

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 114/2007/TT-BQP

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2007

THÔNG TƯ**quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trong quân đội**

Thi hành Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18/3/2006 của Chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Bộ Quốc phòng quy định chế độ công tác phí cho quân nhân, cán bộ, công chức quốc phòng đi công tác trong nước và chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị quân đội sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước như sau:

A. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Chế độ công tác phí quy định tại Thông tư này là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

3. Các đơn vị có trách nhiệm thu xếp

nơi ăn, nghỉ cho người đến công tác tại đơn vị mình.

4. Cơ quan, đơn vị có người đến công tác không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại Thông tư này cho người đến công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

5. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

5.1. Có giấy công tác của cấp có thẩm quyền ký duyệt;

5.2. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

5.3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

6. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

6.1. Đơn vị hành quân dã ngoại, huấn luyện diễn tập, di chuyển địa điểm hoặc đi tập thể khác có tổ chức nuôi quân dọc đường;

6.2. Những ngày điều trị tại các bệnh viện, bệnh xá, đội ngũ điều trị, nhà nghỉ an dưỡng, điều dưỡng; những ngày ở các trạm khách, nhà khách chờ phân công công tác hoặc giải quyết chính sách;

6.3. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn;

6.4. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

6.5. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại các địa phương, đơn vị hoặc cơ quan khác.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC PHÍ

1. Thanh toán tiền tàu xe:

1.1. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt:

a) Quân nhân, cán bộ, công chức quốc phòng đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu, xe theo giá cước thông thường mà nước quy định (giá cước thông thường là giá cước của các loại phương tiện vận tải hành khách thông thường ví dụ như đối với tàu hỏa không phải khoang có máy lạnh, 4 giường trở xuống; đối với ô tô không phải ô tô taxi; v.v... và giá không bao gồm các chi phí dịch vụ khác, ví dụ như: Tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.v.v...);

b) Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm: Tiền mua vé tàu, xe, cước qua đò phà cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả;

c) Trường hợp người đi công tác bằng phương tiện của đơn vị (ôtô, mô tô, tàu thủy, máy bay quân sự,...), hoặc phương tiện do đơn vị thuê thì không được thanh toán tiền tàu, xe.

1.2. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Quân nhân, công chức, viên chức quốc phòng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay; tiền cước phương tiện vận tải công cộng thông thường từ nơi xuất phát đi sân bay và ngược lại (nếu có) bao gồm:

a) Đối với các đối tượng lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Hạng ghế thương gia (Business hoặc C class) dành cho cán bộ lãnh đạo đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo có hệ số từ 1,3 trở lên;

c. Hạng ghế thường dành cho các đối tượng còn lại. Chỉ huy các đơn vị căn cứ vào kinh phí chi cho công tác phí hàng năm được cấp có thẩm quyền thông báo và yêu cầu công tác, xem xét quyết định cho cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay.

1.3. Trường hợp người đi công tác tự túc phương tiện (kể cả đi bộ):

Quân nhân, cán bộ, công chức quốc phòng được cử đi công tác, nhưng phải tự túc phương tiện (kể cả đi bộ) cách

trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền tàu, xe theo giá cước ô tô vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi. Trường hợp không xác định được giá cước ô tô vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương thì thanh toán với mức 1.000 đồng/km thực đi đối với vùng núi cao, biên giới, hải đảo; 500 đồng/km thực đi đối với vùng còn lại.

2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác); mức chi cụ thể như sau:

- Thời gian đi trên đường (từ 5 giờ/ngày trở lên; hoặc từ 150 km/ngày trở lên đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu và 300 km/ngày trở lên đối với vùng còn lại): 70.000 đồng/ngày.

- Thời gian lưu trú tại đơn vị nơi đến công tác (kể cả trường hợp đi và về trong ngày không đạt được số giờ/ngày hoặc km/ngày theo quy định trên): 30.000 đồng/ngày.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

3.1. Các đơn vị phải sử dụng nhà khách, trạm khách, doanh trại để thu xếp chỗ ở cho quân nhân, cán bộ, công chức quốc phòng đến công tác tại đơn vị mình.

