|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...........** | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| **Bộ phận: .......** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GIẤY ĐI ĐƯỜNG** |  |
|  |  | Số: ......................... |

Cấp cho:.......................................................................................................................

Chức vụ: :..................................................................................................................

Được cử đi công tác tại: :............................................................................................

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số........ ngày........ tháng........ năm. ..........

Từ ngày...... tháng...... năm...... đến ngày...... tháng...... năm...............................

*Ngày...... tháng...... năm......*

**Người duyệt**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Tiền ứng trước**

Lương...........................đ

Công tác phí.................đ

Cộng.............................đ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi đi  Nơi đến | Ngày | Phương  tiện  sử dụng | Độ dài  chặng  đường | | Số ngày  công  tác | | Lý do  lưu trú | | Chứng nhận  của cơ quan  (Ký tên, đóng dấu) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| Nơi đi |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi |  |  |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến |  |  |  | |  | |  | |  |
| - Vé người.........................................vé | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| - Vé cước ......................................... vé | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| - Phụ phí lấy vé bằng điện thoại....... vé | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| - Phòng nghỉ......................................vé | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| 1- Phụ cấp đi đường: cộng.............................................đ | | | | | | | | | | |
| 2- Phụ cấp lưu trú: | | | | | |  | | | | |
| Tổng cộng ngày công tác:..............................................đ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Ngày ... tháng ... năm ...  **Duyệt** | | | | | |
|  | | | | | Số tiền được thanh toán là:.......................... | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **Người đi công tác** | | | | **Phụ trách bộ phận** | | | | | **Kế toán trưởng** | |
| *(Ký, họ tên)* | | | | *(Ký, họ tên)* | | | | | *(Ký, họ tên)* | |

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

(Mẫu số 04- LĐTL)

**1. Mục đích**: Giấy đi đường là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về HTX.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Sau khi có lệnh cử cán bộ, người lao động đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường. Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán làm thủ tục ứng tiền.

Cột 1: Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

Cột 2: Ghi ngày đi và ngày đến.

Khi đến nơi công tác, cơ quan đến công tác phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).

Cột 3: Phương tiện sử dụng: Cần ghi rõ đi ô tô cơ quan, ô tô khách, tàu hoả, máy bay ...

Cột 4: Độ dài chặng đường từ nơi đi đến nơi đến.

Cột 5: Ghi thời gian công tác.

Cột 6: Ghi lý do lưu trú.

Cột 7: Lấy chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi cán bộ, người lao động đến công tác.

Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú. Sau đó đính kèm các chứng từ trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, hoá đơn thanh toán tiền phòng nghỉ...) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi thanh toán.

Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.