ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 37 /2017/QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 14 tháng 11 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cắc tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 11 năm 2017 và thay thế Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Trong quá trình thực hiện, các văn bản quy định về chế độ, định mức chi được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định này

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

nếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan, tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (hsb)
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Email: phongkiemtravanban2012@gmail.com;
- Lưu: TH, VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thành Trí

www.LuatVietnam.vn
LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

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 đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /2017/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

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 nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

- 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.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị,

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Riêng Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Quy định chung về công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Chương II
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 chuyến 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 cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, 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 này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng là cán bộ lãnh đạo, các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên đang hưởng bảng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành tòa án, ngành kiểm sát, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ sở Đảng, Mặt trận và các đoàn thể hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại.

d) 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 mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng cơ quan, 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).

đ) Mức thanh toán: 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).

2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán 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 tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở của cơ quan từ 10 km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và cách trụ sở chính của cơ quan từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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 cơ quan, 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 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 để trả cho người đi công tác

a) Đi công tác ngoài tỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh, mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

b) Đi công tác trong tỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác trong tỉnh phải nghỉ lại nơi đến công tác và cách trụ sở cơ quan mình (nơi đi) từ 10 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức theo 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, nhưng không quá 150.000 đồng/ngày và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. 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.

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) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, 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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị; 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) Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 tối đa không quá 400.000 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 tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố Sóc Trăng, mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người (áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trụ sở cơ quan mình trên địa bàn các huyện, thị xã (nơi đi), do ở xa thành phố Sóc Trăng phải nghỉ lại nơi đến công tác).

- Đi công tác tại các huyện, thị xã, mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người (áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trụ sở cơ quan mình trên địa bàn thành phố Sóc Trăng (nơi đi), do ở xa các huyện, thị xã phải nghỉ lại nơi đến công tác).

- Đi công tác tại các vùng còn lại (ngoài tỉnh), mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

Căn cứ tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại thành phố Sóc Trăng: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Sóc Trăng: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (ngoài tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Căn cứ tình hình thực tế, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng).

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 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 2 người/phòng.

đ) 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 hoả, 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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ 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 cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại, phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tố tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tống đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tuỳ theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, mức khoán tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, 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 tại Điều 5, 6, 7 Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 và Khoản 5 Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại Điểm a Khoản 2 Điều 5 Quy định này gồm: Chứng từ quy định tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Chương III
CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

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 Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/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 do cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn là 120.000 đồng/ngày/người.

b) Cuộc họp do cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn là 80.000 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 cơ quan, 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 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 cơ quan, 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

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 cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi về công tác phí, chi hội nghị tại Quy định này để quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo quy định của Chính phủ về 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 và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

3. 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 quy định tại Quy định này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Quy định này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

4. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Quy định này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thành Trí

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn