



Số: *143*/2022/TB-TGD

Hà Nội, ngày *14* tháng *11* năm 2022

THÔNG BÁO

(V/v: hướng dẫn bổ sung và ghi nhận công nợ nội bộ tiền phòng đối với Cán bộ nhân viên khi đi công tác tại các Khách sạn)

Sau một thời gian thực hiện ghi nhận công nợ nội bộ cho Cán bộ nhân viên theo thông báo số 140/2022/TB-TGD ban hành ngày 28/10/2022 (đính kèm theo Thông báo này), để thuận tiện trong việc quản lý hạch toán chi phí từng bộ phận, Tổng Giám Đốc Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH (“TNH”) ban hành thông báo bổ sung thêm một số thông tin và hướng dẫn các CBNV thực hiện các thủ tục sau khi kết thúc công tác cụ thể như sau:

I. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Áp dụng đối với toàn bộ CBNV thuộc TNH.
2. Áp dụng đối với 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. Trường hợp các CBNV sử dụng xe công vụ của Văn phòng Tập đoàn (“**VPTĐ**”) khi đi công tác mà lái xe sẽ lưu trú tại Khách Sạn cùng đợt công tác, CBNV có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ lái xe về việc cung cấp các giấy tờ cần thiết để lái xe được áp dụng giá phòng nội bộ theo quy định của Tập đoàn.

Giấy tờ cần cung cấp bao gồm:

- + Thẻ nhân viên chứng minh là lái xe của VPTĐ.
- + Email xác nhận thông tin xe công vụ của VPTĐ.

Lưu ý: Lái xe sẽ phải thanh toán trực tiếp tiền phòng lưu trú cho Khách Sạn.

2. CBNV sau khi kết thúc công tác tại các Khách sạn cần lưu ý thực hiện các bước như sau:

- Không phải thanh toán tiền phòng khi nhận phòng/trả phòng. Kết thúc đợt công tác, CBNV phải thực hiện làm hồ sơ thanh toán tiền sử dụng dịch vụ lưu trú cho Khách Sạn song song với bộ thanh toán công tác phí (thành phần hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định). Hồ sơ thanh toán bao gồm:
 - + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu của Tập đoàn: 01 bản gốc.
 - + Hóa đơn tài chính hợp lệ: 01 bản gốc.
 - + Xác nhận booking phòng Khách Sạn: 01 bản in luồng mail xác nhận đặt phòng của CBNV.
 - + Giấy đăng ký công tác của CBNV: 01 bản sao.

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