



Số: 140/2022/TB-TGD

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2022

## THÔNG BÁO

(V/v: ghi nhận công nợ nội bộ đối với Cán bộ nhân viên khi đi công tác tại các Khách sạn)

Nhằm giảm thiểu quy trình thanh toán các chi phí cho Cán bộ nhân viên (“CBNV”) khi đi công tác, Tổng Giám Đốc Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH (“TNH”) ban hành thông báo này ghi nhận công nợ nội bộ đối với các CBNV cụ thể như sau:

### I. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Áp dụng đối với toàn bộ CBNV thuộc TNH và các đơn vị thành viên.
2. Áp dụng tại các Khách sạn SOJO, Starcity Nha Trang và các Khách sạn do TNH ký Hợp đồng Quản lý Vận hành (“Khách Sạn”).

### II. Hướng dẫn thực hiện

#### 1. Đối với Cán bộ nhân viên

CBNV khi đi công tác cần lưu ý thực hiện các bước như sau:

- Xin phê duyệt đi công tác của Ban Lãnh đạo qua email/ Hris (ghi rõ band hàm của từng CBNV).
- Liên hệ với bộ phận OCC của từng Khách Sạn để đặt phòng bằng hình thức email. Trong đó, nội dung email yêu cầu CBNV nêu đầy đủ, chính xác thông tin xuất hóa đơn. Trường hợp CBNV không cung cấp đầy đủ và/hoặc cung cấp thông tin xuất hóa đơn sai, CBNV hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Không phải thanh toán tiền phòng khi kết thúc lịch trình công tác.

#### 2. Đối với Kế toán tại các Khách Sạn

- Chủ động thực hiện việc đối chiếu công nợ với kế toán của TNH vào định kỳ hàng tháng.

**III. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty, Trưởng Phòng/Ban và Cán bộ nhân viên:**

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Công ty, Trưởng Phòng/Ban:

- Truyền thông, theo dõi, giám sát CBNV thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc quy định tại Thông báo này.

2. Trách nhiệm của Cán bộ nhân viên:

- Nghiêm túc tuân thủ, thực hiện đúng và đầy đủ theo nội dung được quy định tại Thông báo này.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có Thông báo khác thay thế.

Vậy, Tổng Giám Đốc yêu cầu các Đơn vị, Phòng/Ban và toàn thể CBNV căn cứ thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo các Phòng/Ban;
- All Contacts;
- Lưu VT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



*(Ký và đóng dấu)*

**NGUYỄN BÁ LUÂN**