

Số: 2646/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, mức chi công tác phí  
và chi hội nghị trong các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ 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;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn, mức chi công tác phí và chi hội nghị trong các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 784/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về tiêu chuẩn, mức chi thanh toán công tác phí và hội nghị phí sử dụng ngân sách nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Trần Hồng Hà (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính (Vụ HCSN);
- Lưu VT, Vụ KHTC.Hn.50.

*g* *ty*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Phương Hoa**

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chuẩn, mức chi công tác phí và chi hội nghị  
trong các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2646/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 10 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).*

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

**1. Phạm vi điều chỉnh:**

- Quyết định này quy định cụ thể một số tiêu chuẩn và mức chi công tác phí và chi hội nghị trong các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Đối với các khoản chi tiêu công tác phí và chi hội nghị từ nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi, nguồn thu từ hoạt động dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có), định mức chi tiêu được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, trừ các trường hợp được quy định theo điều ước quốc tế, thỏa thuận tài trợ, văn bản ghi nhớ, văn kiện dự án được phê duyệt hoặc theo quy định cụ thể của nhà tài trợ.

**2. Đối tượng áp dụng:**

Các quy định tại Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học công nghệ công lập và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác phí, chi hội nghị**

1. Việc cử cán bộ đi công tác hoặc tổ chức các cuộc họp, hội nghị phải căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, nội dung hoạt động thuộc các đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Để sử dụng tiết kiệm kinh phí trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (cả về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm đúng yêu cầu nội dung công việc.

3. Để nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí ngân sách, các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm tổ chức hội nghị một cách hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến (online) nhất là đối với các hội nghị toàn quốc; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý để giảm bớt số lượng hội nghị; quyết định số lượng người tham dự hội nghị phải đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu nội dung của hội nghị; 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.

4. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn và mức chi công tác phí và chi tổ chức hội nghị quy định tại Quyết định này, trong trường hợp đặc biệt cần phải áp dụng mức chi cao hơn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Để nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản đã được Nhà nước trang bị, các cơ quan, đơn vị phải sử dụng tối đa các tài sản của đơn vị mình (như xe ô tô, hội trường, phòng họp, các trang thiết bị khác) để phục vụ công tác và tổ chức hội nghị; hạn chế đến mức thấp nhất việc đi thuê phương tiện đi công tác, hoặc thuê địa điểm, thiết bị để tổ chức hội nghị.

6. Việc thanh quyết toán công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị phải căn cứ trên dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định. Quá trình kiểm tra nếu phát hiện những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Quyết định này thì cơ quan kiểm tra có quyền xuất toán và yêu cầu thu hồi nộp trả ngân sách. Người ra lệnh chi sai có trách nhiệm phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn và mức chi công tác phí**

#### **1. Tiêu chuẩn và mức chi phương tiện đi công tác**

##### **a) Về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trong nước:**

Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trong nước được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành 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, cụ thể như sau:

- Các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được trang bị xe ô tô phục vụ công tác. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bảo đảm xe ô tô phục vụ công tác theo tiêu chuẩn quy định.

- Các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 được sử dụng xe ô tô dùng chung phục vụ công tác. Trường hợp cơ quan, đơn vị không thể bố trí xe ô tô theo tiêu chuẩn thì được phép thuê xe ô tô để đi công tác, mức thanh toán tương đương với giá cước của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường (đối với trường hợp cả đi và về trong phạm vi 100 km) hoặc theo giá lựa chọn cạnh tranh (đối với trường hợp cả đi và về vượt quá 100 km hoặc thuê xe dịch vụ theo ngày).

**b) Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

- 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 Quyế 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.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì sử dụng phương tiện xe khách công cộng khi đi công tác; mức thanh toán theo giá ghi trên vé hoặc hóa đơn mua vé. Trường hợp 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) thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km (tính giá xăng tại thời điểm đi công tác) theo số ki lô mét đi thực tế.

Trường hợp cán bộ, công chức đã được bố trí đi cùng xe ô tô với các cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác (quy định ở trên), thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán tiền tự túc phương tiện. Nếu phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị bố trí phương tiện không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán tự túc phương tiện 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.

c) Về tiêu chuẩn mua vé máy bay hoặc tàu hỏa đi công tác trong nước:

- Vé máy bay hạng ghế thương gia dành cho đối tượng là Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

- Vé máy bay hạng ghế thường dành cho các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến 1,25 và cán bộ là chuyên viên cao cấp.

- Vé tàu hỏa dành cho các chức danh cán bộ còn lại.

- Cán bộ, công chức không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay nhưng do yêu cầu cấp thiết của công việc, cần rút ngắn thời gian công tác đề nghị được đi bằng máy bay, thì Thủ tướng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định trong phạm vi dự toán được duyệt.

2. Tiêu chuẩn và mức chi phụ cấp lưu trú:

a) Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển) cụ thể như sau:

- Đối với trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Trong 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 thanh toán chi trả cho người đi công tác.

b) Đi công tác tại các địa bàn vùng núi cao, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn (vùng có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,5 trở lên); các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với trường hợp đi công tác ngắn ngày (trong vòng 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Đối với những trường hợp đi công tác dài ngày (trên 20 ngày) mức phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

d) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú bằng 50% mức chi quy định tại điểm a, b, c nêu trên.

3. Tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Đối với Bộ trưởng được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng (không phân biệt nơi đến công tác). Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/người (không phân biệt nơi đến công tác).

