

Số: ~~202~~ /2021/QĐ-TNGHà Nội, ngày ~~21~~ tháng ~~12~~ năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình thanh toán chi phí tiếp khách sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp

#### TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào quyết định số 116/2021/TNG/QĐ-TNG về việc ban hành quy trình thanh toán chi phí tiếp khách sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp ban hành ngày 14/09/2021;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam;
- Căn cứ nhu cầu công việc;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành lần 02 “*Quy trình Thanh toán chi phí tiếp khách sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp - sửa đổi lần 01*” kèm theo Quyết định này.

**Điều 2:** Phân công trách nhiệm triển khai thực hiện, thường xuyên đánh giá và định kỳ rà soát sửa đổi, bổ sung Quy trình này cho các Phòng/Ban/Đơn vị, tổ chức và cá nhân được nêu tại Phụ lục 01: Kiểm soát thực thi đính kèm Quy trình này.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (bà) Phó Tổng Giám đốc, các Phòng, Ban, Đơn, vị cá nhân trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam (“TNG”) và các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty thành viên của TNG, Công ty do TNG quản lý vận hành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- HĐQT để b/c;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Trần Xuân Quảng*



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TNG  
HOLDINGS VIỆT NAM

Mã số: QT-BKT2-01

Lần ban hành: 02

Đơn vị soạn thảo: BKT 2

Ngày ban hành: 24/12/2021

**QUY TRÌNH**  
**THANH TOÁN CHI PHÍ**  
**TIẾP KHÁCH SỬ DỤNG THẺ TÍN DỤNG DOANH NGHIỆP**

(Bản sửa đổi lần 01)

Hà Nội, tháng 12 năm 2021





CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TNG  
HOLDINGS VIỆT NAM

Mã số: QT-BKT2-01

Lần ban hành: 02

Soạn thảo: BKT2



**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>20/11/2021</b>	<b>II</b>	<b>Phạm vi: điều chỉnh</b>	<b>01</b>	
		Phạm Vi áp dụng bổ sung:  3. Các trường hợp ngoại trừ gồm: : Các dự án ở địa phương không sử dụng máy Pos trong thanh toán, hoặc phát sinh chi phí tiếp khách tại các địa phương không sử dụng máy pos....các trường hợp ngoại trừ trong quy định này sẽ phải xin phê duyệt của Phó tổng phụ trách khối và Tổng giám đốc TNG Holdings Việt Nam		
<b>20/11/2021</b>	<b>Bước 1</b>	<b>Xây dựng hạn mức cấp phát thẻ tín dụng phục vụ cho chi tiêu chi phí tiếp khách</b>	<b>01</b>	
		Sau khi Tổng giám đốc phê duyệt hạn mức, số lượng thẻ của các phòng ban lần đầu ban TCKH có trách nhiệm gửi cho các đơn vị phòng ban liên quan.  Trong trường hợp các đơn vị phòng ban có thay đổi số lượng và hạn mức thẻ trong tổng hạn mức đã được phê duyệt đơn vị phòng ban gửi yêu cầu tờ trình (có xác nhận và thống nhất của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khối) đến ban TCKH soát xét phê duyệt số lượng và loại thẻ trong hạn mức đã được phê duyệt		

106  
CÔNG  
CỔ  
ĐẦU  
TƯ  
TNG  
PH

		Trong trường hợp các đơn vị, phòng ban có thay đổi, bổ sung mới, điều chỉnh tăng/giảm hạn mức, các phòng ban, đơn vị gửi yêu cầu tờ trình (có xác nhận, thống nhất của lãnh đạo trường phòng ban, lãnh đạo khối, lãnh đạo đơn vị) đến ban TCKH, Ban TCKH có trách nhiệm soát xét trình TGD phê duyệt trả kết quả bổ sung cho đơn vị phòng ban trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của đơn vị phòng ban		
20/11/2021	Bước 2	<b>Mở thẻ tín dụng chi tiêu chi phí tiếp khách</b>	01	
		Bổ sung điều kiện cấp hạn mức và mở thẻ tín dụng chi phí tiếp khách:		
		+ Ủy quyền cho ngân hàng sẽ có trách nhiệm kích hoạt thẻ cho doanh nghiệp		
		+Bổ sung thông tin của ban tác nghiệp là đầu mỗi giao nhận thẻ		
20/11/2021	Bước 3	<b>Bàn giao thẻ cho B.TN quản lý</b>	01	
		Bỏ nội dung: Ban tác nghiệp thực hiện kích hoạt thẻ theo hướng dẫn của ngân hàng		
20/11/2021	Bước 4	<b>Bàn giao thẻ cho cá nhân/ phòng ban/ đơn vị để sử dụng</b>		
		Căn cứ vào hạn mức ban đầu TGD đã phê duyệt, B.TN bàn giao thẻ cho các trường hợp là		





		<p>trưởng đơn vị/lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khối của phòng ban, đơn vị với hạn mức thẻ theo phụ lục đính kèm</p> <p>Trong trường hợp trưởng đơn vị, lãnh đạo khối phát sinh nhu cầu tăng/giảm hạn mức thẻ so với hạn mức thẻ được cấp phát, các đơn vị chủ động trình phê duyệt bổ sung hạn mức (thực hiện trình bổ sung hạn mức theo bước 1 của quy trình)</p>		
20/11/2021	Phụ lục 01	<b>Hướng dẫn bổ sung việc thực hiện phát hành bàn giao thẻ tín dụng cho các bộ phận, đơn vị đặc thù, dự án ở xa ăn phòng HO ở miền Nam và Bắc</b>	01	
20/11/2021	Phụ lục 02	<b>Bảng phụ lục bàn giao thẻ cho các trưởng bộ phận, trưởng đơn vị theo band</b>	01	
20/11/2021	Bước 1	<b>Biểu mẫu</b> <b>-Tài liệu/Thời gian thực hiện</b>		
		Bỏ nội dung: Ban hành lần đầu: trước ngày 30/09/2021		
20/11/2021	Bước 2	<b>Biểu mẫu</b> <b>-Tài liệu/Thời gian thực hiện</b>		
		Bỏ nội dung: Mở thẻ lần đầu Trước ngày 10/10/2021		
20/11/2021	Bước 3	<b>Biểu mẫu</b> <b>-Tài liệu/Thời gian thực hiện</b>		
		Bỏ nội dung: Mở thẻ lần đầu Trước ngày 17/10/2021		
20/11/2021		<b>Biểu mẫu</b>		

