phê duyệt kế hoạch công tác cho CBNV qua Ticket/Email trước khi chuyển công tác bắt đầu
 - Phê duyệt hồ sơ tạm ứng chi phí công tác trước khi CBNV đi công tác và hồ sơ thanh toán chi phí công tác sau khi CBNV kết thúc chuyến công tác.
2. Cấp có thẩm quyền phê duyệt được quy định cụ thể như sau:

Phân cấp	Đối tượng đi công tác	Cấp có thẩm quyền phê duyệt
Cấp 1	Tổng Giám đốc, HĐQT, Phó Tổng Giám đốc	Không
Cấp 2	Giám đốc Miền, Giám đốc, Kế toán trưởng, Phó Giám đốc	Không
	Chuyên gia cao cấp	Quản lý trực tiếp/Quản lý trên 01 cấp

F88	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành:...../...../2025
Phân cấp	Đối tượng đi công tác	Cấp có thẩm quyền phê duyệt
Cấp 3	Giám đốc phòng, Trưởng Ban, Trưởng phòng, Phó phòng	Quản lý trực tiếp/Quản lý trên 01 cấp
	Quản lý Vùng, Quản lý khu vực, Giám sát, Trưởng nhóm, Chuyên gia, Chuyên viên cao cấp, Trợ lý	- Đối với Hội sở: Là Quản lý trực tiếp tối thiểu là Trưởng phòng hoặc Phó phòng trong trường hợp khuyết Trưởng phòng. - Đối với KDML: Tối thiểu là Quản lý Vùng.
Cấp 4	Trưởng phòng giao dịch, Chuyên viên kinh doanh, Chuyên viên chính, Chuyên viên, Nhân viên, Thư ký	

Điều 7. Quy định về hình thức đặt dịch vụ

1. Hình thức đặt chỗ di chuyển:

- a. Phòng Hành chính phụ trách việc di chuyển trong thời gian công tác của HĐQT, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
- b. Các trường hợp công tác có khoảng cách từ 500km trở lên sẽ di chuyển bằng máy bay do Phòng Hành chính sắp xếp, trừ một số trường hợp ngoại lệ do CBNV tự đặt và được phê duyệt bởi Cấp có thẩm quyền.
- c. Các trường hợp công tác có khoảng cách dưới 500km sẽ do CBNV tự sắp xếp trừ trường hợp nhóm công tác từ 3 người trở lên sẽ do phòng Hành chính sắp xếp.
- d. Việc di chuyển trong thời gian đối với chặng từ nhà/văn phòng đến sân bay, nhà ga, bến xe (hai chiều) và di chuyển từ sân bay, nhà ga, bến xe đến văn phòng, khách sạn, điểm công tác (2 chiều) do phòng Hành chính đặt dịch vụ ngoại trừ Kinh doanh mạng lưới, Trung tâm Quản lý tài sản, Phòng Phát triển Mạng lưới, Ban Pháp chế và Tuân thủ.
- e. Việc di chuyển trong thời gian công tác của các cấp 2-3-4 sẽ do CBNV tự sắp xếp.

Lưu ý: Trường hợp công tác tại Huyện đảo Phú Quốc (Tỉnh Kiên Giang) sẽ được di chuyển bằng máy bay do phòng Hành chính sắp xếp.

- f. Loại phương tiện di chuyển được quy định cụ thể tại Điều 8 của quy định này.

2. Hình thức đặt chỗ lưu trú: Đối với CBNV tại Quy định này ở tất cả các Cấp khi đi công tác trong nước hay nước ngoài sẽ sử dụng chỗ ở theo sự sắp xếp của phòng Hành chính ngoại trừ CBNV thuộc Kinh doanh mạng lưới, Trung tâm Quản lý tài sản, Phòng Phát triển Mạng lưới, Ban Pháp chế và Tuân thủ.