3.2. Trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng như phải ngủ đêm trên đường đi công tác hoặc đến công tác tại các cơ quan, đơn vị không có nhà khách, không bố trí được chỗ nghỉ cho khách thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, nhưng phải có xác nhận của đơn vị nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không quá các mức quy định sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: không quá 150.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: không quá 140.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: không quá 120.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: không quá 100.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp mức tiền nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp), nhưng tối đa

không quá 300.000 đồng/ngày/phòng 2 người; trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức giá thuê phòng không quá 300.000 đồng/ngày/phòng.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Trường hợp quân nhân, cán bộ, công chức quốc phòng thường xuyên phải đi công tác từ 10 ngày/tháng trở lên, trong phạm vi địa bàn hoặc khu vực nhất định được thanh toán tiền công tác phí khoán tháng tối đa không quá 200.000 đồng/người/tháng.

5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan trong quân đội thì: cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Trường hợp cán bộ quân đội được cử tham gia các đoàn công tác liên Bộ (do các Bộ, ngành ngoài quân đội chủ trì hoặc cán bộ ngoài quân đội tham gia đoàn công tác do Bộ Quốc phòng chủ trì), nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn; nếu không đi tập trung theo đoàn

mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

B. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị (gồm: Hội nghị quân chính, tổng kết hàng năm; hội nghị chuyên đề triển khai các chế độ chính sách; hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật; hội thi kỹ thuật chuyên môn giỏi...) phải được nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý để cân nhắc quyết định thành phần, số lượng đại biểu và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản.

Đối với hội nghị cơ quan Đảng các cấp có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp được áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại thông tư này.

2. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu

quy định tại Thông tư này và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền thông báo; không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

3. Đơn vị tổ chức hội nghị có trách nhiệm phải tận dụng cơ sở vật chất sẵn có như: Hội trường, hệ thống ánh sáng, loa đài, phương tiện ghi âm, ghi hình, tranh tượng, trang trí; sử dụng nhà khách, doanh trại để bố trí tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu và phương tiện để đưa đón đại biểu, phục vụ hội nghị.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho đại biểu ngoài quân đội được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo quy định tại Thông tư này.

Không được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là quân nhân, cán bộ, công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp. Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

5. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết

định số 135/QĐ-BQP ngày 04/8/2006 của Bộ Quốc phòng ban hành quy định về việc tổ chức các cuộc họp của Bộ Quốc phòng và các cơ quan trực thuộc, cụ thể như sau:

- Hội nghị quân chính, tổng kết công tác năm không quá 2 ngày;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. NỘI DUNG VÀ MỨC CHI

1. Nội dung chi:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự);
- Tiền mua tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị;

- Tiền nước uống trong hội nghị;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách.

- Các khoản chi khác như: Tiền trang trí hội trường, mua băng ghi âm, ghi hình, phim ảnh,.. (nếu có) thanh toán theo thực chi bảo đảm tiết kiệm;

- Các khoản chi về khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách; mức hỗ trợ như sau:

+ Hội nghị cấp Bộ, cấp quân khu và tương đương: mức hỗ trợ: 70.000 đồng/ngày/người;

+ Hội nghị các cấp còn lại; mức hỗ trợ: 50.000 đồng/ngày/người;

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn cho đại biểu tối đa theo mức quy định trên và thực hiện thu tiền ăn của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách.

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe và tiền nghỉ cho

đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách theo hóa đơn thực tế (nếu có) nhưng tối đa không vượt quá mức quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại phần A Thông tư này.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc tập huấn nghiệp vụ (nếu có), theo mức chi quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/9/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

- Chi nước uống: thanh toán theo hóa đơn thực tế, nhưng tối đa không quá mức 7.000 đồng/ngày/đại biểu.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc lập dự toán, cấp phát, quản lý và thanh quyết toán kinh phí chi chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định và trong phạm vi dự toán chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

2. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các

cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người quyết định tổ chức hội nghị, quyết định thanh toán công tác phí vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ, lợi dụng thanh toán chi hội nghị, công tác phí để thu lợi bất chính phải hoàn trả, bồi thường số tiền đã chi không đúng quy định cho cơ quan, đơn vị và bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Các khoản chi quy định tại Thông tư này được hạch toán vào mục 112 “Hội nghị” và mục 113 “Công tác phí” theo chương, loại, khoản tương ứng trong mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư số 19/2005/TT-BQP ngày 03/02/2005 của Bộ Quốc phòng “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trong quân đội”.

Các chế độ quy định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01/7/2007.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Cục Tài chính/BQP) để hướng dẫn thực hiện./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Văn Đương