584  
G T  
HÃ  
TU  
LDI  
NAL  
5 H



		Bổ sung: Biểu mẫu bàn giao thẻ cho trường đơn vị, lãnh đạo khối		
--	--	---	--	--

## PHẦN I: TỔNG QUAN QUY TRÌNH

I. MỤC ĐÍCH	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quản lý, kiểm soát tính minh bạch đối với các khoản thanh toán chi phí tiếp khách của các cá nhân, phòng ban đơn vị trong tập đoàn nhằm bảo đảm việc thanh toán chi phí tiếp khách được thực hiện một cách có hệ thống, chặt chẽ, theo trình tự, hợp lý, tiết kiệm và có hiệu quả.</li><li>- Kiểm soát giao dịch thanh toán chi phí tiếp khách bằng thẻ tín dụng nhằm đảm bảo các khoản thanh toán chi phí tiếp khách sẽ phải sử dụng thẻ tín dụng, hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt, tăng tính chính xác, hợp lý</li></ul>
II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	<p><b>1. Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Phạm vi về hồ sơ áp dụng:</b> Quy trình này áp dụng cho toàn bộ các hoạt động nhằm mục đích tạo điều kiện thuận lợi và dễ dàng kiểm soát các thanh toán chi phí tiếp khách phục vụ cho các yêu cầu công việc của tập đoàn, bao gồm nhưng không giới hạn các hồ sơ đăng ký, thay đổi liên quan tới giao dịch mở thẻ tín dụng, đăng ký giao dịch E - banking.</li></ul> <p><b>2. Đối tượng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Phạm vi các đơn vị áp dụng:</b> Quy trình được áp dụng đối với các Công ty con, Các công ty do Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam (Tập đoàn) quản lý vận hành, Công ty thành viên, Công ty liên kết và các Phòng/Ban/Đơn vị trực thuộc tập đoàn, ngoại trừ các cá nhân đơn vị được miễn trách theo phê duyệt của lãnh đạo tập đoàn theo từng thời kỳ</li></ul> <p><b>Ngoại trừ:</b></p> <p>Các dự án ở địa phương không sử dụng máy Pos trong thanh toán, hoặc phát sinh chi phí tiếp khách tại các địa phương không sử dụng máy pos....các trường hợp ngoại trừ trong quy định này sẽ phải xin phê duyệt của Phó tổng phụ trách khối và Tổng giám đốc TNG Holdings Việt Nam</p>
III. TÀI LIỆU THAM KHẢO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Căn cứ vào cơ cấu tổ chức của Tập đoàn ban hành lần thứ 3 theo Quyết định số 128 ngày 8/7/2019.</li><li>2. Căn cứ vào Quyết định số 136/2019/QĐ-TNG ban hành sửa đổi lần 02 ngày 15/07/2019 Quy trình ban hành Hợp đồng mua vào, các văn bản liên quan và trình tự thực hiện tạm ứng, thanh toán các khoản chi phí</li></ol>



3. Căn cứ vào Quyết định ban hành lần 03 “ Quy trình xây dựng, sửa đổi và ban hành quy trình xây dựng/sửa đổi và ban hành quy trình theo Quyết định số 137/2021 ban hành lần 03 ngày 30/09/2021.
4. Căn cứ vào quy trình thanh toán và tạm ứng ban hành theo Quyết định số 40/QĐ-TNG ban hành ngày 22/04/2020
5. Căn cứ vào quy định về Chế độ công tác phí trong và ngoài nước ban hành theo quyết định số 107/2020/QĐ-CT HĐQT ban hành ngày 25/08/2020
6. Căn cứ vào Quy định văn thư-lưu trữ theo quyết định số 32/2016 ban hành ngày 30/6/2016.

#### IV. THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Các từ, cụm từ được sử dụng trong quy trình này được giải thích như sau:
  - **Tập đoàn:** Được hiểu là công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam
  - **Đơn vị:** Được hiểu là các Phòng/Ban/Đơn vị trực thuộc Tập đoàn và Công ty con/Công ty liên kết/Công ty thành viên do Tập đoàn quản lý vận hành, trong đó:
    - + **Công ty do Tập đoàn quản lý vận hành:** Là Công ty được Tập đoàn cung cấp dịch vụ quản lý vận hành theo Hợp đồng ký kết giữa Tập đoàn và công ty.
    - + **Công ty con:** được hiểu là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập bằng vốn tự có và có một trong các quan hệ sau đây với Tập đoàn:
      - Tập đoàn sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của doanh nghiệp đó;
      - Tập đoàn có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của doanh nghiệp đó;
      - Tập đoàn có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của doanh nghiệp đó.
    - + **Công ty liên kết, Công ty thành viên:** được hiểu là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập bằng vốn tự có; Tập đoàn sở hữu dưới 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của doanh nghiệp đó và doanh nghiệp đó không phải là Công ty con của Tập đoàn.
  - **BLĐ :** Ban lãnh đạo Tập đoàn
  - **TGD-TNG:** Tổng giám đốc Tập đoàn
  - **P.TGD-KVH:** Phó Tổng Giám đốc-Khối vận hành
  - **VPTĐ:** Văn phòng Tập đoàn
  - **B.TN :** Ban Tác Nghiệp Tập đoàn
  - **B.NV:** Ban Nguồn vốn Tập đoàn



- **B.TCKH:** Ban Tài chính kế hoạch
- **KTĐV:** Kế toán đơn vị
- **CNĐV:** Cá nhân đơn vị
- **B.KT :** Ban Kế Toán Tập đoàn (Bao gồm Ban KT1 và Ban KT2, B.KT các công ty đặc biệt)
- **B.PC :** Ban Pháp Chế Tập đoàn
- **NCC:** Nhà cung cấp
- **UNC :** Ủy nhiệm chi
- **GĐTC:** Giám đốc tài chính
- **CNĐV:** cá nhân đơn vị
- **LĐ khối – đơn vị:** Lãnh đạo phụ trách khối, đơn vị
- **B.TĐ :** Ban Thẩm định
- **Admin/NQT(Người quản trị):** Người quản trị thiết lập thông tin phòng/ban, vai trò của người dùng, quy trình duyệt giao dịch,..
- **MSB:** Ngân hàng thương mại cổ phần hàng hải Việt Nam
- **IB:** Internet Banking
- **TBP:** Trưởng bộ phận
- **Sao kê Ngân hàng:** Là bảng kê chi tiết thông tin các giao dịch liên quan đến thẻ phát sinh trong kỳ Sao kê do MSB Cung cấp cho Khách hàng và người sử dụng thẻ. Sao kê được gửi cho Khách hàng và Người sử dụng thẻ định kỳ sau ngày chốt sao kê để làm căn cứ trả nợ
- **Ngày thanh toán thẻ tín dụng:** Là ngày quy định trong sao kê hàng tháng (thường sẽ trong vòng 15 ngày kể từ ngày chốt sao kê)
- **Chi phí tiếp khách:** Chi phí tiếp khách là các chi phí ăn, uống cho khách có quan hệ công việc với công ty hoặc vì lợi ích của công ty phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty/doanh nghiệp.

## V. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1.

### **Báo cáo sự kiện rủi ro và cập nhật sổ tay lỗi nghiệp vụ**

- Trong quá trình thực hiện, khi phát hiện sự kiện đã hoặc có khả năng xảy ra gây tổn thất về tài chính, uy tín của Tập đoàn/Đơn vị, Đơn vị lập tức báo cáo theo quy định của Quy trình quản lý sự kiện rủi ro – QT-QLRRHD-01  
Khi cần hỗ trợ, liên hệ đường dây nóng: 024. 730.730.99  
Số máy lẻ: 7315 hoặc Email: qlrrhd\_tng@tng-holdings.vn
- Trong quá trình áp dụng vận hành, Đơn vị thực hiện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cập nhật sổ tay lỗi nghiệp

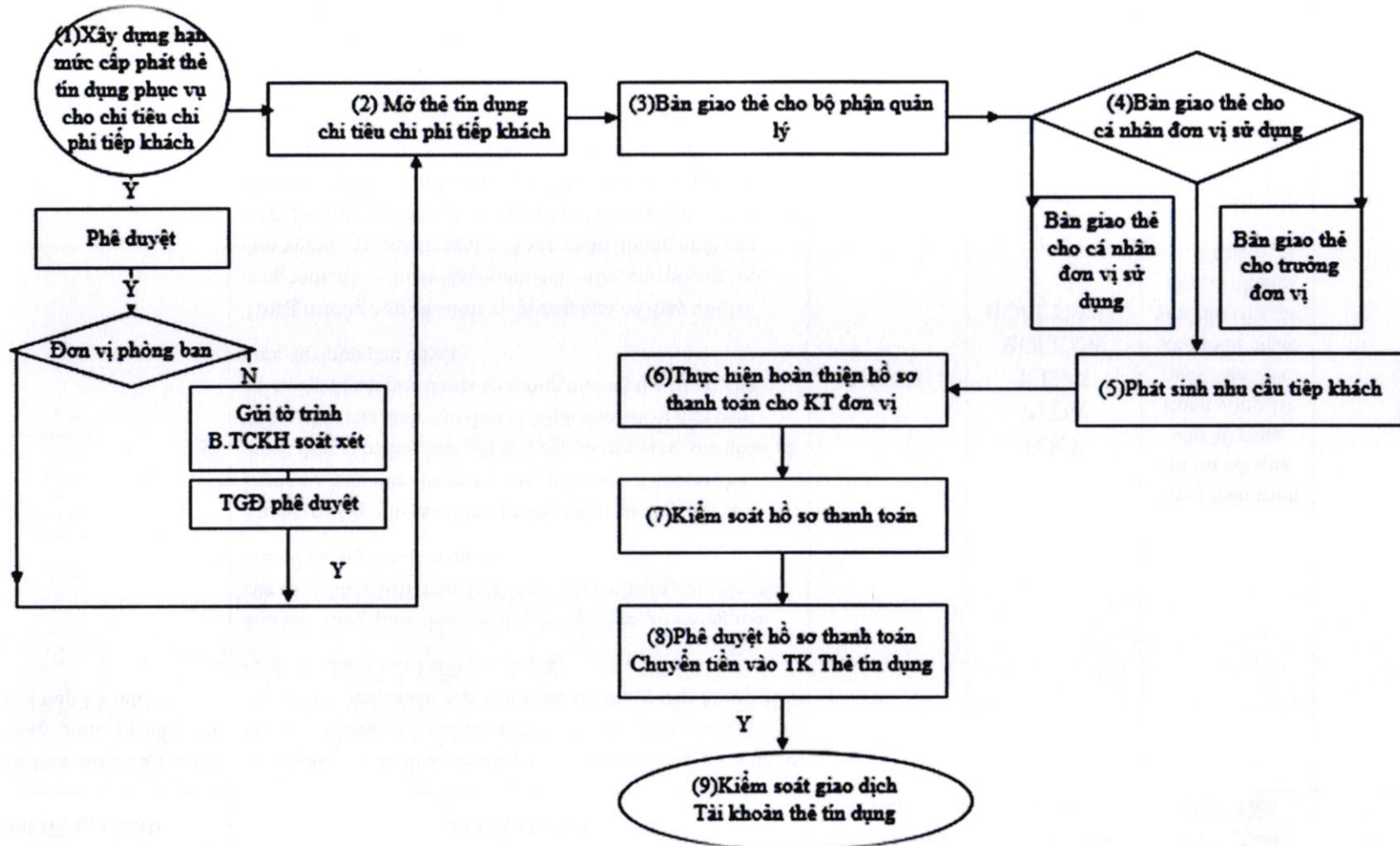
	<p>vụ và gửi Ban Thanh Tra cùng Phòng Quản trị rủi ro vào ngày 10 hàng tháng.</p>
2.	<p><b>Trách nhiệm đơn vị thực hiện</b></p> <p><b>Đơn vị cá nhân có yêu cầu</b></p> <p>Thực hiện thu thập, tổng hợp các hồ sơ, chứng từ theo mẫu quy định gửi Kế toán đơn vị và trình duyệt chi theo quy trình hiện hành kiểm soát</p> <p>Sử dụng thẻ an toàn theo hướng dẫn sử dụng thẻ, phối hợp với Kế toán đơn vị, Ban Tác Nghiệp, Lãnh đạo... báo cáo các vấn đề vướng mắc, trực trực trong quá trình dùng thẻ</p> <p><b>Đơn vị kiểm soát</b></p> <p>Ban Tác nghiệp tiếp nhận đầy đủ các hồ sơ, các văn bản liên quan và tiến hành kiểm soát tuân thủ theo đúng quy trình, quy định và các văn bản khác của Tập đoàn. Nhằm ngăn ngừa, giảm thiểu rủi ro trong quá trình ban hành thực hiện thanh toán sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp.</p> <p>Kế toán đơn vị thực hiện việc hoàn thiện hồ sơ mở thẻ, tiến hành thực hiện kiểm tra đối soát các giao dịch trên sao kê, hồ sơ thanh toán nhằm giảm thiểu rủi ro cảnh báo các giao dịch bất thường</p>
3.	<p><b>Trách nhiệm các đơn vị liên quan</b></p> <p>Kế toán đơn vị, Ban kế toán thực hiện phối hợp với Ban Tác Nghiệp cùng kiểm soát, xử lý các hồ sơ thanh toán, các vướng mắc của đơn vị có nhu cầu theo trình tự thực hiện trong quy trình thanh toán.</p> <p>Kế toán đơn vị, Ban tác nghiệp thông báo các trường hợp vi phạm tới Bộ phận an ninh nội bộ trong quá trình sử dụng và thanh toán thẻ tín dụng</p>





**PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>I. ĐẦU VÀO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các phê duyệt</li><li>- Hồ sơ mở thẻ tín dụng</li><li>- Hồ sơ thanh toán được phê duyệt</li><li>- Các chứng từ kèm theo</li></ul>
<b>II. ĐẦU RA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ thanh toán Thanh toán chi phí tiếp khách và UNC thanh toán được B.TN phê duyệt</li></ul>
<b>III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH:</b> Quy trình thanh toán chi phí tiếp khách sử dụng thẻ tín dụng Doanh nghiệp	





**IV. THUYẾT MINH QUY TRÌNH**

TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
Bước 1	<b>Xây dựng hạn mức cấp phát thẻ tín dụng phục vụ cho chi tiêu chi phí tiếp khách</b>	<p>Dựa vào số liệu thực tế chi phí tiếp khách của các phòng ban/đơn vị, ban TCKH phối hợp với các phòng ban/đơn vị xây dựng danh sách, cấp hạn mức tín dụng tiếp khách ban hành lần đầu trình TGD phê duyệt</p> <p>Sau khi Tổng giám đốc phê duyệt hạn mức, số lượng thẻ của các phòng ban, ban TCKH có trách nhiệm gửi cho các đơn vị phòng ban liên quan.</p> <p>Trong trường hợp các đơn vị phòng ban có thay đổi số lượng và hạn mức thẻ trong tổng hạn mức đã được phê duyệt đơn vị phòng ban gửi yêu cầu tờ trình (có xác nhận và thống nhất của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khối) đến ban TCKH soát xét phê duyệt số lượng và loại thẻ trong hạn mức đã được phê duyệt</p> <p>Trong trường hợp các đơn vị, phòng ban có thay đổi, bổ sung mới, điều chỉnh tăng/giảm hạn mức, các phòng ban, đơn vị gửi yêu cầu tờ trình (có xác nhận, thống nhất của lãnh đạo trưởng phòng ban, lãnh đạo khối, lãnh đạo đơn vị) đến ban TCKH, Ban TCKH có trách nhiệm soát xét trình TGD phê duyệt trả kết quả bổ sung cho đơn vị phòng ban trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của đơn vị phòng ban</p> <p>Vào đầu năm tài chính từ ngày 01/01 đến ngày 31/01 ban TCKH thực hiện rà soát việc triển khai sử dụng thẻ tín dụng của đơn vị/phòng,ban và tham chiếu với số liệu thực hiện</p>	B.TCKH	B.KT PTDA KTĐV BQLCDA BQLCDAKS	Thực hiện trình và trả kết quả cấp bổ sung trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận yêu cầu của các đơn vị phòng ban	

TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
		<p>năm trước/kế hoạch thực hiện năm hiện tại để điều chỉnh danh sách, hạn mức thẻ trình TGD ban hành sửa đổi.</p> <p>Trong năm hiện hành nếu phát sinh nhu cầu cấp thẻ ngoài kế hoạch đã được duyệt các đơn vị phòng ban gửi yêu cầu tới ban TCKH soát xét để thực hiện trình TGD cấp bổ sung</p>				
Bước 2	<b>Mở thẻ tín dụng chi tiêu chi phí tiếp khách</b>	<p><b>Mở thẻ tín dụng chi tiêu chi phí tiếp khách</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào hạn mức thẻ tín dụng tiếp khách đã được phê duyệt, kế toán đơn vị thực hiện các thủ tục mở thẻ tín dụng tuân thủ quy trình và thẩm quyền phê duyệt tài chính của đơn vị</li> <li>- Điều kiện cấp hạn mức tín dụng thẻ tín dụng tiếp khách: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mở hạn mức thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ (chi tiêu) qua thẻ tín dụng có xuất trình Thẻ Vật lý</li> <li>+ Đóng toàn bộ các hạn mức khác bao gồm: hạn mức rút tiền mặt, hạn mức thanh toán chi tiêu không xuất trình thẻ Vật lý (thanh toán online...)</li> <li>+ Không đăng ký thanh toán trích nợ tự động</li> <li>+ Ủy quyền cho ngân hàng kích hoạt thẻ tín dụng cho doanh nghiệp</li> <li>+ Ủy quyền cho đầu mối B.TN thực hiện nhận thẻ</li> </ul> </li> <li>- Ban kế toán có trách nhiệm kiểm soát hạn mức từng loại giao dịch qua thẻ tín dụng thông qua hồ sơ đề nghị cấp hạn mức thẻ tín dụng của đơn vị trước khi gửi đến ngân hàng.</li> <li>- Ban tác nghiệp phối hợp Ban kế toán có trách nhiệm thông báo số tài khoản thẻ tín dụng cho bộ phận quản lý tài khoản của ban tác nghiệp và kế toán các đơn vị.</li> </ul>	B.KT B.NV B.TN	B.TN	<p>Mở thẻ bổ sung cho các lần phát sinh sau trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phê duyệt cấp thẻ.</p> <p>Đối với các lần mở thẻ bổ sung trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình phê duyệt</p>	Biểu mẫu theo yêu cầu ngân hàng





TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
		- Kế toán cùng với ban nguồn vốn trình phương án sử dụng tài sản đảm bảo để mở thẻ tín dụng cho đơn vị				
Bước 3	<b>Bàn giao thẻ tín dụng cho B. TN quản lý</b>	Kế toán đơn vị sau khi hoàn thành thủ tục xin cấp phát thẻ tín dụng sẽ phối hợp với ngân hàng để bàn giao thẻ cho B.TN “****”	KTĐV BTN	NH B.TN		
Bước 4	<b>Bàn giao thẻ cho cá nhân/ phòng ban/ đơn vị để sử dụng</b>	<p>B.TN thực hiện cấp phát thẻ cho các cá nhân dựa trên đề nghị cấp phát thẻ của cá nhân được TBP/người được ủy quyền phê duyệt (theo mẫu) và cam kết của cá nhân sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp (theo mẫu (tham chiếu theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tại mục chi phí tiếp khách) “*”</p> <p>- Căn cứ nhu cầu của trưởng đơn vị/lãnh đạo đơn vị, B.TN bàn giao thẻ cho các trưởng hợp là trưởng đơn vị/lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khối của phòng ban, đơn vị với hạn mức thẻ theo phụ lục 02 đính kèm</p> <p>- Trong trường hợp trưởng đơn vị, lãnh đạo khối phát sinh nhu cầu tăng/giảm hạn mức thẻ so với hạn mức thẻ được cấp phát, các đơn vị chủ động trình phê duyệt bổ sung hạn mức (thực hiện trình bổ sung hạn mức theo bước 1 của quy trình)</p> <p>- B.TN mở sổ theo dõi việc cấp phát thẻ cho các cá nhân/Phòng ban/Đơn vị theo biên bản bàn giao ghi rõ ngày giao và ngày nhận lại</p>	CNĐV	B.TN	Theo nhu cầu thực tế	ĐN cấp phát thẻ Biên bản bàn giao nhận thẻ
Bước 5	<b>Phát sinh nhu cầu chi phí tiếp khách</b>	<p>-Cá nhân khi đi phát sinh nhu cầu sử dụng thẻ (cho chi tiêu chi phí tiếp khách) chỉ được phép quét thẻ để thanh toán</p> <p>- Trong trường hợp có vấn đề phát sinh thẻ có thể liên hệ trực tiếp với ngân hàng theo số điện thoại trên thẻ, kế toán đơn vị để được tư vấn và hướng dẫn.</p>	CNĐV	B.TN B.KT KTĐV	Theo nhu cầu thực tế	



TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
		-Đồng thời hóa đơn tiếp khách phải được xuất cho công ty phát hành thẻ để làm thủ tục thanh toán				
Bước 6	<b>Thực hiện hoàn thiện hồ sơ Thanh toán cho KT Đơn vị</b>	<p>Cá nhân sau khi sử dụng thẻ phải thực hiện làm thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách trong vòng 07 ngày - tham chiếu quy trình thanh toán tạm ứng của tập đoàn. Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đề nghị thanh toán đã được BLD phê duyệt</li><li>- Giấy công tác kiêm giấy đi đường đã được BLD phê duyệt trong trường hợp đi công tác.</li><li>- Bill thanh toán có ký rõ ngày tháng thanh toán + lịch sử sao kê giao dịch</li><li>- Hóa đơn kèm theo+ đính kèm xác nhận hoàn trả thẻ của Đơn vị quản lý thẻ</li></ul>	CNĐV	KTĐV	07 ngày sau ngày phát sinh giao dịch	
Bước 7	<b>Kế toán kiểm soát hồ sơ thanh toán</b>	<p>Kế toán đơn vị thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ thanh toán: Trường hợp hồ sơ thanh toán đầy đủ, hợp lý thì tiếp tục bước tiếp theo; trong trường hợp không đạt trả lại và thông báo hạn hoàn thiện hồ sơ thanh toán cho cá nhân/Phòng/Ban/Đơn vị đã nộp hồ sơ thanh toán</p> <p>Cá nhân đơn vị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trong vòng 02 ngày làm việc trong trường hợp cá nhân chậm trễ hoàn thiện hồ sơ thì phải có giải trình hợp lý được cấp có ủy quyền phê duyệt (Tham chiếu theo điều 4.2.4 quy định 40/QĐ-TNG)</p> <p>Bổ sung thêm ngoài Quy định 40/QĐ-TNG: Hồ sơ hoàn ứng phải đính kèm xác nhận hoàn trả thẻ của Đơn vị quản lý thẻ.</p> <p>Toàn bộ các khoản chi vượt ngân sách sẽ được coi là một khoản tạm ứng và các cá nhân có trách nhiệm hoàn tạm ứng</p>	KTĐV	CNĐV	<p>QĐ 40/QĐ-TNG – Quy định Hướng dẫn thanh toán – tạm ứng</p> <p>Theo SLA được áp dụng Quyết định số 136/2019/QĐ-TNG ban hành sửa đổi lần 02 ngày 15/07/2019</p>	





TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
		theo quy định (tham chiếu QĐ 40/QĐ-TNG – Quy định Hướng dẫn thanh toán – tạm ứng) Toàn bộ các khoản chi sai mục đích sẽ được coi là vi phạm cam kết sử dụng thẻ tín dụng, cá nhân có trách nhiệm bồi thường thiệt hại tương ứng với thực tế phát sinh đồng thời phạt thưởng tuân thủ theo cam kết sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp đã ký				
Bước 8	<b>Phê duyệt hồ sơ thanh toán chuyển tiền vào tài khoản thẻ tín dụng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- BTN kiểm tra và phê duyệt hồ sơ, trong trường hợp không đạt trả lại KT Đơn vị</li><li>- Sau khi có phê duyệt thanh toán, Kế toán đơn vị thực hiện chuyển trả tiền đã thanh toán vào tài khoản thẻ đơn vị</li><li>- Tùy theo quy định của MSB tại từng thời kỳ, trước ngày đến hạn thanh toán thẻ tín dụng 10 ngày, kế toán đơn vị có trách nhiệm kiểm tra sao kê, rà soát lại các khoản chi của thẻ tín dụng trong tháng. Trường hợp có các khoản chi mà chưa có hồ sơ tương ứng kế toán đơn vị thông báo nhắc nhở bằng email, cá nhân đơn vị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trong vòng 02 ngày kể từ ngày thông báo, trong trường hợp chậm trễ hoàn thiện sẽ coi là vi phạm theo cam kết sử dụng thẻ tín dụng</li><li>- Kế toán đơn vị phối hợp với B.TN kiểm tra và chuyển tiền vào tài khoản thẻ tín dụng không để thẻ phát sinh chi phí lãi quá hạn. trong vòng 03 ngày trước ngày đến hạn thanh toán thẻ tín dụng</li></ul>	B.TN	KTĐV	Theo SLA được áp dụng của Quyết định số 136/2019/QĐ-TNG ban hành sửa đổi lần 02 ngày 15/07/2019	
Bước 9	<b>Kiểm soát giao dịch tài khoản thẻ tín dụng</b>	Cá nhân lãnh đạo đơn vị/ phòng ban, kế toán đơn vị, theo dõi sao kê hàng ngày qua lịch sử giao dịch trên Internet banking và SMS và sao kê tài khoản.	CNĐV KTĐV B.KT B.TN	CNĐV KTĐV B.KT B.TN	Trong vòng 24 h kể từ khi phát sinh giao dịch bất thường	



TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
		<p>Khi phát hiện các giao dịch bất thường, trong vòng 24 giờ từ lúc phát sinh kế toán đơn vị gửi yêu cầu giải trình tới cá nhân sử dụng thẻ đồng thời thông báo tới trường đơn vị/bộ phận và thực hiện nghiệp vụ cảnh báo rủi ro tới các bộ phận chuyên môn có liên quan.</p> <p>Kế toán đơn vị hàng tháng nhận sao kê bảng cứng và lịch sử giao dịch trên Internet banking</p> <p>Cuối mỗi tháng kiểm tra sao kê với các giao dịch đã thực hiện hoàn ứng thanh toán giữa kế toán đơn vị, cá nhân đơn vị phòng ban lãnh đạo đơn vị có xác nhận bằng email</p>				

Ghi chú: “\*” Trong trường hợp các đơn vị phát hành thẻ tín dụng chưa ban hành quy chế, thẩm quyền phê duyệt tài chính thì các cá nhân có nhu cầu sử dụng thẻ tín dụng xin phê duyệt của TBP/người được ủy quyền phê duyệt theo Quy định về chế độ công tác phí trong và ngoài nước hiện hành.

“\*\*\*” Sau khi B.TN nhận thẻ, ngân hàng sẽ tiến hành kích hoạt thẻ tín dụng cho các công ty, việc phát sinh các loại phí theo thông báo của ngân hàng và theo biểu phí đã được ngân hàng công bố sẽ do kế toán đơn vị thực hiện làm hồ sơ thanh toán chuyển khoản vào tài khoản thẻ tín dụng.





V. DANH MỤC BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu
1.	Đề nghị cấp phát sử dụng thẻ tín dụng cho cá nhân đơn vị sử dụng		Đơn vị có nhu cầu
2.	Đề nghị tạm ứng/thanh toán(hoàn ứng)	BM-BTN.03-02	Đơn vị có nhu cầu
3.	Giấy Công tác kiêm giấy đi đường		Đơn vị có nhu cầu
4.	Tờ trình (Phê duyệt thanh toán các khoản chi phí)	BM-BTN.03-03	BTN
5.	Đề nghị phát hành thẻ tín dụng	MB 01 QĐ.EB.005	MSB
6.	Hợp đồng phát hành và sử dụng thẻ tín dụng	MB 02 QĐ.EB.005	MSB
7.	Hợp đồng hạn mức tín dụng dành cho pháp nhân SME	MB32 HDTDHM cho pháp nhân SME	MSB
8.	Đề nghị cấp tín dụng và PAKD sử dụng VLD KH Pháp nhân	MB09 QTRR037	MSB
9.	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc cấp thẻ tín dụng		MSB
10.	Đề nghị cấp phát thẻ tín dụng cho trưởng đơn vị		Đơn vị có nhu cầu
11.	Bản cam kết sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp		Đơn vị có nhu cầu
12.	Biên bản bàn giao thẻ tín dụng		MSB