3. Quy định đặt dịch vụ đi công tác:

- a. CBNV có trách nhiệm thông báo cho Phòng Hành chính đặt ô tô /máy bay tối thiểu trước 7 ngày làm việc của lịch công tác.

- b. Đối với di chuyển bằng máy bay: Phòng Hành chính sẽ sắp xếp hãng bay có chi phí thấp nhất trong cùng khung giờ
- c. Đối với di chuyển bằng ô tô phòng Hành chính đặt: số lượng tối thiểu để di chuyển bằng ô tô là 2 người đối với xe 4 chỗ, 4 người đối với xe 7 chỗ.
- d. Đối với công tác nước ngoài, sau khi tiếp nhận yêu cầu công tác, Phòng Hành chính sẽ lên kế hoạch dự toán khoản phụ cấp công tác, bao gồm: Đi lại, lưu trú (ngoại trừ sinh hoạt phí sẽ được chi trả theo định mức của Công ty đã quy định).
- e. Trường hợp nhân viên muốn nâng cấp hạng vé so với hạng vé quy định ở trên, nhân viên sẽ tự trả tiền cho khoản chi phí chênh lệch.
4. Quy định về thay đổi và hủy bỏ chuyến công tác:
- a. Trong trường hợp phòng Hành chính đã đặt phương tiện di chuyển (máy bay, xe ô tô) hoặc phòng khách sạn nhưng CBNV mong muốn thay đổi hoặc hủy bỏ chuyến đi thì cần có phê duyệt của Cấp có thẩm quyền.
- b. Phòng Hành chính sẽ hỗ trợ thay đổi, hủy chuyến, hủy phòng mà nhân viên không phải chi trả chi phí phát sinh với các điều kiện sau:
- Theo yêu cầu công việc và được phê duyệt bởi Cấp có thẩm quyền
 - Sự việc bất khả kháng do tử thân phụ mẫu hoặc vợ/chồng, con cái ốm phải cấp cứu nằm viện...và có xác nhận của bệnh viện
- c. Với các trường hợp còn lại, phòng Hành chính sẽ hỗ trợ thay đổi, hủy chuyến, hủy phòng nhưng CBNV chịu chi phí phát sinh liên quan tới việc hủy.

Lưu ý: Phòng Hành chính sẽ không hỗ trợ thay đổi, hủy chuyến và CBNV tự sắp xếp, chi trả cho chuyến công tác với các trường hợp thông báo theo thời gian như sau:

- Dưới 6 tiếng trước giờ bay
- Dưới 3 tiếng trước giờ di chuyển của dịch vụ xe đưa đón dưới 30km
- Dưới 1 ngày trước giờ di chuyển của dịch vụ xe di chuyển trên 30km

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO CÁC ĐƠN VỊ HỘI SỞ

Điều 8: Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Cán bộ nhân viên (CBNV) thuộc các đơn vị Hội sở đã ký hợp đồng chính thức với Công ty.

Điều 9: Quy định về phụ cấp đi lại

1. Quy định về phương tiện sử dụng

Dựa trên số km theo Google map, CBNV sử dụng phương tiện di chuyển đến nơi công tác theo quy định dưới đây:

F88	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành:....../...../2025

Quãng đường (01 chiều di chuyển)	Ngạch công việc	Phương tiện
A. Di chuyển từ địa điểm làm việc đến nơi công tác và chiều ngược lại (liên tỉnh/thành phố)		
Dưới 500 km	HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc	Xe ô tô do Công ty sắp xếp
	Các cấp còn lại	Xe khách ghế ngồi, tàu hỏa ghế ngồi mềm.
Từ 500 km trở lên	HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc	Máy bay vé hạng thương gia
	Các cấp còn lại	Máy bay vé hạng phổ thông
Công tác nước ngoài	Tất cả các cấp	Máy bay vé hạng phổ thông
B. Di chuyển trong chuyến công tác		
Từ nhà/văn phòng đến sân bay, nhà ga, bến xe, địa điểm công tác và ngược lại;	Tất cả các cấp	- Taxi công nghệ, xe ô tô dịch vụ - Phà đò, taxi, xe máy thuê, xe công nghệ
Từ nơi cư trú (khách sạn, nhà công vụ) đến văn phòng làm việc hoặc các địa điểm liên quan đến công việc và ngược lại; từ nơi làm việc này đến nơi làm việc khác		

