

THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM
Số : 01/QĐ-TTX

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và Nghị định số 16/2016 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam;

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 đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ khả năng ngân sách được giao của toàn ngành. Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế;

Theo đề nghị của Ông Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính Thông tấn xã Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Ông Chánh Văn phòng, các ông, bà Trưởng ban: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp III, đơn vị sự nghiệp của ngành TTXVN chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Lãnh đạo cơ quan;
- KBNN nơi các đơn vị SNCL mở TK;
- Các đơn vị SN thuộc TTXVN;
- Lưu VT, KHTC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

* Nguyễn Đức Lợi

QUY ĐỊNH

Về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thông tân xã Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ – TTX ngày 02/01/2018 của Tổng Giám đốc TTXVN)

Chương I CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 1. Quy định chung về chế độ công tác phí

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng công tác phí:

a) Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm:

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TTXVN được cử đi công tác trong nước.

b) Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Lãnh đạo cơ quan, thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác:

+ Đối với những chuyến đi công tác từ 03 ngày trở lên phải có đề cương công tác được thủ trưởng đơn vị cử người đi công tác đồng ý

+ Những chuyến đi công tác từ 05 ngày trở lên thì đề cương công tác được thủ trưởng đơn vị cử người đi công tác phê duyệt số ngày đi công tác và thủ trưởng đơn vị dự toán phê duyệt

+ Các đơn vị giúp việc Tổng giám đốc theo quy định của thủ trưởng đơn vị;

Sau khi kết thúc chuyến công tác phải nộp báo cáo kết quả chuyến đi. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra hiệu quả từng chuyến công tác và xác nhận mức được thanh toán công tác phí theo hiệu quả đạt:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán;

- Thời hạn thanh toán công tác phí chậm nhất không quá 10 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, quá thời hạn trên công lệnh không còn giá trị thanh toán. Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu công tác liên tục chưa kịp làm thủ tục thanh toán, phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và được thủ trưởng đơn vị dự toán đồng ý cho thanh toán thì được kéo dài thời hạn thanh toán nhưng không quá 1 tháng kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

c) 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 làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cơ quan.

2. 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).

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. 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 và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Đối với những đơn vị có số lượng người đi công tác nhiều ngày, nhiều người (từ 10 người hoặc từ 10 ngày trên một chuyến công tác) thì hàng tháng phải lập kế hoạch công tác của đơn vị mình, có ý kiến của thủ trưởng đơn vị dự toán.

4. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác trừ trường hợp được quy định cụ thể tại điểm c khoản 1 Điều này.

5. 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, người lao động theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, 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.

Điều 2. Nội dung chi và mức chi công tác phí:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

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

Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thông thường nếu có đủ chứng từ hợp lệ thì được thanh toán tiền vé tàu, xe bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà hoặc từ cơ quan đến ga tàu, bến xe, tiền mua vé tàu, xe vận tải công cộng để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại

tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và 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.

Chứng từ và mức thanh toán: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa 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; Không thanh toán tiền thuê xe ô tô, taxi đối với các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ (tại khoản 1 điều 7 của 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)

Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, hoặc nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện thì không được thanh toán tiền vé tàu xe.

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 đơn vị dự toán xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện công cộng khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay trong các trường hợp:

- Là lãnh đạo cấp Ban và tương đương trở lên;
- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có hệ số lương từ 6,1 trở lên (HSL+PC TNVK);

- Trường hợp đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, do tính chất công việc của chuyến đi công tác mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định.

- Tổng giám đốc được thanh toán vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class). Các chức danh còn lại mua vé hạng ghế thường (Economic).

Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau:

- Tiền vé máy bay: chứng từ thanh toán là hóa đơn mua vé, cước vé (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà hoặc từ cơ quan đến sân bay, từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu cơ quan không bố trí được xe ô tô đưa đón).

Người đi công tác không nằm trong quy định tại điểm b mục 1 điều 2 nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước tàu hỏa hoặc ô tô

hành khách công cộng cùng chặng đường (khi có cuống vé máy bay, thẻ lên máy bay và hoá đơn mua vé).