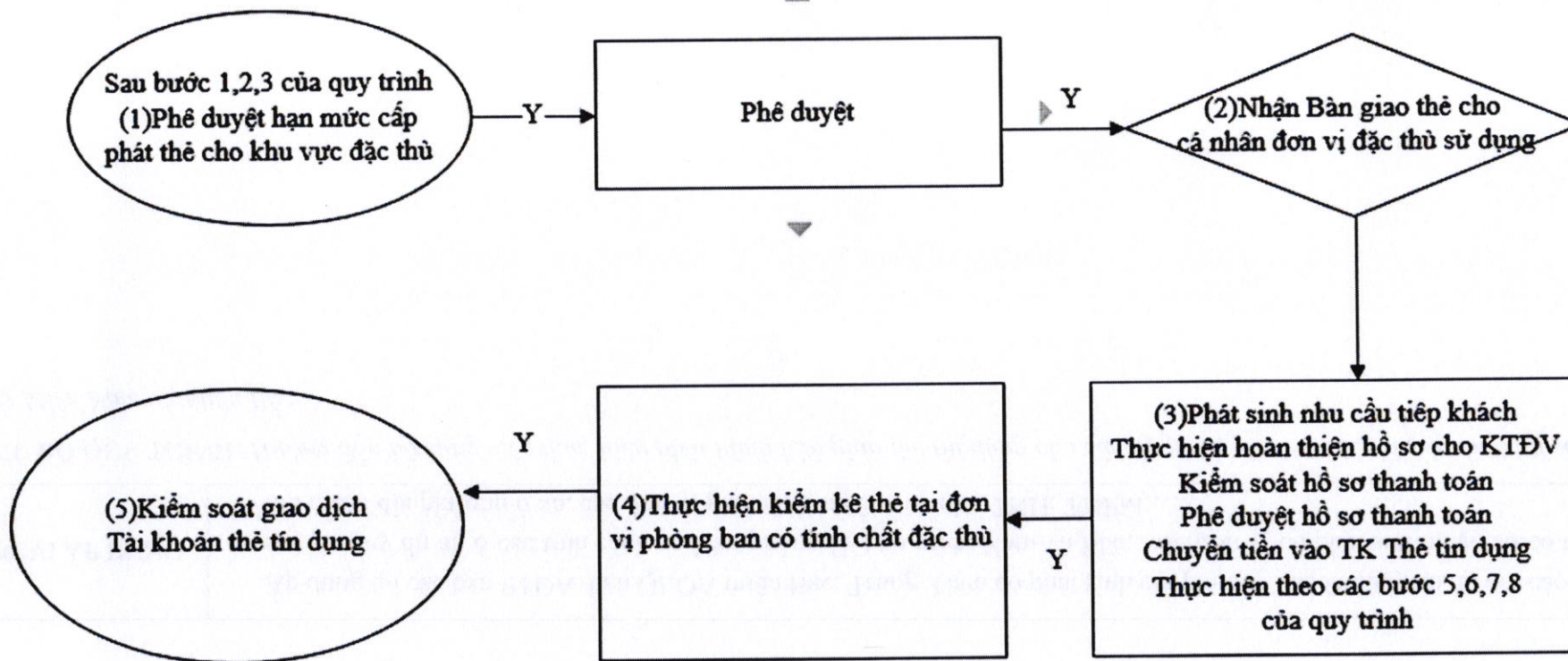


## PHỤ LỤC 01

### HƯỚNG DẪN BỔ SUNG VIỆC THỰC HIỆN PHÁT HÀNH BÀN GIAO THẺ TÍN DỤNG CHO CÁC BỘ PHẬN, ĐƠN VỊ ĐẶC THÙ, DỰ ÁN Ở XA VĂN PHÒNG HO MIỀN NAM VÀ MIỀN BẮC

<b>PHẠM VI ÁP DỤNG</b>	Áp dụng tại các ban PTDA, ban QLDA miền Bắc, Trung, Nam có phát sinh chi phí tiếp khách ngay tại dự án; các ban có nhân sự tại ngay dự án ở các tỉnh cách xa Văn phòng HO tại miền Nam và Bắc; các đơn vị có phát sinh nhân sự có tính chất đặc thù ở các địa phương ở xa, các đơn vị phát sinh nhiều site như TNH, TNPM,....
<b>VI. LƯU ĐÒ QUY TRÌNH:</b> <i>Hướng dẫn bổ sung việc thực hiện phát hành bàn giao thẻ tín dụng cho các bộ phận, đơn vị đặc thù, dự án ở xa văn phòng HO Miền Nam và Miền Bắc</i>	