2. Quy định định mức đối với CBNV đi công tác bằng phương tiện cá nhân

Trường hợp CBNV tự di chuyển bằng phương tiện cá nhân thì sẽ được hỗ trợ chi phí di chuyển theo chi phí thực tế nhưng không quá định mức dưới đây:

Phương tiện	Định mức/km	Đơn giá/lit
Ô tô cá nhân	0.2 lit	Theo giá thị trường tại ngày đổ xăng dầu
Xe máy cá nhân	0.05 lit	

Điều 10: Quy định về phụ cấp lưu trú (nhà nghỉ/khách sạn)

1. Quy định về định mức:

Phân cấp	Nhóm chức danh	Lưu trú trong nước (VNĐ/người/đêm)		Lưu trú nước ngoài (USD/người/ đêm)
		Vùng 1	Vùng 2	
Cấp 1	Tổng Giám đốc và HĐQT	Theo chi phí thực tế		200
	Phó Tổng Giám đốc	2.000.000	1.500.000	
Cấp 2	Giám đốc Khối	2.000.000	1.500.000	150
	Giám đốc Miền, Giám đốc, Kế toán trưởng, Phó Giám đốc, Chuyên gia cao cấp	1.000.000	800.000	
Cấp 3	Giám đốc phòng, Trưởng Ban, Trưởng phòng, Phó phòng, Quản lý Vùng.	1.000.000	800.000	
	Quản lý Vùng, Quản lý khu vực, Giám sát, Trưởng nhóm, Chuyên gia, Chuyên viên cao cấp, Trợ lý	650.000	550.000	
Cấp 4	Trưởng phòng giao dịch	650.000	550.000	
	Chuyên viên kinh doanh, Chuyên viên chính, Chuyên viên, Nhân viên, Thư ký	500.000	400.000	

2. Lưu ý:

- Mức chi phí lưu trú trên đây chỉ áp dụng cho thời gian công tác dưới 30 ngày/lần công tác. Từ 30 ngày/lần công tác trong nước áp dụng theo mức phụ cấp điều động theo quy định điều phối nguồn nhân lực của Công ty.
- Trường hợp đi công tác nước ngoài dài hạn trên 30 ngày/1 lần công tác, Phòng Hành chính đề xuất với Ban Tổng Giám đốc mức phí lưu trú áp dụng cho nhân sự đi công tác dài hạn dựa trên công việc được giao.
- Phụ cấp lưu trú nêu trên là mức tối đa tại các mùa cao điểm (mức trần), Công ty sẽ thanh toán theo mức thực chi (không vượt mức trần và không bao gồm các khoản chi tiêu cá nhân như điện thoại, đồ ăn uống, giặt là...)
- Trong trường hợp CBNV đi công tác tại những địa bàn không có nhà nghỉ thì được hưởng phụ cấp 300.000 VNĐ/ngày/người, ngoại trừ các địa bàn thuộc Vùng I: Các Thành phố trực thuộc Trung ương: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Huế, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng.

