

**Điều 19.**— Người nào vi phạm những quy định trong thẻ lệ này, tùy theo tính chất của hành vi và mức độ vi phạm nhẹ hay nặng, sẽ bị thi hành kỷ luật hành chính, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật hiện hành.

Ngoài những hình thức xử lý như trên, người vi phạm còn phải bồi thường những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây nên, gõ phạm pháp có thể bị tịch thu.

### Chương 7

#### ĐIỀU KHOẢN CHUNG

**Điều 20.**— Việc đóng dấu búa kiểm lâm thống nhất cả nước bắt đầu thực hiện từ ngày 1-4-1983. Các dấu búa kiểm thu cũ hiện còn lưu hành ở các địa phương đều không có giá trị kể từ ngày 1-4-1983 trở đi.

**Điều 21.**— Các dấu búa đóng vào gỗ để ghi ký hiệu riêng của các lâm trường, trạm thu mua lâm sản, công ty lâm sản... chỉ có tính chất chỉ dẫn nơi xuất xứ, tuyệt đối không được làm theo hình tròn và có chữ KL như mặt dấu búa kiểm lâm.

**Điều 22.**— Cục trưởng Cục kiểm lâm nhân dân có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành thẻ lệ này.

**Điều 23.**— Việc bổ sung, sửa đổi thẻ lệ này do bộ trưởng Bộ Lâm nghiệp quy định.

Hà Nội, ngày 25 tháng 1 năm 1983

K.T. Bộ trưởng Bộ Lâm nghiệp

Thủ trưởng

TRẦN SƠN THỦY

### BỘ TÀI CHÍNH

**THÔNG TƯ số 2-TC/HCVX ngày 31-1-1983 quy định chế độ phụ cấp cho cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước đi công tác ở trong nước (công tác phí).**

Đề góp phần giảm bớt khó khăn cho cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước đi công tác xa cơ quan, xa nơi thường trú, sau khi thống nhất ý kiến với một số ngành có liên quan, Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp cho cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước được cử đi công tác ở trong nước (công tác phí) như sau.

#### Phần I

#### · NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Công tác phí là một khoản phụ cấp cho cán bộ, công nhân, viên chức Nhà nước được cử đi công tác ở trong nước để:

— Trả tiền vé tàu xe cho bản thân và tiền cước hành lý (tài liệu) cần thiết, hợp lý được cơ quan cho mang theo để làm việc.

— Bù đắp các khoản chi phí tăng thêm về ăn uống, nghỉ trọ trên đường đi và nơi đến công tác cho người đi công tác.

Công tác phí gồm tiền tàu xe; phụ cấp đi đường; phụ cấp lưu trú; phụ cấp tiền trọ.

2. Công tác phí được áp dụng dưới hai hình thức:

— Phụ cấp cho các đối tượng đi công tác từng chuyến.

— Phụ cấp khoán cho các đối tượng đi lưu động thường xuyên trong một khu vực nhất định.



## Phần II

## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

## A. CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐI CÔNG TÁC TỪNG CHUYẾN

## Mục I. Tiền tàu xe.

1. Cán bộ, công nhân, viên chức được các cơ quan hành chính, sự nghiệp; các cơ quan đảng, đoàn thể; các xí nghiệp và tổ chức kinh tế... (dưới đây gọi tắt là cơ quan, xí nghiệp) cử đi công tác bằng phương tiện vận tải quốc doanh, công tư hợp doanh (ô-tô, tàu hỏa, ca nô, tàu chạy sông, chạy ven biển...) có vé làm chứng từ, được thanh toán tiền tàu xe theo giá vé Nhà nước quy định.

2. Trường hợp, trên đoạn đường đi công tác không có phương tiện vận tải quốc doanh và công tư hợp doanh, hoặc có nhưng rất không thuận tiện, cán bộ, công nhân, viên chức phải sử dụng phương tiện vận tải tư nhân (xe lôi, xe lam, xe máy ...) có vé làm chứng từ, được thanh toán tiền tàu xe theo giá vé do Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã quy định (theo quyết định số 33-CP ngày 4-2-1978 của Hội đồng Chính phủ).

