

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí,
chế độ chi hội nghị trong 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 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập 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 hội nghị trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 3151/QĐ-BTC ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.

Điều 3. Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (Vụ HCSN);
- Kho bạc nhà nước;
- Lưu: VT, KHTC. (35b)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Vũ Thị Mai



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác trong nước, chế độ chi hội nghị của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Bộ Tài chính).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Đối với chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 (sau đây gọi chung là người đi công tác).

b) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính tổ chức theo 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.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Ngân sách nhà nước: Kinh phí của các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ; kinh phí bảo đảm hoạt động của Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan và kinh phí hoạt động thường xuyên của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nguồn thu phí của các đơn vị được để lại sử dụng; nguồn thu nghiệp vụ của Kho bạc Nhà nước.

3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quy định chung về chế độ công tác phí

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
b) Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

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

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

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

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

d) 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.

5. Thủ trưởng 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, trong phạm vi dự toán hàng năm được cấp có thẩm quyền giao và nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị.

6. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác theo đúng chế độ chi tại Quy định này và không được chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đi công tác từ tất cả các nguồn kinh phí của đơn vị.

7. 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 tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

8. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Điều 4. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Điều kiện tổ chức hội nghị:

a) Đối với hội nghị do Bộ Tài chính tổ chức để (i) quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; (ii) sơ kết, tổng kết chuyên đề; (iii) sơ kết, tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm: Phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Đối với hội nghị do các đơn vị thuộc Bộ Tài chính tổ chức có quy mô toàn quốc (bao gồm cả hội nghị toàn hệ thống của Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Dự trữ Nhà nước; hội nghị phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hoặc ngành Tài chính): Phải được Bộ trưởng Bộ Tài chính đồng ý bằng văn bản.

c) Đối với hội nghị do các Tổng cục, Kho bạc nhà nước tổ chức theo vùng, miền, khu vực để tập huấn nghiệp vụ trong hệ thống: Phải được Tổng cục trưởng, Tổng giám đốc đồng ý bằng văn bản.

d) Đối với các hội nghị khác của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính: Phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi tổ chức theo quy định.

2. Địa điểm, nội dung, thành phần tham dự hội nghị:

- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc, theo vùng, miền, khu vực 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.

3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Hợp tổng kết công tác, hợp sơ kết và tổng kết chuyên đề, hợp tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

b) 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.

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 02 ngày.

4. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị tại Quy định này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được chi tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

Trường hợp, các Tổng cục, Kho bạc nhà nước tổ chức hội nghị toàn hệ thống (trên phạm vi toàn quốc hoặc theo vùng, miền, khu vực) và bố trí ăn, nghỉ tập trung: Tổng cục trưởng, Tổng giám đốc giao nhiệm vụ, dự toán cho đơn vị trực thuộc để chủ trì tổ chức hội nghị, chi trả tiền ăn, tiền nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống tham dự theo chế độ chi tại Quy định này và phải ghi rõ trong giấy mời/triệu tập, đảm bảo không thanh toán trùng lặp giữa các đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp đơn vị cử người đi công tác và đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí nêu trên. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho đơn vị cử đi công tác, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- 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 đối tượng còn lại: Được mua vé hạng ghế thường.

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

- + Thủ trưởng đơn vị dự toán thuộc Bộ Tài chính xây dựng, quy định tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 đối tượng đi công tác bằng phương tiện máy bay đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm, tránh tình trạng giải quyết tràn lan.

c) Mức thanh toán tiền thuê phương tiện đi công tác:

- Đối với vùng có tàu hỏa, xe khách, tàu thủy của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật: Người đi công tác có vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, thì mức chi theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý, thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- 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: Người 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 người 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 dự toán được giao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và phải quy định rõ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Quyết định số 687/QĐ-BTC ngày 19/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 824/QĐ-BTC ngày 09/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác của các Tổng cục và các Cục (đơn vị tương đương) tại địa phương.

b) Đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện, thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về 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) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi

công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

b) Đối với người đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

c) 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 được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Trường hợp người đi công tác được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho đơn vị cử đi công tác, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối với các đối tượng còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đối với Bộ trưởng: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

c) Đối với các đối tượng còn lại:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì 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 02 người/phòng);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người 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 (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng.

5. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ đối với người đi công tác trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 8. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác), thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Tài chính quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy định này, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3. Trên cơ sở nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng được hưởng theo từng mức khoán đảm bảo phù hợp, 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.

Điều 9. Chế độ công tác phí trong trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, được cơ quan tiền hành tổ tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn

1. Chế độ công tác phí trong trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

a) Trường hợp các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc 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 chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì.

b) 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 đơn vị, việc thanh toán công tác phí như sau:

- Đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại 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 chi phí đi lại cho người đi công tác.

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

c) Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi đơn vị.

2. Chế độ công tác phí trong trường hợp được cơ quan tiền hành tổ tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn: Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 3 Quy định này.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Đối với trường hợp thanh toán theo hình thức khoán:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn mời; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

d) Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại khoản 2 Điều 5 Quy định này gồm: Chứng từ theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều này.

2. Đối với trường hợp thanh toán theo thực tế:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn mời; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của đơn vị cử đi công tác.

d) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Mục 2

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị

Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp 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, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

5. Chi giải khát giữa giờ.

6. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, đơn vị tổ chức hội nghị được 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

9. Đối với khoản chi 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 đơn vị.

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 21/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị chủ trì và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người.

b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh và tại các địa điểm khác: 150.000 đồng/ngày/người.

5. 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng hội nghị và trong phạm vi dự toán được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Quy định này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy định này (nếu có), theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi tổng dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm.

2. Mức chi quy định tại Quy định này là mức chi tối đa làm căn cứ để các đơn vị thuộc Bộ Tài chính lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị.

3. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính căn cứ các nội dung, mức chi tại Quy định này và nguồn kinh phí của đơn vị để quy định các mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị:

a) Đối với các đơn vị thực hiện theo cơ chế tài chính đặc thù được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2286/QĐ-BTC ngày 05/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Quy định các mức chi tối đa không vượt mức chi tại Quy định này. Trong trường hợp đặc biệt, thực sự cần thiết để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn phải phê duyệt mức chi cao hơn mức chi tại Quy định này, các đơn vị thực hiện như sau:

- Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt (bằng văn bản) mức chi đối với từng trường hợp cụ thể nhưng tối đa không vượt quá 10% mức chi tại Quy định này làm căn cứ thực hiện, đồng thời gửi cơ quan tài chính cấp trên để theo dõi, tổng hợp và gửi Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để kiểm soát chi theo quy định.

- Báo cáo Bộ Tài chính (qua Cục Kế hoạch - Tài chính) xem xét phê duyệt mức chi đối với từng trường hợp cụ thể phải chi vượt quá 10% so với mức chi tại Quy định này (kèm theo đầy đủ hồ sơ thuyết minh rõ sự cần thiết và cơ sở đề xuất mức chi) làm căn cứ thực hiện theo quy định.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

4. Đối với các hội nghị được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ, thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị tại Quy định này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm về việc thực hiện chế độ công tác phí, chi hội nghị theo đúng Quy định này. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định hiện hành, khi cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra phát hiện có quyền xuất toán và yêu cầu đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. 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.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Đối với năm ngân sách 2017, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chủ động sắp xếp trong phạm vi dự toán đã được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị theo Quy định này.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản Bộ Tài chính hướng dẫn được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bởi văn bản quy phạm pháp luật mới và văn bản Bộ Tài chính hướng dẫn mới thì áp dụng theo văn bản mới ban hành.

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Vũ Thị Mai