Điều 11: Quy định về phụ cấp sinh hoạt phí**1. Thời gian được hưởng phụ cấp sinh hoạt phí**

Thời gian hưởng phụ cấp sinh hoạt phí là thời gian kể từ ngày nhân sự bắt đầu đi công tác đến ngày kết thúc chuyến công tác (theo ngày); kể cả ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định và thời gian đi lại trên đường. Đây là cơ sở để xác định khoản phụ cấp sinh hoạt phí theo định mức quy định cụ thể như sau:

Thời gian	Ngày công tác được tính
<i>Thời gian khởi hành từ nơi đi</i>	
<i>Trước 12h</i>	01 ngày
<i>Từ 12h</i>	0.5 ngày
<i>Thời gian về đến địa điểm khởi hành</i>	
<i>Trước 12h</i>	0.5 ngày
<i>Từ 12h</i>	01 ngày

2. Quy định về định mức phụ cấp sinh hoạt phí/ngày (PCSHP):

- Các trường hợp công tác tại nước ngoài, phụ cấp sinh hoạt phí được áp dụng cho tất cả các cấp theo định mức 30 USD/người/ngày.
- Các trường hợp công tác trong nước, phụ cấp sinh hoạt phí được quy định như sau:

Phân cấp	Nhóm chức danh	Phụ cấp (VND/người/ngày)
Cấp 1	Tổng Giám đốc và HĐQT, Phó Tổng Giám đốc	600.000
Cấp 2	Giám đốc Khối	600.000
	Giám đốc, Phó Giám đốc, Giám đốc Miền, Kế toán Trưởng, Chuyên gia cao cấp	400.000
Cấp 3	Giám đốc phòng, Trưởng Ban, Trưởng phòng, Phó phòng, Quản lý Vùng.	400.000
	Trưởng nhóm, Giám sát, Trợ lý, Chuyên gia, Quản lý khu vực, Chuyên viên cao cấp	300.000
Cấp 4	Trưởng phòng giao dịch	300.000
	Chuyên viên chính, Chuyên viên, Thư ký, Nhân viên, Chuyên viên kinh doanh	200.000

Đối với trường hợp nhân sự đi công tác nhiều nơi có mức phụ cấp sinh hoạt phí khác nhau trong cùng 01 ngày thì sẽ lấy nơi có mức phụ cấp cao nhất để tính phụ cấp sinh hoạt phí cho ngày đó.

3. Các trường hợp cần lưu ý:

- Công tác trong nước:

Các trường hợp không áp dụng Phụ cấp sinh hoạt phí bao gồm:

- CBNV đến làm việc tại các đơn vị khác tỉnh/thành phố (nơi cán bộ đang cư trú) đã được hưởng phụ cấp điều động theo quyết định điều động;
- CBNV tham gia các sự kiện chung của Công ty như hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai nhiệm vụ kinh doanh, hoạt động hội thảo, hội nghị; hoạt động học tập/ đào tạo/ huấn luyện; hoạt động gắn kết hoặc các hoạt động giao lưu, opentalk, gặp mặt nhà đầu tư.

b. Công tác nước ngoài:

Trường hợp đi công tác nước ngoài dài hạn trên 30 ngày/1 lần công tác, phòng Hành chính đề xuất với Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền mức sinh hoạt phí áp dụng cho nhân sự đi công tác dài hạn dựa trên công việc được giao.

Điều 12: Các bước thực hiện

1. Lập kế hoạch trước khi đi công tác:

CBNV lập kế hoạch trước khi đi công tác và xin phê duyệt bởi Cấp có thẩm quyền thông qua hình thức Ticket/Email đảm bảo đầy đủ nội dung:

- Mục đích công tác;
- Nội dung công tác;
- Thời gian công tác (ghi rõ thời gian cụ thể của ngày đi và ngày về để làm cơ sở xác định khoản PCSHP)
- Địa điểm công tác;

2. Phê duyệt kế hoạch công tác:

Cấp có thẩm quyền thực hiện phê duyệt kế hoạch công tác cho CBNV.

