

a) Cán bộ, công chức đi công tác bằng ô tô cơ quan, tiền xăng dầu đã sử dụng trong chuyến đi được thanh toán theo nguyên tắc:

- Lệnh điều xe: Mẫu số C09 - H, ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDQT ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính;

- Hóa đơn mua xăng tương đương với số km đã hoạt động, tuyệt đối không được thanh toán theo giấy viết tay;

- Số km đã đi mà lái xe thanh toán phải dựa trên cơ sở cung độ quãng đường của Cục Đường bộ Việt Nam ban hành, phần km phát sinh trong quá trình làm việc tại địa phương phải được trưởng đoàn công tác xác nhận;

- Tiền gửi xe ô tô (nếu có).

b) Thanh toán công tác phí:

- Mọi trường hợp thanh toán tiền công tác phí phải được ghi chép đầy đủ trên giấy đi đường (Mẫu số C07-H, ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính) không được thanh toán bằng giấy viết tay;

- Khi thanh toán tiền công tác phí phải bảo đảm chứng từ hợp lệ, ghi chép chính xác, trung thực, rõ ràng ngày tháng đi và đến, phải có xác nhận của cơ quan đi và của cơ quan đến. Thủ trưởng cơ quan phải duyệt giấy xin thanh toán công tác phí của cán bộ, công chức trong đơn vị.

c) Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chỉ cho những công việc chung của đoàn như: tiền văn phòng phẩm, tiền thuê ô tô, phương tiện... cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ của mình (bao gồm tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng ngủ).

#### IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để xem xét giải quyết./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tư pháp  
Thủ trưởng

NGUYỄN VĂN SẴN

### THÔNG TƯ số 03/1999/TT-BTP ngày 11/1/1999 hướng dẫn chế độ chi tiêu hội nghị trong ngành Tư pháp.

Thi hành Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 93/1998/TT-BTC ngày 20 tháng 6 năm 1998 quy định chế độ chi tiêu hội nghị trong các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Để phù hợp với đặc điểm của ngành, Bộ Tư pháp quy định cụ thể về chế độ chi tiêu hội nghị trong ngành Tư pháp như sau:

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hội nghị tổng kết ngành với quy mô toàn

quốc do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định sau khi được phép của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn khu vực hoặc quy mô toàn tỉnh, thành phố phải được phép bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (hội nghị tổng kết năm, hội nghị nội bộ để triển khai kế hoạch năm của các đơn vị không phải xin phép).**

**3. Tất cả các đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu cần thiết.**

#### 4. Thời gian tổ chức hội nghị:

- Hội nghị tổng kết năm ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không quá 01 ngày.

- Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không quá 3 ngày.

**5. Đại biểu dự hội nghị phải trả tiền ăn, nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình. Cơ quan tổ chức hội nghị trợ cấp tiền ăn, nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, bù đắp chênh lệch tiền ăn giữa mức đóng góp với mức chi tiền ăn quy định tại Thông tư này.**

## II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### A. TIỀN ĂN VÀ TIỀN THUÊ CHỖ NGỦ

Đại biểu dự hội nghị (kể cả lái xe, nếu có) có đăng ký với cơ quan tổ chức hội nghị về việc ăn và ngủ trong thời gian dự hội nghị, phải đóng góp tiền ăn và tiền thuê chỗ ngủ như sau:

**1. Hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề và hội nghị tập huấn quy mô toàn quốc:**

NƠI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ	TIỀN ĂN (đồng/người/ngày)			TIỀN THUÊ CHỖ NGỦ (đồng/ người / ngày)	
	Mức tiền ăn	Trong đó		Mức tiền thuê chỗ ngủ	Mức thu của đại biểu
		Mức thu của đại biểu	Mức bù tiền ăn		
a) Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh	30.000	20.000	10.000	90.000	90.000
b) Các tỉnh và thành phố khác	25.000	20.000	5.000	60.000	60.000

**2. Hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề hội nghị tập huấn với quy mô toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:**

NƠI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ	TIỀN ĂN (đồng/người/ngày)			TIỀN THUÊ CHỖ NGỦ (đồng/ người / ngày)	
	Mức tiền ăn	Trong đó		Mức tiền thuê chỗ ngủ	Mức thu của đại biểu
		Mức thu của đại biểu	Mức bù tiền ăn		
a) Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh	25.000	15.000	10.000	60.000	60.000
b) Các tỉnh và thành phố khác	20.000	15.000	5.000	50.000	50.000

### B. NỘI DUNG CHI HỘI NGHỊ

**1. Cơ quan tổ chức hội nghị được chi các khoản sau đây:**

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có).

- Tiền in tài liệu phục vụ hội nghị. Đối với tài liệu hội nghị tập huấn, cơ quan tổ chức hội nghị in,

bán cho đại biểu và những người có nhu cầu mua để bù đắp chi phí theo giá không tính lãi.

- Chi tiền ăn, tiền thuê chỗ ngủ, tiền tàu xe cho đại biểu dự hội nghị không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Chi bù mức tiền ăn 10.000đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, mức 5.000đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại các tỉnh và thành phố khác.

Trường hợp đại biểu không ăn tại hội nghị thì không được chi mức bù tiền ăn nói trên.

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có).

- Các khoản chi khác: tiền nước uống cho đại biểu, thù lao báo cáo viên, tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường...

**2.** Tất cả các hội nghị, hội thảo chi theo tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, không chi tiền bồi dưỡng hoặc tiền ăn trưa cho những đại biểu sở tại hưởng lương từ ngân sách nhà nước dự hội nghị, không chi cho hoạt động tham quan, nghỉ mát, văn nghệ, trang trí, chụp ảnh ngoài quy định.

### III. QUẢN LÝ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

**1.** Trước khi tổ chức hội nghị, các đơn vị phải làm tờ trình xin phép Bộ trưởng và lập dự toán chi hội nghị gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính để trình Bộ trưởng xét duyệt. Dự toán khi đã được duyệt thì đơn vị có trách nhiệm gửi kho bạc nhà nước nơi giao dịch để tạm ứng kinh phí chi hội nghị.

**2.** Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc chi tiêu hội nghị của đơn vị mình từ

khi lập dự toán, cấp phát, thanh quyết toán, bảo đảm đúng chế độ quy định và tổng hợp quyết toán chi hội nghị vào quyết toán quý và quyết toán năm của đơn vị.

**3.** Kinh phí chi hội nghị được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị, cuối năm chi không hết đơn vị có văn bản đề nghị Bộ cho chuyển sang mục khác để chi.

**4.** Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra xét duyệt dự toán chi tiêu, thanh quyết toán tiền hội nghị của đơn vị bảo đảm đúng nguyên tắc chế độ.

### IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này áp dụng cho tất cả các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Tư pháp trực tiếp cấp và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để hướng dẫn thực hiện./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tư pháp

*Thủ trưởng*

NGUYỄN VĂN SẴN