Ở những nơi hiện nay Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã chưa quy định và quản lý giá, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu chỉ đạo các quận, huyện, thị xã quy định và tổ chức quản lý, không để cho tư nhân tự nâng giá.

Tiền tàu xe được thanh toán nói trên bao gồm cả vé giường nằm tàu hỏa và vé cước hành lý (tài liệu) cần thiết mang theo làm việc (nếu được thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp duyệt); vé đò, phà; chi phí mua vé tàu bằng điện thoại, nếu có.

Đi công tác ngoài phạm vi tỉnh, cán bộ, công nhân, viên chức được thanh toán tiền tàu xe trên đoạn đường (10 kilômét trở lại) từ nơi thường trú của cán bộ, công nhân, viên chức đến bến tàu xe nơi đi và từ bến tàu xe nơi đến tới đơn vị công tác và ngược lại. Trường hợp quãng đường này không có phương tiện vận tải quốc doanh, công tư hợp doanh, người đi công tác phải sử dụng phương tiện tư nhân (giá cao hơn phương tiện vận tải quốc doanh) thì được phụ cấp khoán 1 đồng/km, kể từ kilômét đầu và tối đa không quá 10 đồng.

Trên suốt chặng đường đi công tác, nếu phải sử dụng nhiều phương tiện vận tải khác nhau (có đoạn đi ô-tô, đoạn đi tàu hỏa, đoạn đi ca-nô ...) thì được thanh toán tiền tàu xe theo các phương tiện thực tế đã sử dụng trên mỗi đoạn đường và theo giá vé quy định nói trên.

3. Đi công tác bằng xe của cơ quan, xí nghiệp; xe do cơ quan, xí nghiệp thuê hoặc đi nhờ xe của cơ quan, xí nghiệp khác (kể cả việc đưa và đón từ nhà đến bến tàu xe và từ bến tàu xe về nơi công tác và ngược lại) thì không được thanh toán tiền tàu xe.

4. Những chặng đường không có phương tiện vận tải công cộng (nói ở điểm 1 và 2) hoặc phương tiện vận tải công cộng không thuận lợi, cán bộ, công nhân, viên chức phải dùng xe đạp, mô-tô, xe máy... của mình để đi công tác từ 10 kilômét trở lên cho một lượt, nếu được thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp cho phép thì được phụ cấp 20 đồng/100 km để bù đắp tiền hao mòn phương tiện.

5. Vì khả năng chuyên chở bằng máy bay hạn chế nên trước mắt chỉ thanh toán



vé máy bay đi công tác cho cán bộ có mức lương chính (mức lương cũ) từ 115đ/tháng trở lên.

Trường hợp đặc biệt vì nhu cầu cấp bách cần phải đi gấp để phục vụ cho công tác được kịp thời hoặc phải cấp cứu người bệnh, được thủ trưởng các Bộ, Ủy ban Nhà nước, Tổng cục trực thuộc Hội đồng bộ trưởng, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương quyết định cho đi bằng máy bay (ghi và ký trên lệnh công tác) thì cũng được thanh toán vé máy bay như người có mức lương chính cũ 115đ/tháng trở lên.

Người đi công tác bằng máy bay, ngoài tiền vé máy bay, còn được thanh toán tiền vé ô-tô của hàng không đưa đón từ nội thành, nội thị đến sân bay và ngược lại.

Đi bằng máy bay không đúng quy định trên, cán bộ, công nhân, viên chức chỉ được thanh toán theo giá vé tàu hỏa (nếu đoạn đường có tàu hỏa) hoặc theo giá vé ô-tô quốc doanh, công tư hợp doanh (nếu đoạn đường không có tàu hỏa).

## Mục II. Phụ cấp đi đường.

1. Ngoài tiền tàu xe nói trên, cán bộ, công nhân viên chức đi công tác còn được hưởng phụ cấp đi đường.

Phụ cấp đi đường là khoản tiền bù đắp thêm chi phí tổn kém trong thời gian thực sự đi đường, nhằm bảo đảm sinh hoạt cần thiết cho cán bộ, công nhân, viên chức trên đường đi công tác.

Mức phụ cấp đi đường quy định dưới đây được phân theo loại phương tiện sử dụng, đoạn đường tối thiểu phải đạt được để hưởng phụ cấp và vùng (địa điểm) đến công tác:

Loại phương tiện sử dụng (kể cả quốc doanh, công tư hợp doanh và tư nhân)	Đoạn đường tối thiểu phải đạt để được hưởng phụ cấp đi đường		Mức phụ cấp cho 100km	
	Đi một lượt trong ngày	Cả đi về trong ngày	Vùng đồng bằng, trung du	Vùng miền núi, hải đảo xa
a) Đi bộ	8km	12km	25đ	30đ
b) Đi ngựa (chỉ áp dụng ở vùng núi cao)	16	24		20đ
c) Đi xe đạp (kể cả xe đạp lồi), thuyền, ghe, xuồng gắn máy	20	30	15đ	20đ
d) Đi mô-tô, xe máy, ca-nô, tàu thủy đi sông và ven biển	35	55	9đ	12đ
đ) Ô-tô công cộng (kể cả xe lam), tàu hỏa	45	70	5đ	7đ
e) Ô-tô cơ quan, hay xe cơ quan thuê	70	100	3đ	5đ

Đi công tác bằng máy bay không được thanh toán phụ cấp đi đường vì đã được bồi dưỡng ăn trong tiền vé.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương quy định cụ thể vùng miền núi và hải đảo ở từng địa

phương được áp dụng mức phụ cấp đi đường nói trên.

## 2. Cách tính phụ cấp đi đường.

a) Cán bộ, công nhân, viên chức đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo



phương tiện nào thì được hưởng phụ cấp đi đường theo phương tiện đó.

b) Khi sử dụng một loại phương tiện trên suốt chặng đường đi công tác từ nơi đi đến nơi đến thì lấy mức phụ cấp cho 1 kilômét loại phương tiện đã sử dụng nhân (X) với một số kilômét đã đi, nếu đạt hoặc vượt số kilômét tối thiểu.

Nếu cùng một chuyến đi công tác sử dụng nhiều loại phương tiện vận tải khác nhau thì được thanh toán phụ cấp đi

đường theo các phương tiện vận tải thực tế đã sử dụng trên mỗi đoạn đường. Trường hợp có những đoạn đường chưa đạt số kilômét tối thiểu của phương tiện vận tải đã sử dụng, thì cũng được cộng chung các đoạn đường đó để tính phụ cấp đi đường theo từng loại phương tiện vận tải đã sử dụng.

Ví dụ: Cán bộ A đi công tác ở vùng đồng bằng, phải sử dụng ba loại phương tiện vận tải trên chặng đường dài 165 kilômét:

- Đi xe đạp 15km (chưa đạt số kilômét tối thiểu).
- Đi tàu hỏa 100km (đạt số kilômét tối thiểu).
- Đi ô-tô cơ quan 50km (chưa đạt số kilômét tối thiểu).

Cán bộ A được thanh toán tiền phụ cấp đi đường như sau:

Đi xe đạp  $15\text{km} \times 0,15\text{đ}/\text{km} = 2,25\text{đ}$

Đi tàu hỏa  $100\text{km} \times 0,05\text{đ}/\text{km} = 5,00\text{đ}$

Đi ô-tô cơ quan  $50\text{km} \times 0,03\text{đ}/\text{km} = 1,50\text{đ}$

Tổng số tiền được thanh toán là  $8,75\text{đ}$

c) Nếu đi công tác từ vùng đồng bằng, trung du tới vùng miền núi, hải đảo thì lượt đi tính mức phụ cấp đi đường quy định cho vùng đồng bằng, trung du; lượt về tính mức phụ cấp đi đường quy định cho vùng miền núi, hải đảo. Trường hợp đi công tác từ vùng miền núi, hải đảo tới vùng đồng bằng, trung du thì lượt đi tính mức phụ cấp đi đường quy định cho vùng miền núi, hải đảo; lượt về tính mức phụ cấp đi đường quy định cho vùng đồng bằng, trung du.

d) Công nhân lái xe ô-tô của cơ quan, lái xe đi công tác từng chuyến được hưởng mức phụ cấp đi đường gấp đôi người đi công tác bằng ô-tô cơ quan.