3. Thanh toán chi phí công tác

a. Trách nhiệm của CBNV: CBNV đi công tác phải cung cấp chứng từ theo thực tế phát sinh trong quá trình công tác do cá nhân tự chi trả, bao gồm:

- Phụ cấp đi lại
- Phụ cấp lưu trú (nhà nghỉ/khách sạn)
- Phụ cấp sinh hoạt phí

Lưu ý: CBNV được thanh toán toàn bộ phụ cấp đi lại phục vụ cho chương trình công tác. Đối với các khoản phát sinh không nằm trong chương trình công tác sẽ không được thanh toán.

b. Thời hạn thanh toán chi phí công tác:

Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt đi công tác. Quá thời hạn trên các CBNV sẽ không được chấp nhận thanh toán.

c. Hồ sơ thanh toán:

F88	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành:...../...../2025

- Kế hoạch công tác của CBNV đã được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền (quy định tại Mục 1 - Điều 12)
- Mã ngân sách đã được phê duyệt.
- Chứng từ thanh toán cho các chi phí phát sinh CBNV tự chi trả:

Hạng mục	Yêu cầu chứng từ
Đi lại (di chuyển)	
Phương tiện công cộng (xe khách, tàu lửa...)	- Vé xe, vé tàu bán điện tử hoặc Hóa đơn Giá trị gia tăng hợp lệ xuất cho Công ty
Máy bay (trường hợp tự đặt vé)	- Vé máy bay điện tử/Bản gốc thẻ lên máy bay (boarding pass) - Hóa đơn Giá trị gia tăng hợp lệ xuất cho Công ty
Di chuyển tự túc bằng phương tiện cá nhân (Ô tô/xe máy)	- Hóa đơn Giá trị gia tăng hợp lệ xuất cho Công ty (chi phí xăng xe)
Di chuyển bằng xe taxi hoặc dịch vụ xe công nghệ	- Hóa đơn Giá trị gia tăng hợp lệ xuất cho Công ty - Nếu sử dụng xe công nghệ: CBNV cài đặt hồ sơ doanh nghiệp trên ứng dụng để lấy Hóa đơn thanh toán. - Nếu sử dụng xe taxi: CBNV đăng ký 1 lần tên công ty, mã số thuế, email nhận hóa đơn trên web, app của hãng xe để hệ thống tự động gửi hóa đơn di chuyển từng chuyến.
Lưu trú (nhà nghỉ/khách sạn)	- Hóa đơn Giá trị gia tăng hợp lệ xuất cho Công ty - Nếu 02 nhân sự ở chung phòng: Nội dung Ticket phê duyệt chi phí công tác thể hiện đầy đủ thông tin của 02 nhân sự đi công tác
Sinh hoạt phí	- Kế hoạch công tác của CBNV đã được phê duyệt, là cơ sở xác định khoản PCSHP (quy định tại Mục 1 - Điều 12) - Trong trường hợp CBNV thay đổi thời gian công tác so với kế hoạch đã được phê duyệt trước khi đi công tác, CBNV xin phê duyệt của cấp có thẩm quyền tại thời điểm thanh toán chi phí công tác.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO PHÒNG PHÁT TRIỂN MẠNG LƯỚI, BAN PHÁP CHẾ VÀ TUÂN THỦ

Điều 13: Đối tượng và phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với Cán bộ nhân viên (CBNV) của các đơn vị, bao gồm:

1. Phòng Phát triển mạng lưới:

- Nhóm Phát triển mặt bằng trong việc tìm kiếm mặt bằng mới, đàm phán gia hạn, đàm phán tối ưu chi phí thuê mặt bằng, đàm phán cho thuê lại, đàm phán đóng cửa Phòng giao dịch.
- Nhóm Xây dựng trong việc giám sát xây dựng, bảo trì cho các Phòng giao dịch

c. Các công việc khác sẽ được hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của công ty.

2. Ban Pháp chế và Tuân thủ:

- a. Nhóm Pháp chế mạng lưới: Các công việc thực hiện mới hồ sơ pháp lý đối với các Phòng giao dịch mở mới và/hoặc thực hiện lại hồ sơ pháp lý đối với các Phòng giao dịch đã và đang hoạt động.
- b. Các công việc khác sẽ được hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của công ty.

Điều 14: Quy định về phụ cấp công tác

1. Quy định phụ cấp đi lại

CBNV sử dụng phương tiện di chuyển đến nơi công tác theo sự phê duyệt của Cấp có thẩm quyền và tùy thuộc vào loại phương tiện di chuyển được khoán theo đơn giá dưới đây:

Loại phương tiện		Đơn giá (VNĐ/km)
Phương tiện thuê ngoài	Xe máy	7.000
	Xe Taxi (bao gồm: taxi truyền thống, taxi công nghệ...)	13.500
	Xe khách (bao gồm: xe tuyến cố định, limousine...)	1.300
Phương tiện cá nhân	Xe máy	1.000
	Xe ô tô	4.200

Lưu ý:

- Khoảng cách di chuyển giữa điểm xuất phát và điểm đến được đo lường bằng Google map theo phương tiện di chuyển tương ứng.
- Nếu di chuyển bằng máy bay sẽ do phòng Hành chính sắp xếp

2. Quy định phụ cấp sinh hoạt phí:

- Đi công tác 01 ngày: 200.000 VNĐ/ngày/người
- Đi công tác trên 01 ngày: 450.000 VNĐ/ngày/người

Điều 15: Các bước thực hiện

1. Lập kế hoạch trước khi đi công tác:

- a. CBNV lập kế hoạch đi công tác theo yêu cầu công việc và gửi tới Cấp có thẩm quyền phê duyệt qua ticket, gồm các nội dung:
 - Mục đích công tác;
 - Nội dung công tác;

- Thời gian công tác;
- Địa điểm công tác;
- Lộ trình di chuyển (có gắn link Google map);
- Phương tiện di chuyển dự kiến tương ứng với từng lộ trình.

b. Cấp có thẩm quyền phê duyệt yêu cầu công tác qua ticket.

2. Thanh toán:

a. Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt đi công tác. Quá thời hạn trên các yêu cầu sẽ không được chấp nhận thanh toán.

b. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Ticket được phê duyệt bởi Cấp có thẩm quyền đính kèm Mã Ngân sách đã được duyệt.
- Hình ảnh chứng minh khoảng cách di chuyển theo Google map.
- Bảng kê chi tiết lịch trình công tác có đầy đủ thông tin: Thời gian công tác, địa điểm, lộ trình di chuyển theo Google map, phương tiện di chuyển – Biểu mẫu 05

c. Phòng Kế toán thanh toán kiểm tra hồ sơ và thanh toán theo quy định.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO KINH DOANH MẠNG LƯỚI

Điều 16: Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng: QLKV/QLKV CC và QLV/QLV CC.

1. Chế độ công tác phí phục vụ hoạt động công tác của các chức danh tại KDML, phục vụ cho hoạt động kinh doanh triển khai tại các Phân vùng/ Khu vực quản lý của nhân sự KDML, phân biệt với các chi phí khác như: chi phí hợp Kickoff Quý, chi phí hợp tại Hội sở, chi phí hợp Miền, chi phí tiếp khách, chi phí xây dựng đội nhóm,...
2. Chế độ công tác phí xây dựng trên nguyên tắc chuẩn hóa hoạt động của nhân sự KDML, tối ưu chi phí và hiệu quả công việc, đảm bảo công bằng giữa các Phân vùng/Khu vực.

