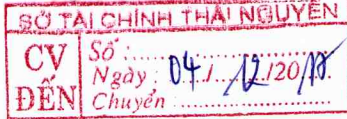


Số: **34** /2017/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày **05** tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị
đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Nghị Quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 27/10/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên khóa XIII, kỳ họp Chuyên đề lần thứ I quy định mức chi bảo đảm cho công tác cải cách hành chính nhà nước; mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên và mức chi, mức hỗ trợ kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016-2020;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 4099/TTr-STC ngày 31 tháng 10 năm 2017, Báo cáo số 315/BC-STP ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2017.

Mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên quy định tại Quyết định này được thực hiện từ ngày 07/11/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*u*

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
 - Cục Kiểm tra VB QPPL-Bộ Tư pháp;
 - Thường trực Tỉnh ủy;
 - Thường trực HĐND tỉnh;
 - Đoàn ĐBQH tỉnh;
 - Ủy ban MTTQ tỉnh;
 - Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
 - Như Điều 3;
 - Sở Tư pháp;
 - Trung tâm Thông tin tỉnh;
 - Lưu: VT, KT, TH.
- (Dunglq/QPPL.01.11/80b) /*u*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Hồng Bắc

QUY ĐỊNH

**Việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị
đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **34**/2017/QĐ-UBND ngày **05**/11/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị của 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 (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức, đơn vị) thuộc tỉnh Thái Nguyên.

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 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.

- 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 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); 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, 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 Tỉnh ủy, của các cơ quan thuộc Tỉnh ủy, huyện ủy, thành ủy, thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

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

a) Ngân sách nhà nước.

b) Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

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

d) Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 3. Quy định chung về công tác phí và chế độ chi hội nghị

1. Quy định chung về công tác phí

a) 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).

b) 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).

c) Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo Quy định này.

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

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

đ) Thủ trưởng cơ quan, 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 và sử dụng kinh phí tiết kiệm.

e) Cơ quan, 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 tiết d Khoản 1 Điều này.

g) Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ.

- Ngoài chế độ phụ cấp lưu trú cán bộ, công chức, viên chức còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ 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 để 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*).

h) Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

i) 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.

2. Quy định chung về tổ chức hội nghị

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

b) Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn tỉnh 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.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Quyết định này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Thời gian tổ chức hội nghị:

- Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp 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;

- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

- Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Chế độ công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại 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 người 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 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 hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) 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);

d) 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 khoản kinh phí sử dụng 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 tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản 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, cụ thể như sau:

- Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô được xác định theo từng công đoạn: Đưa đón hàng ngày từ nơi ở đến nơi làm việc; khi đi công tác; đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô cho chức danh theo từng công đoạn. Số tiền khoán được chi trả cùng với kỳ trả lương của đơn vị cho từng chức danh đã đăng ký thực hiện khoán.

- Đơn giá khoán là đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe tắc xi phổ biến trên thị trường) tại địa phương.

- Mức khoán kinh phí được xác định như sau:

Trường hợp 1: Khoán kinh phí đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hàng ngày, mức khoán được xác định như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức khoán} & & & & & & \text{Số ngày thực} \\ \text{đưa đón} & & \text{Đơn giá} & & \text{Số km} & & \text{tế đưa đón từ} \\ \text{(MKđđ)} & = & \text{khoán} & \times & \text{khoán} & \times & \text{nơi ở đến nơi} \\ \text{(đồng/tháng)} & & \text{(đồng/km)} & & \text{(km)} & & \text{làm việc} \\ & & & & & & \text{(ngày)} \end{array}$$

Trong đó:

- Số km khoán là khoảng cách thực tế từ nhà ở đến nơi làm việc của từng chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe đưa đón, do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, ban quản lý dự án xác định;

- 02 lượt (bao gồm 01 lượt đi và 01 lượt về trong một ngày làm việc);

- Số ngày thực tế đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc không bao gồm số ngày đi công tác.

Trường hợp 2: Khoán kinh phí khi đi công tác, mức khoán được xác định:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Mức khoán đi công} & & \text{Đơn giá} & & \text{Khoảng cách thực tế đi công tác} \\ \text{tác (MKct)} & = & \text{khoán} & \times & \text{hàng tháng của từng chức danh} \\ \text{(đồng/tháng)} & & \text{(đồng/km)} & & \text{(km)} \end{array}$$

Trong đó: Khoảng cách thực tế đi công tác là số km thực tế đi công tác hàng tháng của từng chức danh được xác định trên cơ sở lịch trình công tác thực tế của chức danh được thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, ban quản lý dự án xác nhận.