đ) Trường hợp trong một ngày, vừa có thời gian đi đường, vừa có thời gian lưu lại làm việc ở nhiều nơi đến công tác, thì được cộng các đoạn đường đã đi trong

ngày (nếu đạt số kilômét tối thiểu quy định ở mục II) để tính phụ cấp đi đường.

### Mục III. Phụ cấp lưu trú.

1. Ngoài tiền tàu xe, phụ cấp đi đường, cán bộ, công nhân, viên chức đi công tác còn được hưởng phụ cấp lưu trú.

Phụ cấp lưu trú là khoản bù đắp thêm chi phí về bữa ăn hàng ngày cho cán bộ, công nhân viên chức được cơ quan, xí nghiệp cử đi công tác từng chuyến, xa cơ quan, xa nơi thường trú và do nhu cầu công tác phải lưu lại nơi đến công tác.

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày cán bộ, công nhân, viên chức rời cơ quan, xí nghiệp đến nơi công tác cho đến lúc trở về, gồm những ngày đi trên đường, những ngày lưu lại nơi công tác, những ngày chờ mua vé tàu xe trở về, những ngày phải dừng lại dọc đường vì lý do khách quan,



như gặp tai nạn bất ngờ, bão, lụt... được chính quyền hoặc công an địa phương, nơi xảy ra sự việc xác nhận.

2. Khoảng cách từ nơi đi đến nơi đến lưu lại công tác phải đạt số kilômét tối thiểu quy định ở phần dưới mới được hưởng phụ cấp lưu trú.

3. Căn cứ vào phạm vi và khoảng cách đi công tác, mức phụ cấp lưu trú quy định như sau :

Trường hợp đặc biệt, khoảng cách tối thiểu để được hưởng phụ cấp lưu trú không đạt (không phân biệt đi công tác trong huyện, trong tỉnh hay ngoài tỉnh) nhưng do nhu cầu công tác đặc biệt phải ở lại, được hưởng mức phụ cấp lưu trú 6 đồng/ngày (bằng mức lưu trú trong phạm vi huyện, nơi cơ quan đóng trụ sở).

#### 4. Thời gian được hưởng<sup>đ</sup> phụ cấp lưu trú trong mỗi đợt công tác:

Để nâng cao hiệu suất của chuyến đi công tác, đề cáo trách nhiệm của các cơ quan, xí nghiệp trong việc sử dụng lao động và quản lý chặt chẽ khoản chi về công tác phí, ngoài những ngày đi đường, những ngày chờ mua vé tàu xe, trở về và những ngày phải dừng lại dọc đường vì lý do khách quan nói ở điểm 1, mục III, thời gian lưu lại làm việc ở đơn vị đến công tác, được hưởng phụ cấp lưu trú quy định như sau :

a) Lưu trú trong phạm vi huyện 15 ngày.

b) Lưu trú trong phạm vi tỉnh 30 ngày.

c) Lưu trú ngoài phạm vi tỉnh 45 ngày.

Phạm vi lưu trú	Khoảng cách tối thiểu để được hưởng phụ cấp lưu trú		Mức phụ cấp cho một ngày
	Vùng đồng bằng, trung du	Vùng miền núi, hải đảo	
a) Lưu trú trong phạm vi huyện, nơi cơ quan đóng trụ sở	20km	15km	6đ
— Lưu trú trong phạm vi huyện, địa dư rộng, khoảng cách xa	50	40	12đ
b) Lưu trú trong phạm vi tỉnh, nơi cơ quan đóng trụ sở	20	15	12đ
— Lưu trú trong phạm vi tỉnh, địa dư rộng, khoảng cách xa	100	80	20đ
c) Lưu trú ngoài phạm vi tỉnh, thành phố, đặc khu, nơi cơ quan đóng trụ sở.	20	15	20đ

Đi công tác từ các tỉnh phía Bắc vào các tỉnh phía Nam hoặc từ các tỉnh phía Nam ra các tỉnh phía Bắc, thời gian được hưởng phụ cấp lưu trú là 60 ngày.