Điều 17: Quy định về phụ cấp công tác

1. Công ty cấp định mức CTP cho từng phân Vùng, QLV thực hiện phân bổ cho QLV, QLKV trên cơ sở phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh tại Phân vùng phụ trách.
Định mức cơ sở CTP của Phân vùng được xác định như sau:

Định mức cơ sở CTP của Phân Vùng = 8.400.000đ x Hệ số PGD x Hệ số vùng



QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Mã số:

Ngày ban hành:...../...../2025

(Trong đó: Định mức cơ sở CTP của phân Vùng bao gồm toàn bộ Định mức CTP của QLV và QLKV trong phân Vùng đó)

Hệ số PGD	Số lượng PGD
1,0	Dưới 50 PGD
1,4	Từ 50 đến dưới 70 PGD
2,0	Từ 70 PGD trở lên

Hệ số vùng	Phân vùng địa lý
1,0	Hà Nội 1 & Hà Nội 2 - Hồ Chí Minh 1 & Hồ Chí Minh 2
2,0	Đông Bắc Bộ 1 - Bắc Trung Bộ - Đông Nam Bộ - Trung Bộ
2,5	Nam Trung Bộ - Tây Nam Bộ 1 - Tây Nam Bộ 2 - Đông Bắc Bộ 2
3,5	Tây Bắc Bộ - Tây Nguyên

Ghi chú: Đối với QLKV thuộc Phân vùng Tây Nam Bộ 1 phụ trách PGD có địa bàn là Phú Quốc - Tỉnh Kiên Giang (địa bàn đặc thù) thì định mức phân bổ hàng tháng đã bao gồm 2.000.000 VNĐ là phần định mức được hỗ trợ thêm.

2. Phụ cấp công tác phí áp dụng QLV/QLVCC

- Định mức công tác phí đảm bảo không vượt quá định mức cơ sở được phân bổ cho Vùng phụ trách
- Công tác phí được thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn Giá trị gia tăng, bao gồm: Sinh hoạt phí, phòng nghỉ, đi lại.

3. Phụ cấp công tác phí áp dụng QLKV/QLKVCC

- Phụ cấp sinh hoạt phí áp dụng theo định mức tối đa là: 400.000 VNĐ/người/ngày
- Phụ cấp đi lại được thanh toán theo chi phí phát sinh dựa trên bảng kê chi phí công tác đã được phê duyệt (Biểu mẫu 04)

Lưu ý:

- Bảng kê chi phí công tác của QLKV cần được phê duyệt bởi Phó tổng Giám đốc phụ trách Kinh doanh
- Định mức công tác phí đảm bảo không vượt quá định mức cơ sở được phân bổ cho QLKV phụ trách

Điều 18: Các bước thực hiện

Stt	Nội dung	Đầu mối	Thời gian
1	Trước khi đi công tác: QLKV/ QLKV CC lập kế hoạch và gửi đăng ký lịch trình công tác tháng T qua ticket “Kế hoạch công tác” đến QLV (Biểu mẫu 01).	QLV/ QLVCC	Ngày 25 tháng T-1
	QLV/QLV CC thực hiện phân bổ công tác phí của Vùng (Biểu mẫu 02).	QLV/BDM	Ngày 30 tháng T-1
2	Sau khi kết thúc công tác: (1) QLV/ QLVCC lập Bảng kê thanh toán công tác phí cá nhân QLV và đính kèm chứng từ thanh toán hợp lệ gửi bộ phận BDM (Biểu mẫu 03) (2) QLV/ QLV CC xác nhận và điều chỉnh CTP của QLKV (nếu có)	QLV/ QLVCC	Trước 03 ngày làm việc đầu tiên tháng T+1
3	(1) Bộ phận BDM thực hiện trình Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh phê duyệt Bảng kê và chứng từ thanh toán của QLV (Biểu mẫu 03) (2) Bộ phận BDM là đầu mối tổng hợp chi phí và trình Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh phê duyệt Bảng kê thanh toán công tác phí của QLKV (Biểu mẫu 04) (3) Lập ticket, đính kèm mã Ngân sách đã được duyệt, chuyển hồ sơ thanh toán công tác phí của QLV, QLKV cho bộ phận KTTT	BDM P. KTTT	Trước 05 ngày làm việc đầu tiên tháng T+1
4	Bộ phận Kế toán thanh toán thực hiện thanh toán theo Quy trình đã ban hành	P. KTTT QLKD	