VII. THUYẾT MINH QUY TRÌNH



## VII. THUYẾT MINH QUY TRÌNH

TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
Bước 1	<b>Phê duyệt số lượng thẻ, hạn mức thẻ bàn giao cho các đơn vị có tính chất đặc thù</b>	<p>Căn cứ vào số lượng thẻ, hạn mức thẻ đã được ban hành và đã được mở thẻ bàn giao với bộ phận lưu trữ là B.TN (đã thực hiện ở bước 1,2,3 của quy trình)</p> <p>-Căn cứ vào hạn mức thẻ tín dụng tiếp khách đã được phê duyệt hành chính các ban trình lãnh đạo khối, phụ trách đơn vị phê duyệt các nội dung gồm:</p> <p>+ Số lượng thẻ, hạn mức thẻ cho các khu vực, các vùng, các tỉnh ở xa có tính chất đặc thù</p> <p>+ Phương án bàn giao thẻ cho đầu mỗi là các trưởng ban phụ trách các ban PTDA, ban QLCCA, Ban QLCCACS, ...</p> <p>+ Trách nhiệm của đầu mỗi - các trưởng ban sẽ có trách nhiệm trong việc quản lý, nhận lại thẻ và bàn giao thẻ cho cá nhân, kế toán ở các vùng, tỉnh.... (ghi rõ tùy mục đích và đặc thù của các ban, đơn vị)</p> <p>+ Cam kết trong việc thực hiện nghiêm túc việc quản lý và sử dụng thẻ</p>	CNĐV	B.KT PTDA KTĐV BQLCCA BQLCCAKS		
Bước 2	<b>Nhận bàn giao thẻ tín dụng từ Bộ phận quản lý thẻ - B. TN</b>	<p><b>Nhận bàn giao thẻ tín dụng từ Bộ phận quản lý thẻ - B. TN</b></p> <p>Trưởng ban, đơn vị có trách nhiệm nhận bàn giao thẻ từ Ban tác nghiệp chuyển cho cá nhân đơn vị sử dụng có nhu cầu ở các vùng khu vực, ở xa có tính chất đặc thù</p> <p>Cam kết trong việc theo dõi số lượng đã nhận bàn giao từ Ban tác nghiệp</p>	Đơn vị có nhu cầu	B.TN		





TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
		Có trách nhiệm bồi thường hoặc xử lý bồi thường trong trường hợp các cá nhân trong đơn vị, trong ban....sử dụng thẻ sai mục đích, làm mất hỏng thẻ (không có lý do chính đáng)				
Bước 3	<b>Phát sinh nhu cầu chi phí tiếp khách+ thực hiện hồ sơ gửi cho kế toán đơn vị</b>	Từ bước 03 trong quy định thực hiện thực thi theo các bước 05, 06, 07, 08 theo quy trình đã ban hành  -Cá nhân khi đi phát sinh nhu cầu sử dụng thẻ (cho chi phí tiếp khách) quẹt thẻ để thanh toán  -Đồng thời hóa đơn tiếp khách phải được xuất cho công ty phát hành thẻ để làm thủ tục thanh toán  - Thực hiện hoàn thiện hồ sơ gửi kế toán đơn vị kịp thời trong vòng 07 ngày kể từ ngày phát sinh (có thể gửi hồ sơ bản scan + cam kết hoàn chứng từ, trong hồ sơ không có biên bản xác nhận hoàn trả thẻ cho B.TN)	Đơn vị có nhu cầu	KTĐV B.TN		
Bước 4	<b>Thực hiện kiểm kê thẻ tại đơn vị, ban vùng đặc thù</b>	-Hàng quý tại các vùng đặc thù thực hiện kiểm kê có ký nhận số lượng thẻ so với số lượng đã bàn giao tình trạng thẻ có xác nhận của phó tổng phụ trách khối gửi Ban tác nghiệp và kế toán các đơn vị có liên quan-	Đơn vị có nhu cầu	B.TN B.KT KTĐV	Hàng quý	
Bước 5	<b>Kiểm soát hồ sơ và thẻ tín dụng</b>	Kế toán kiểm soát hồ sơ đầy đủ hợp lý của hồ sơ thực hiện thanh toán  Phối hợp với ban tác nghiệp trong theo dõi kiểm kê số lượng thẻ, theo dõi sao kê, hồ sơ thanh toán của các thẻ đã bàn giao cho phụ trách các khối việc bàn giao thẻ và phát sinh dư nợ thẻ.  Trong trường hợp phát sinh bất thường báo lại với trường ban đơn vị, lãnh đạo, trường ban, ban tác nghiệp....để khóa thẻ hoặc xử lý bồi thường thiệt hại	CNĐV	KTĐV	07 ngày sau ngày phát sinh giao dịch	



**PHỤ LỤC SỐ 02**  
**TIÊU CHUẨN VÀ HẠN MỨC CẤP PHÁT THẺ THEO BAND**  
(Ban hành kèm theo Quy trình thanh toán chi phí tiếp khách sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp)

TT	HẠN MỨC THẺ	CẤP BẠC					
		CT HĐQT	TGD Band 9 (HĐQT)	Band 9 (HĐĐH)	Band 8	Band 7 (QLĐH)	Band 1-7 (QL Cấp cao)
1	Hạn mức cấp phát	Theo nhu cầu	Theo nhu cầu	Theo nhu cầu ≤ 50.000.000 VNĐ	Theo nhu cầu ≤ 30.000.000 VNĐ	Theo nhu cầu ≤ 20.000.000 VNĐ	Căn cứ đề nghị cấp phát thẻ từng lần phát sinh được lãnh đạo phê duyệt *
2	Thủ tục thực hiện	Cá nhân thực hiện thủ tục làm đề nghị nhận bàn giao thẻ, hạn mức thẻ theo nhu cầu				Cá nhân thực hiện các thủ tục làm đề nghị mượn thẻ theo từng lần phát sinh được BLD phê duyệt theo quy trình (đối chiếu thẩm quyền theo quy định phê duyệt công tác phí)	
3	Bàn giao thẻ	Cá nhân thực hiện trực tiếp quản lý lưu trữ thẻ trong suốt quá trình công tác Cá nhân có trách nhiệm bàn giao lại thẻ khi chấm dứt hợp đồng lao động				Cá nhân thực hiện nhận bàn giao và hoàn trả thẻ cho B.TN theo cam kết sử dụng thẻ tín dụng	
4	Hoàn thiện thủ tục thanh toán	Cá nhân thực hiện hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định (chứng từ xác nhận bàn giao hoàn trả thẻ của B.TN được loại bỏ trong hồ sơ thanh toán)				Cá nhân thực hiện hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định	

**Ghi chú:**

“\*” Trong trường hợp các đơn vị phát hành thẻ tín dụng chưa ban hành quy chế, thẩm quyền phê duyệt tài chính thì các cá nhân có nhu cầu sử dụng thẻ tín dụng xin phê duyệt của TBP/người được ủy quyền phê duyệt theo Quy định về chế độ công tác phí trong và ngoài nước hiện hành