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

- Đi công tác tại các quận 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 thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/người.

c) Đối với các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 và các cán bộ là chuyên viên cao cấp:

- Đi công tác tại các quận 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 thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh và không quá 300.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các vùng còn lại.

d) Đối với các cán bộ công chức còn lại:

- Đi công tác tại các quận 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 thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ thực tế (có hoá đơn hợp pháp) tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp không có hoá đơn hợp pháp thì mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh và không quá 250.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các vùng còn lại.

đ) 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; không thanh toán khoản tiền thuê khoán 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.

e) 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 thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

g) 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.

h) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nêu trên đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ các khoản chi phí có liên quan cho đoàn công tác gồm:

Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho cán bộ đi công tác trong đoàn. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác không thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan, đơn vị mình cử đi công tác để tránh trùng lặp.

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 trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn; cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

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

#### 5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với các bộ phận thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư, kế toán giao dịch, ...) được khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

#### **Điều 4. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí**

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

2. Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; hoặc cử tham gia đoàn công tác có liên quan đến công việc chuyên môn theo giấy mời của cơ quan, đơn vị chủ trì dự án, nhiệm vụ.

3. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

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, phục hồi chức năng.

b) 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.

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.

#### **Điều 5. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị**

1. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau:

a) Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm 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.

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

c) 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.

d) 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 tham dự.

đ) Chi giải khát giữa giờ.

e) 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.

g) 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.

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

## 2. Mức chi tổ chức hội nghị:

a) 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 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo mức chi quy định tại Điều 3 và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

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

d) 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:

- Hội nghị tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc trung ương: 200.000 đồng/ngày/người hoặc 100.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Hội nghị tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người hoặc 75.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

đ) Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn 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: mức bù chênh lệch



tối đa không vượt quá 30% mức hỗ trợ tiền ăn bằng tiền 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 quy định tại điểm d nêu trên.

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, và 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 Khoản 1 và Khoản 3 Điều 3 của Quyết định này.

g) Chi làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ và Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

## **Điều 6. Các điều kiện để được thanh toán chi hội nghị**

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có), cụ thể như sau:

- Hội nghị chuyên đề từ một buổi làm việc đến 1 ngày; đối với những đề tài, đề án, dự án lớn, có tính chất phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 2 ngày.

- Hội nghị tập huấn, triển khai, tổng kết nhiệm vụ công tác chuyên môn 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 thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **2. Chứng từ thanh toán:**

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

b) Quyết định triệu tập hoặc giấy mời của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, trong đó nêu rõ nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị và thành phần mời tham dự hội nghị.

c) Đối với các khoản chi phí thuê mượn phục vụ hội nghị (như thuê hội trường; thuê trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; in sao tài liệu; mua sắm văn phòng phẩm; thuê xe đưa đón đại biểu ...): phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán của tổ chức cung cấp dịch vụ; trường hợp chi phí dịch vụ dưới mức 200.000 đồng thì có thể sử dụng biên lai hoặc giấy biên nhận của người cung cấp dịch vụ làm căn cứ thanh toán. Không thanh toán kinh phí thuê hội trường, phòng họp nếu đơn vị có hội trường, phòng họp đủ chỗ cho số cán bộ thuộc thành phần tham dự.

d) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Căn cứ vào bảng kê danh sách giảng viên, báo cáo viên, số buổi trình bày, số tiền thanh toán theo buổi và chữ ký nhận tiền của giảng viên, báo cáo viên (được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt).

đ) Chi giải khát giữa giờ: Phải có danh sách đại biểu tham dự và chứng từ mua nước uống, bánh kẹo hoặc hoa quả sử dụng trong cuộc họp và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt làm căn cứ thanh toán.

e) Chi hỗ trợ tiền nghỉ, 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: Chứng từ thanh toán theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quyết định này.

g) Chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức khoán: Căn cứ vào bảng kê danh sách 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; số ngày tham dự; số tiền thanh toán và chữ ký nhận tiền của đại biểu (được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt).

h) Chi bù thêm phần chênh lệch: Phải có danh sách đại biểu là khách mời thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp; số ngày tham dự; số tiền thu từ công tác phí; số tiền bù chênh lệch và chứng từ thanh toán chi tổ chức ăn thực tế (được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phê duyệt) làm căn cứ thanh toán.

## **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của nhà nước và định mức ban hành theo Quyết định này.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học công nghệ công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học công nghệ công lập tự bảo đảm chi thường xuyên được quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị từ nguồn kinh phí chi thường xuyên kinh phí thực hiện tự chủ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi ban hành theo Quyết định này 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 kinh phí chi không thường xuyên (kinh phí không giao khoán) thì thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị theo mức chi (tối đa) quy định cụ thể tại Quyết định này.

3. Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học công nghệ công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức khoa học công nghệ công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Mức chi công tác phí, chi hội nghị tối đa bằng mức quy định tại Quyết định này.

4. Các nội dung khác không quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

**Điều 8. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Các nội dung chi công tác phí, chi hội nghị của các nhiệm vụ, dự án thực hiện theo các quy định tại Quyết định này trong các trường hợp sau:

a) Các nội dung đã được phê duyệt dự toán nhưng chưa triển khai thực hiện, chưa phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

b) Các nội dung chi công tác phí, chi hội nghị của các nhiệm vụ, dự án chưa được phê duyệt dự toán.

2. Riêng năm 2017, các cơ quan, đơn vị tự rà soát điều chỉnh số người, số ngày đi công tác và tổ chức hội nghị để đảm bảo không vượt quá dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt và trong phạm vi dự toán ngân sách đã giao.

KT. BỘ TRƯỞNG  
NGUYỄN THỊ PHƯƠNG HOA



Nguyễn Thị Phương Hoa