CHƯƠNG IV: DANH MỤC BIỂU MẪU VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19: Danh mục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Nội dung
1	Biểu mẫu 01	Bảng kế hoạch công tác dành cho QLKV
2	Biểu mẫu 02	Kế hoạch công tác và phân bổ ngân sách dành cho vùng
3	Biểu mẫu 03	Bảng kê thanh toán công tác phí dành cho QLV

		QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
			Ngày ban hành:...../...../2025
4	Biểu mẫu 04	Bảng kê thanh toán công tác phí dành cho QLKV	
5	Biểu mẫu 05	Bảng kê lịch trình công tác dành cho Phòng Phát triển mạng lưới và Ban Pháp chế và tuân thủ	

Điều 20: Điều khoản thi hành

1. Trong Quy định này, bất kỳ dẫn chiếu nào đến bất cứ văn bản nào của F88 hoặc văn bản pháp luật sẽ được hiểu bao gồm cả những văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
2. Các nội dung của Quy định này trái hoặc không phù hợp với quy định pháp luật thì đương nhiên hết hiệu lực và thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Các trường hợp thực hiện khác nội dung Quy định này do Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.
4. Mọi sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định này do Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

F88

**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ
CÔNG TÁC PHÍ**

Mã số:
Ngày ban hành:...../...../2025

BIỂU MẪU 01

BẢN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC DÀNH CHO QLKV

Tháng Năm
(Ban hành kèm QĐ số:...../2025/QĐ-F88/TGD)

STT	Họ và tên	Mã nhân sự	Chức vụ	Phân vùng	Tỉnh sinh sống	Tỉnh làm việc	Thời gian đi công tác	Mục đích đi công tác	Ghi chú

F88 BIỂU MẪU 02	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành:...../...../2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ PHÂN BỐ NGÂN SÁCH DÀNH CHO VÙNG

Tháng Năm

(Ban hành kèm QĐ số:/2025/QĐ-F88/TGD)

STT	Họ và tên	Mã nhân sự	Chức vụ	Phân vùng	Tỉnh sinh sống	Tỉnh làm việc	Thời gian đi công tác	Mục đích đi công tác	Số tiền	Ghi chú

Bảng chữ:.....

NGƯỜI LẬP BẢNG

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

F88	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành:...../...../2025

BIỂU MẪU 03

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ CHO QLV

Tháng Năm

(Ban hành kèm QĐ số:/2025/QĐ-F88/TGD)

STT	Họ và tên	Mã nhân sự	Chức vụ	Phân vùng	Tỉnh sinh sống	Tỉnh làm việc	Thời gian đi công tác	Mục đích đi công tác	Lưu trú	Đi lại	Sinh hoạt phí	Tổng CTP	Ghi chú

Bằng chữ:.....

NGƯỜI LẬP BẢNG

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

F88 QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
	Ngày ban hành:...../...../2025

BIỂU MẪU 04

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ CHO QLKV
 Tháng Năm
 (Ban hành kèm QĐ số:/2025/QĐ-F88/TGD)

STT	Mã NV	Họ Tên	Vùng	Số ngày công tác	Mục đích đi công tác	Phụ cấp sinh hoạt phí	Phụ cấp đi lại	Tổng số tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	5
1								
2								
...								
	TỔNG							

Bằng chữ:.....

NGƯỜI LẬP BẢNG

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

F88	QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Mã số:
		Ngày ban hành:...../...../2025

BIỂU MẪU 05

BẢNG KÊ LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC
(Ban hành kèm QĐ số:...../2025/QĐ-F88/TGD)

STT	Thời gian công tác	Điểm đi	Điểm đến	Phương tiện di chuyển	Số km	Đơn giá/1km	Thành tiền
Tổng							

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHÊ DUYỆT