

Số: 3151/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 6/7/2003 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Vụ Pháp chế; Vụ HCSN;
- Kho bạc Nhà nước (kiểm soát chi);
- Lưu: VT, Vụ KHTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



NGUYỄN CÔNG NGHIỆP

QUY ĐỊNH

Chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3154 /QĐ-BTC ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định này hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trong nước, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (gọi tắt là đơn vị) thuộc Bộ Tài chính.

2. Đối tượng được hưởng công tác phí:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi tắt là cán bộ) theo quy định của pháp luật làm việc trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước;

- Cán bộ được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn cũng được áp dụng các chế độ công tác phí quy định tại quyết định này;

- Cán bộ tham gia công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

3. Đối tượng áp dụng chế độ chi hội nghị: Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc, nội dung, điều kiện thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Tài chính phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác), tổ chức hội nghị (phạm vi, quy mô, đối tượng...) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm được cấp thẩm quyền giao và nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị.

2. Nội dung, điều kiện được thanh toán công tác phí:

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho cán bộ đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện 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).

b) Điều kiện được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;

- Có đủ các chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định để thanh toán.

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

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

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

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Điều kiện, thời gian, địa điểm, nội dung tổ chức hội nghị:

a) Điều kiện tổ chức hội nghị:

- Bộ Tài chính khi tổ chức hội nghị có quy mô toàn quốc để quán triệt, tổ chức triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm phải được phép bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính khi tổ chức hội nghị có quy mô toàn quốc (bao gồm cả hội nghị toàn ngành của hệ thống Thuế, Hải quan, Kho bạc Nhà nước, Dự trữ Nhà nước; hội nghị phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hoặc ngành Tài chính) phải được phép bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Các Tổng cục, Kho bạc Nhà nước khi tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ các vùng, miền, khu vực trong hệ thống phải được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng cục trưởng, Tổng giám đốc.

+ Các hội nghị còn lại của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

b) Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị:

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 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.

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 2 ngày.

c) Địa điểm, nội dung, thành phần hội nghị:

- Thủ trưởng các đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến (online) trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp;

- Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả. Không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

d) Đơn vị khi tổ chức hội nghị phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp.

Trường hợp, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Dự trữ Nhà nước tổ chức hội nghị toàn hệ thống và tổ chức bố trí, thanh toán ăn nghỉ tập trung: Tổng cục, Kho bạc Nhà nước giao dự toán cho đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị để chi trả tiền ăn, tiền nghỉ cho các cán bộ trong ngành và phải ghi rõ trong giấy triệu tập để các đơn vị trực thuộc biết và thực hiện, không thanh toán trùng lặp.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính khi cử cán bộ đi công tác, tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại quyết định này. Ngoài các nội dung chi, mức chi công tác phí, chi hội nghị quy định tại quyết định này, Thủ trưởng đơn vị không được chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đi công tác và người đến công tác, chi tổ chức hội nghị từ tất cả các nguồn kinh phí của đơn vị.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 3. Quy định về thanh toán tiền phương tiện đi công tác

1. Đối với trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

- Tiền vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyên đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của 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 đã trực tiếp chi trả.

Trường hợp đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán tiền vé máy bay theo đối tượng và tiêu chuẩn hạng ghế:

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay:

+ Bộ trưởng, Thứ trưởng, cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên: Được mua vé hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class).

+ Các chức danh cán bộ, công chức còn lại: Được mua vé hạng ghế thường.

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Thủ trưởng các đơn vị xây dựng, quy định tiêu chuẩn cán bộ được đi công tác bằng phương tiện máy bay và phải quy định rõ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Trường hợp người đi công tác giải quyết công việc gấp mà không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay theo quy định, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc cử cán bộ công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm việc giải quyết đối tượng đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm, tránh tình trạng giải quyết tràn lan.

c) Chứng từ và mức thanh toán tiền thuê phương tiện đi công tác:

- Đối với vùng có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách: Cán bộ đi công tác có vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; mức chi theo giá ghi trên giá vé, hoá đơn (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật: Cán bộ đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà cán bộ đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính

đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

d) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét phê duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Đối với trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác.

Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Đối với các cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe thông thường tại địa phương của tuyến đường đi công tác.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác, gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Quy định về phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do đơn vị chi cho cán bộ đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

2. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Đối với cán bộ ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

b) Đối với các cán bộ đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Thủ trưởng đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác... và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú, gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Điều 5. Quy định về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Các cán bộ đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh tương đương nếu nhận khoán thì mức khoán tối đa 900.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Các chức danh cán bộ, công chức còn lại:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

~~- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa 250.000 đồng/ngày/người;~~

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 1 nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đối với Bộ trưởng: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

b) Các đối tượng Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

c) Các đối tượng cán bộ còn lại:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

d) Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh Lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi Lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

đ) Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ tối đa bằng 50% mức thanh toán theo hoá đơn thực tế của ngày nghỉ thêm đối với từng đối tượng và vùng miền quy định nêu trên.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

4. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã

thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

Điều 6. Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với các trường hợp cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động trong phạm vi huyện, tỉnh, thành phố trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch...), tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, mức khoán tối đa 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, Thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng được hưởng theo từng mức khoán đảm bảo phù hợp và đúng người đúng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nghiêm cấm việc thanh toán khoán công tác phí một cách tràn lan như một khoản phụ cấp; trường hợp có thay đổi nhiệm vụ phải kịp thời điều chỉnh cho đúng người đúng nhiệm vụ.

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể: Được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ...theo quy định chung; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 7. Quy định thanh toán chế độ công tác phí trong trường hợp cán bộ được cử đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị mình hoặc trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, việc thanh toán công tác phí như sau:

- 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. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì 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.

- Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm chi: Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho cán bộ thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán theo quy định, phải có công văn trưng tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Quy định về thanh toán công tác phí trong trường hợp cán bộ của đơn vị được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn

Cơ quan tiến hành tố tụng chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí theo quy định cho nhân chứng từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Điều 9. Quy định về chế độ thanh toán làm thêm giờ trong ngày đi công tác

Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ theo quy định hiện hành.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được cấp có thẩm quyền yêu cầu phải làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 10. Quy định về nội dung chi tổ chức hội nghị

Đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

1. 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); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị;

3. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

4. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

5. Tiền nước uống trong cuộc họp.

6. Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

7. Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp trong trường hợp tổ chức nấu ăn tập trung.

8. Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp 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.

Điều 11. Quy định về một số mức chi cụ thể

1. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 150.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người;

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định tại Điều 5 Quyết định này.

3. Chi thuê phương tiện đưa đón giảng viên, báo cáo viên; chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị vận dụng theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

4. Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

5. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại quyết định này.

6. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở các nội dung quy định tại quyết định này, Thủ trưởng đơn vị chủ động xây dựng và ban hành mức chi cụ thể của đơn vị mình cho phù hợp với đặc thù hoạt động và khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

2. Trong trường hợp đặc biệt cần phải có mức chi công tác phí, mức chi hội nghị cao hơn mức chi quy định tại quyết định này, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Bộ Tài chính xem xét phê duyệt; đồng thời phải sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên (kinh phí thực hiện tự chủ) được giao dự toán đầu năm để thực hiện.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi phí hoạt động, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức khoa học và công nghệ công lập đã thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ, được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi quy định tại quyết định này, sử dụng từ dự toán chi thường xuyên (thực hiện tự chủ được giao) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của đơn vị. Đối với những khoản chi công tác phí, chi hội nghị sử dụng từ nguồn kinh phí chi không thường xuyên (kinh phí không thực hiện tự chủ) không được chi vượt mức quy định tại quyết định này.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc thực hiện chế độ công tác phí, chi hội nghị theo đúng quy định tại quyết định này. Những khoản chi

công tác phí, chi hội nghị không đúng theo quy định hiện hành, khi kiểm tra cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Năm 2010, Thủ trưởng đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách đã được giao và nguồn kinh phí hợp pháp khác để thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định tại quyết định này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Chế độ công tác phí và hội nghị phí quy định tại quyết định này được thực hiện từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Vụ Pháp chế; Vụ HCSN;
- Kho bạc Nhà nước (kiểm soát chi);
- Lưu: VT, Vụ KHTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



NGUYỄN CÔNG NGHIỆP