Trường hợp đi công tác ngoài phạm vi tỉnh, do yêu cầu công tác phải kéo dài, vượt quá thời hạn lưu trú quy định nói trên (nhưng cũng không được vượt quá

3 tháng) cán bộ, công nhân, viên chức phải viết thư hoặc điện về xin phép nói rõ lý do phải kéo dài thời hạn công tác. Sau đợt công tác trở về phải xin thủ trưởng cơ quan Bộ, Ủy ban Nhà nước, Tổng cục trực thuộc Hội đồng bộ trưởng và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương xác nhận



vào giấy công tác để làm chứng từ thanh toán phụ cấp lưu trú của những ngày lưu trú vượt quá quy định nói trên.

### 5. Các trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp lưu trú.

a) Những ngày điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nghỉ dưỡng sức, nghỉ mát tại các nhà nghỉ.

b) Những ngày học ở các trường, lớp đào tạo tập trung, dài hạn trên đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, sơ học, đào tạo công nhân.

c) Những trường hợp được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

d) Những đối tượng đã được hưởng phụ cấp lưu động thường xuyên do Bộ Lao động quy định.

### Mục IV. Phụ cấp tiền trọ.

Trong thời gian đi công tác, cán bộ, công nhân, viên chức phải nghỉ ở nhà trọ, nhà khách, khách sạn theo đúng hạng phòng, giường tiêu chuẩn do ngành nội thương quy định và thực tế phải chi tiền trọ (có vé trọ làm chứng từ) thì được thanh toán tiền trọ.

### B. CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP KHOẢN TIỀN TÁU XE ĐI ĐƯỜNG CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG DÙNG PHƯƠNG TIỆN CỦA MÌNH ĐI CÔNG TÁC THƯỜNG XUYÊN TRONG MỘT KHU VỰC

Cán bộ, công nhân, viên chức được cơ quan, xí nghiệp phân công đi công tác lưu động thường xuyên từ 16 ngày trở lên trong một tháng ở một khu vực nhất định bằng phương tiện vận chuyển riêng (xe đạp, xe máy, thuyền, xuồng...) được hưởng

phụ cấp khoán hàng tháng (gọi tắt là phụ cấp khoán tháng) quy định tại điểm 2 dưới đây.

### 1. Đối tượng đi công tác thường xuyên được hưởng phụ cấp khoán tháng.

— Cán bộ huyện, quận (ngoại thành) được phân công phụ trách xã, thường xuyên xuống xã công tác.

— Nhân viên quản lý thị trường thường xuyên công tác lưu động.

— Cảnh sát giao thông.

— Cán bộ thu quốc doanh và chuyên quản tài chính xí nghiệp; cán bộ quản lý các đơn vị dự toán.

— Nhân viên kiểm soát, thu thuế lưu động.

— Đội kiểm soát chống lậu.

— Nhân viên tiếp liệu, nhân viên lưu động của công trường, nhân viên các công ty xây lắp thường xuyên công tác lưu động.

— Nhân viên thu mua lưu động của các ngành; nhân viên tiếp phẩm của các nhà ăn tập thể.

— Giao thông viên cơ quan; nhân viên thu tiền nhà, điện, nước; nhân viên quản lý các cơ sở sản xuất gia công; nhân viên thu nợ; nhân viên thu tiền thuê loa truyền thanh.

— Phóng viên lưu động của các cơ quan thông tấn, báo chí.

— Nhân viên kiểm tra rừng.

— Cán bộ thanh tra các ngành, các cấp thường xuyên công tác lưu động; giám định viên hàng hóa của công ty bảo hiểm Việt Nam, của Cục hải quan.

— Cán bộ Kiểm tra các vụ án của Viện kiểm sát, Tòa án và Bộ Nội vụ.



## 2. Mức phụ cấp khoán tháng quy định như sau.

Số kilômét trung bình phải đạt hàng tháng để được hưởng phụ cấp khoán	Mức tiền khoán 1 tháng		
	Đi trong thành phố, thị xã, thị trấn	Vùng trung du, đồng bằng	Miền núi, hải đảo, vùng sâu
Dưới 150 kilômét	Không khoán	Không khoán	Không khoán
Từ 151 đến 250 kilômét	26đ	30đ	33đ
Từ 251 đến 350 kilômét	50đ	57đ	65đ
Từ 351 đến 500 kilômét	74đ	84đ	94đ
Từ 501 km trở lên (áp dụng cho trường hợp công tác lưu động hầu như cả tháng)	80đ	90đ	100đ

Trong phạm vi các mức khoán nói trên, các Bộ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thể chia nhỏ mức khoán cho phù hợp với tình hình cụ thể của ngành mình và địa phương mình.