Trường hợp 3: Khoán toàn bộ kinh phí (bao gồm cả công đoạn đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và công đoạn khi đi công tác), mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô được xác định như sau:

$$\text{Mức khoán toàn bộ (MKtb)} = \text{MKđđ} + \text{MKct}$$

(đồng/tháng) (đồng/tháng) (đồng/tháng)

b) Trường hợp các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác:

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, ban quản lý dự án quyết định việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác cho từng chức danh; mức khoán kinh phí thực hiện theo quy định Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

c) Đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô do Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan xác định và thông báo đơn giá khoán vào thời điểm tháng đầu của năm ngân sách nhà nước 2018, làm cơ sở cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, ban quản lý dự án thực hiện. Trong năm hoặc các năm sau nếu đơn giá bình quân của hãng taxi trên địa bàn có sự biến động tăng, giảm trên 20 % so với giá taxi bình quân làm cơ sở xây dựng đơn giá khoán đã thông báo, Sở Tài chính sẽ phối hợp với các ngành có liên quan điều chỉnh lại đơn giá khoán cho phù hợp.

3. 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 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.

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

a) 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 đó; trung 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 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 cơ quan, 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 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.

Ngoài ra, 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 chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; 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 cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

đ) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

e) Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác đối với đối tượng quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này gồm các chứng từ theo quy định tại điểm b và điểm d Khoản 5 Điều này.

6. Mức chi công tác phí: Quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 5. Chế độ chi hội nghị

1. Nội dung chi

a) Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, 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.

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) Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, 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.

h) 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.

i) 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 cơ quan, đơn vị.

2. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

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

b) 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 của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3. Mức chi hội nghị: Quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 6. 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 giao hàng năm.

2. Mức chi quy định tại Quyết định này là mức chi tối đa làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định các mức chi cụ thể để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Căn cứ mức chi về công tác phí, chi hội nghị được quy định ở Phụ lục kèm theo, 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 xây dựng và quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị cho phù hợp với tình hình dự toán kinh phí được giao và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

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 quy định tại Quyết định này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách 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, hội nghị phí thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

5. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Quyết định này khi kiểm tra phát hiện, 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.

6. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Vũ Hồng Bắc



Phụ lục
MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ, CHI HỘI NGHỊ

ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THUỘC TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số: 34 /2017/QĐ-UBND ngày 15/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	 Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
I	MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ			
1	Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế			
a	Thanh toán tiền chi phí đi lại			Nội dung được thanh toán theo quy định tại Khoản 1, Điều 4, quy định kèm theo Quyết định này
b	Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước			
-	Hạng ghế thương gia dành cho cán bộ lãnh đạo hưởng bằng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo có hệ số từ 1,3 trở lên		Thanh toán theo vé, hóa đơn thực tế, chứng từ hợp pháp	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)
-	Hạng ghế thường dành cho các đối tượng còn lại			
2	Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác			
	Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện cá nhân	Lít xăng/km	0,2	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; từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại) tính theo khoảng cách địa giới hành chính; Giá xăng làm cơ sở thanh toán là giá xăng tại thời điểm hiện tại và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị
3	Phụ cấp lưu trú			
a	Mức phụ cấp lưu trú tính theo đợt công tác	Đồng/người /ngày	200 000	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)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
b	Mức phụ cấp lưu trú trong trường hợp công tác đi, về trong ngày			Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú cụ thể theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày, 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 cơ quan, đơn vị
c	Mức phụ cấp lưu trú trong trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo	Đồng/người /ngày	250 000	Áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo
4	Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác			
4,1	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	Đồng/người /ngày	1 000 000	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	Đồng/ngày /người	450 000	
-	Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	Đồng/ngày /người	350 000	
-	Đi công tác tại các vùng còn lại	Đồng/ngày /người	300 000	
4,2	Thanh toán theo hóa đơn thực tế		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	
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			
-	Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3	Đồng/ngày /phòng	1 200 000	Mức được thuê theo tiêu chuẩn một người/phòng
-	Đối với các đối tượng còn lại	Đồng/ngày /phòng	1 000 000	Mức được thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng
b	Đi công tác tại các vùng còn lại			

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
-	Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3	Đồng/ngày /phòng	1 100 000	Mức được thuê theo tiêu chuẩn một người/phòng
-	Đối với các đối tượng còn lại	Đồng/ngày /phòng	700 000	Mức được thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng
4,3	Quy định khác đối với trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng			
a	Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng			
-	Ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	Đồng/ngày /phòng	1 000 000	Trong trường hợp đi công tác 1 mình thì mức thuê phòng không được vượt quá mức thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, quy định ở tiết 2, điểm a, Mục 4.2, Khoản 4, Phần I Phụ lục này; trong trường hợp đi công tác theo đoàn (lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa cũng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)
-	Ở các vùng còn lại thì được thuê phòng riêng	Đồng/ngày /phòng	700 000	Trong trường hợp đi công tác 1 mình thì mức thuê phòng không được vượt quá mức thuê theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng, quy định ở tiết 2, điểm b, Mục 4.2, Khoản 4, Phần I Phụ lục này; trong trường hợp đi công tác theo đoàn (lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa cũng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)
b	Đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng			Trường hợp trong đoàn công tác có người thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
-	Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3	Đồng/ngày /phòng	1 100 000	Mức được thuê theo tiêu chuẩn một người/phòng
-	Đối với các đối tượng còn lại	Đồng/ngày /phòng	700 000	Mức được thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng
4,3	Quy định khác đối với trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng			
a	Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng			
-	Ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	Đồng/ngày /phòng	1 000 000	Trong trường hợp đi công tác 1 mình thì mức thuê phòng không được vượt quá mức thuê theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, quy định ở tiết 2, điểm a, Mục 4.2, Khoản 4, Phần I Phụ lục này; trong trường hợp đi công tác theo đoàn (lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa cũng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)
-	Ở các vùng còn lại thì được thuê phòng riêng	Đồng/ngày /phòng	700 000	Trong trường hợp đi công tác 1 mình thì mức thuê phòng không được vượt quá mức thuê theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng, quy định ở tiết 2, điểm b, Mục 4.2, Khoản 4, Phần I Phụ lục này; trong trường hợp đi công tác theo đoàn (lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa cũng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)
b	Đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng			Trường hợp trong đoàn công tác có người thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
4,4	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		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 đã được quy định tại Mục 4.1, Khoản 4, Phần I tại Phụ lục này	Không thanh toán khoán 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
5	Thanh toán khoán công tác phí			
	Cán bộ cấp xã, cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng	Đồng/người /tháng	500 000	Mức chi tùy 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 và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Các đối tượng này nếu được cấp có thẩm quyền cử đi theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại 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
II	MỨC CHI HỘI NGHỊ			
1	Chi thù lao giảng viên; bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị			
a	Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương	Đồng/buổi	1 000 000	Tùy theo đối tượng, mà các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức hội nghị tập huấn bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
b	Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư, chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học	Đồng/buổi	800 000	Tuỳ theo đối tượng, mà các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức hội nghị tập huấn bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định
c	Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính	Đồng/buổi	600 000	
d	Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên)	Đồng/buổi	500 000	
d	Giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống	Đồng/buổi	300 000	
2	Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên		Mức chi theo quy định tại Phần I của Quy định này	Do cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị chi (nội dung này phải ghi rõ trong giấy mời)
3	Chi giải khát giữa giờ	Đồng/đại biểu/1 buổi	20 000	
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, mức khoán như sau:			
a	Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương	Đồng/người /ngày	200 000	
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	Đồng/người /ngày	150 000	

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
c	Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức	Đồng/người /ngày	100 000	
5	Chi bù thêm phần chênh lệch tiền ăn hội nghị do tổ chức ăn tập trung			
a	Đối với 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			Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán bằng tiền 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 cao hơn mức khoán bằng tiền quy định tại Khoản 4 Phần II, Phụ lục này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên
b	Đối với các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, cơ quan			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 khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp		Mức chi theo quy định tại Khoản 3 Phần I tại Phụ lục này	Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế
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 mức chi quy định tại Khoản 1 Phần I tại Phụ lục này	
8	Chi bồi dưỡng làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phục vụ hội nghị			Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ 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

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú (nội dung, điều kiện thanh toán,...)
9	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		Mức giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm, theo thực tế thực hiện	Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp đồng kinh tế
10	Chi thuê hội trường, trang trí, âm thanh, văn phòng phẩm, chi khác,... phục vụ hội nghị		Mức giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm, theo thực tế thực hiện	Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp đồng kinh tế

h