

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2024

Số: 02/2024/TB-HCQT

THÔNG BÁO
Về việc phổ biến quy trình đi công tác

Để thống nhất quy trình đi công tác và giúp người đi công tác có đầy đủ chứng từ thanh toán sau chuyến công tác; Phòng Hành chính Quản trị thông báo đến Trưởng các đơn vị về quy trình, chứng từ đi công tác như sau:

1. Giấy đề nghị đi công tác (Mẫu 1)

Mẫu này áp dụng trong trường hợp đơn vị có nhu cầu đi công tác (không thuộc trường hợp được Nhà trường cử đi công tác theo kế hoạch).

2. Giấy đề nghị phương tiện đi công tác (Mẫu 2 và Mẫu 3)

- Mẫu 2: Giấy đề nghị sử dụng ô tô.

- Mẫu 3: cá nhân khi được Nhà trường cử đi công tác, do không thuộc đối tượng được thanh toán bằng phương tiện máy bay nên thực hiện Mẫu này trình Hiệu trưởng duyệt (Lãnh đạo trường được thanh toán bằng phương tiện máy bay).

3. Giấy đi đường (Mẫu tại Văn thư)

Cá nhân được Nhà trường cử đi công tác phải liên hệ Bộ phận Văn thư để được cấp Giấy đi đường. Giấy đi đường nộp thanh toán phải được ký, đóng dấu nơi đi, đến và người đi công tác phải ký vào phần cuối của Mẫu.

4. Giấy đề nghị tạm ứng công tác phí (Mẫu 4)

Cá nhân được Nhà trường cử đi công tác, có nhu cầu tạm ứng công tác phí thì thực hiện Mẫu 3, trình Hiệu trưởng phê duyệt và liên hệ Phòng KHTC để tạm ứng.

5. Về phương tiện đi công tác và thanh toán công tác phí

Cá nhân được Nhà trường cử đi công tác, sau khi hoàn thành các Mẫu trên phải tự mua vé tàu, xe, máy bay... (nếu chưa rõ thì liên hệ Phòng KHTC để được hướng dẫn). Sau chuyến công tác, cá nhân phải tự thực hiện việc kê khai thanh toán công tác phí (Mẫu 5 kèm theo) và kèm đầy đủ chứng từ theo kê khai, nộp Phòng KHTC để được thanh toán, hoàn tạm ứng (nếu có), hoặc để được hướng dẫn thêm.

Trên đây là nội dung phổ biến quy trình đi công tác và chuẩn bị hồ sơ để thanh toán công tác phí. Phòng HCQT thông báo đến Trưởng các đơn vị được biết.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Trưởng các đơn vị, đoàn thể (để biết, phổ biến);
- PTP. HCQT (để biết);
- Bộ phận VT (để biết, thực hiện);
- Lưu Phòng HCQT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Trung Tri