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 (Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên) 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 15/10/2015 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 và các văn bản bổ sung sửa đổi nếu có;

Đối với các chức danh 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 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 cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, xe ô tô vận tải hành khách công cộng thông thường của tuyến đường đi công tác. Mức thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện được tính theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán áp dụng mức 3.000 đồng/km. Đơn giá khoán này sẽ được điều chỉnh khi giá nhiên liệu tăng thêm hoặc giảm trên 20%;

Căn cứ để 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; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác phải tự túc phương tiện đề nghị thanh toán có xác nhận của thủ trưởng đơn vị cử người đi công tác và trình thủ trưởng đơn vị dự toán duyệt thanh toán. Thủ trưởng đơn vị cử người đi công tác phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. 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).

Mức chi cụ thể như sau:

- Cán bộ đi công tác từ Hà Nội đi TP Hồ Chí Minh và ngược lại; các cơ quan thường trú TTXVN tại các tỉnh thành phố về công tác tại các quận nội thành: TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh được thanh toán mức 200.000 đồng /ngày;

- Cán bộ đi công tác nhiều ngày hoặc đi công tác 1 ngày cách trụ sở cơ quan đơn vị trên 150km (cả chiều đi và về) được thanh toán mức 170.000 đồng /ngày;

- Cán bộ đi công tác 1 ngày (đi và về trong ngày), cách trụ sở cơ quan trên 30km đến 150km (cả chiều đi và về), được thanh toán mức 100.000đồng/ngày;

- Cán bộ đi công tác trên biển, đảo, được phụ cấp mức 250.000đồng/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).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo cơ quan, thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác (nếu có); 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).

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

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

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

- 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 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 xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Trường hợp người đi công tác tại các địa phương: TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Đà Nẵng bố trí phòng nghỉ của cơ quan thì người đi công tác phải nghỉ tại phòng nghỉ của cơ quan. Trong trường hợp các địa phương đó hết phòng nghỉ, không bố trí được chỗ ở cho người đến công tác thì người đi công tác được thanh toán phòng nghỉ theo quy định (có giấy xác nhận nơi đến công tác không bố trí được phòng nghỉ).

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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: 300.000 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: 200.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người;

c) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ (một phòng đôi cho 02 người cùng giới) được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá các mức sau:

- 450.000 đồng/ngày/người đối với các Quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh;

- 400.000 đồng/ngày/người đối với các Quận thuộc TP trực thuộc trung ương; TP là đô thị loại I thuộc tỉnh;

- 300.000 đồng/ngày/người đối với các huyện thuộc thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP trực thuộc trung ương; tại thành phố thị xã thuộc tỉnh;

- 200.000 đồng/ngày/người đối với các vùng còn lại.

Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác lẻ người hoặc khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn, tối đa không quá các mức sau:

- 800.000 đồng/ngày/người đối với các Quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh;

- 700.000 đồng/ngày/người đối với các Quận thuộc TP trực thuộc trung ương; TP là đô thị loại I thuộc tỉnh;

- 500.000 đồng/ngày/người đối với các huyện thuộc thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP trực thuộc trung ương; tại thành phố thị xã thuộc tỉnh;

- 350.000 đồng/ngày/người đối với các vùng còn lại.

Cán bộ được cử đi công tác tại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách, phải tự lo chỗ nghỉ mà không có hoá đơn (Có xác nhận và đóng dấu địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách) thì được thanh toán theo mức tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người (không áp dụng cho cán bộ đi công tác các vùng có nhà nghỉ, nhà khách).

Ban Lãnh đạo cơ quan được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 1.200.000 đồng/ngày/phòng

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo cơ quan hoặc thủ trưởng đơn vị (theo mục b, khoản 1, điều I quy định này) duyệt số lượng ngày cử đi công tác (nếu có); công văn; giấy mời; văn bản tập trung tham gia đoàn 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); và hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí:

Cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe:

- Mức: 500.000đ/tháng/người đối với nhân viên giao liên đi đưa tin - văn thư cơ quan cán bộ thường xuyên đi giao dịch với kho bạc, ngân hàng;

- Mức: 400.000đ/tháng/người đối với cán bộ làm công tác BHXH, BHYT, cán bộ giao dịch làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào, thuế...;

- Mức: 300.000đ/tháng/người đối với, cán bộ cung ứng vật tư...

- Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

5. Trường hợp có các đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung 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; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan 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 quy định.

- 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 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 cơ quan, 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 thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc đơn vị mình cử đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: ngoài chứng từ thanh toán quy định tại các mục 1,2,3 nêu trên, phải có công văn 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 trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan.

6. Các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét quyết định.

Chương II

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 3. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Các hội nghị để 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; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá trương trình công tác hàng năm, với quy mô toàn ngành (toàn quốc) 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 ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có).

2. Chế độ chi tiêu hội nghị nêu trong quy định này được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, hội nghị tập huấn, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị trong ngành.

3. Các đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý và chuẩn bị kỹ đầy đủ, đúng yêu cầu cần nội dung cuộc họp, 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.

Các đơn vị khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu theo quy định này và có trong dự toán kinh phí năm của đơn vị được phê duyệt. Không tổ chức

phô trương hình thức, không được tổ chức tiệc 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. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp. Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ bằng tiền công tác phí. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị trợ cấp tiền ăn, nghỉ đi lại theo chế độ cho những đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn đối với đại biểu được triệu tập là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung.

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

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp 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 CBCCNN, nguồn kinh phí chương trình, dự án thì theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

Điều 4. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp phải thuê địa điểm): thuê máy chiếu, hệ thống âm thanh, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị;
- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị;
- 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;
- 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;
- Chi giải khát giữa giờ;

- 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 phương tiện đi lại;

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được 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;

- Các khoản chi khác như: 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;

- Đối với các 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 cơ quan, đơn vị.

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 21/9/2010 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 (hoặc các văn bản sửa đổi bổ sung nếu có).

b) 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.

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

d) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự họp:

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN theo mức khoán bằng tiền tối đa như sau:

- Mức: 200.000 đồng/ngày/người đối với cuộc họp tổ chức tại các quận nội thành của TP trực thuộc trung ương;

- Mức: 150.000đồng/ngày/người đối với cuộc họp tổ chức tại địa điểm còn lại;

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung: Chi theo thực tế tổ chức nấu ăn nhưng tối đa không được vượt quá các mức sau:

- Mức: 250.000 đồng/ngày/người đối với cuộc họp tổ chức tại các quận nội thành của TP trực thuộc trung ương;

- Mức: 190.000 đồng/ngày/người đối với cuộc họp tổ chức tại các địa điểm còn lại.

Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn đối với đại biểu được triệu tập là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung: Là phần chênh lệch giữa mức chi thực tế tổ chức nấu ăn như quy định đối với đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN ở trên với mức đã thu tiền

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN Thanh toán theo hóa đơn thu tiền, mức chi thực hiện tại khoản 3 điều 2.

g) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí nêu tại khoản 2 điều 1 quy định này.

h) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên, thuê trang thiết bị... Thanh toán theo thực chi ghi trong hợp đồng thuê, trên hóa đơn hoặc giấy biên nhận.

i) Các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét quyết định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Hiệu lực và tổ chức thực hiện

1. Việc triển khai thực hiện các quy định trên về việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi tiêu hội nghị được thực hiện theo quy định của luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn luật.

2. Các khoản chi và mức chi trong quy định này được thực hiện thống nhất đối với tất cả các đơn vị có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp trong toàn ngành TTXVN từ ngày 01/01/2018 thay thế quyết định số 34/QĐ-TTX ngày 21/8/2010.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Thông tấn xã Việt Nam tự bảo đảm chi thường xuyên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ được quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cao hơn hoặc thấp hơn mức chi trong quy 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 kinh phí, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

4. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng theo quy định này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính có quyền xuất toán và yêu cầu đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người quyết định tổ chức hội nghị, quyết định thanh toán công tác phí vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ, lợi dụng thanh toán chi hội nghị, công tác phí để thu lợi bất chính phải hoàn trả, bồi thường số tiền đã chi không đúng quy định cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành. /.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Lợi