Trường hợp, thường xuyên phải đi, thờ hàng hóa vật tư theo yêu cầu của cơ quan, xí nghiệp thì mức phụ cấp khoán tháng nói trên được tăng thêm:

— 30% nếu thường xuyên đi, thờ nặng từ 15 đến 30 kilôgam.

— 40% nếu thường xuyên thờ nặng trên 30 kilôgam trở lên.

Nếu chỉ đi, thờ hàng bất thường từng chuyến thì không hưởng phụ cấp thêm.

3. Thủ trưởng các cơ quan, xí nghiệp căn cứ vào các quy định nói trên, xác định số cán bộ, công nhân, viên chức thuộc đối tượng đi công tác lưu động thường xuyên của cơ quan, xí nghiệp mình và ấn định mức phụ cấp khoán tháng theo số kilômét đạt trung bình hàng tháng của từng người (lấy bình quân 1 tháng sau khi đã theo dõi số kilômét đi được trong thời gian 3 tháng) không kể những chuyến đi công tác bất thường ra ngoài khu vực công tác lưu động thường xuyên (đã được hưởng công tác phí khi đi công tác từng chuyến).

## 4. Cách thanh toán phụ cấp khoán tháng.

— Khoán phụ cấp khoán tháng được thanh toán sau mỗi tháng. Những tháng không đi công tác lưu động thường xuyên (đi học, nghỉ ốm, thai sản, đi công tác ra ngoài khu vực lưu động thường xuyên, v.v...) thì không được hưởng phụ cấp khoán tháng.

— Cán bộ, công nhân, viên chức thuộc đối tượng đi công tác lưu động thường xuyên và đã được hưởng phụ cấp khoán tháng nếu trong tháng có mua vé tàu, xe đi công tác lưu động thường xuyên thì phải tự lo liệu lấy, không được thanh toán công tác phí theo từng chuyến như quy định ở trên.

— Trường hợp cán bộ, công nhân, viên chức không có phương tiện vận chuyển riêng, phải sử dụng phương tiện công cộng để đi công tác lưu động thường xuyên, thì được thanh toán tiền vé tàu, xe theo giá quy định của Nhà nước và không được hưởng phụ cấp khoán tháng.

Chế độ phụ cấp khoán đi công tác lưu động thường xuyên trên đây không áp dụng cho trường hợp đi từ nơi ở đến trụ sở cơ quan làm việc.



## Phần III

## LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ VÀ QUYẾT TOÁN KHOẢN CHI VỀ CÔNG TÁC PHÍ

1. Dự toán chi về công tác phí do đơn vị lập, căn cứ vào nhu cầu công tác của cơ quan, trên tinh thần hết sức tiết kiệm, đúng chế độ quy định và trong phạm vi kinh phí hàng năm được duyệt.

2. Thủ trưởng các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở có trách nhiệm quản lý chặt chẽ khoản chi về công tác phí theo đúng những quy định trong thông tư này. Cán bộ, công nhân, viên chức đi công tác phải được thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp duyệt nội dung và thời gian hoàn thành công tác, bảo đảm chuyến đi mang lại hiệu quả thiết thực.

Từng đơn vị cần theo dõi việc thanh toán tiền công tác phí, đặc biệt cần rút kinh nghiệm việc khoán tháng để có biện pháp quản lý chặt chẽ, bảo đảm chi đúng chế độ.

Cơ quan tài chính, cơ quan tài vụ kế toán của các cấp, các ngành có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp mình và thủ trưởng ngành mình hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng chế độ công tác phí quy định trong thông tư này.

3. Các cơ quan hành chính, sự nghiệp quyết toán khoản chi về công tác phí vào mục X « Công tác phí » (theo mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành). Đối với các đơn vị sản xuất, kinh doanh, khoản chi này được hạch toán vào giá thành và phí lưu thông.

Cán bộ làm công tác thanh toán tiền công tác phí và các kế toán trưởng có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp xem xét, kiểm tra đầy đủ các chứng

từ (giấy đi đường, vé tàu xe, thời gian lưu trú, v.v...) trước khi thanh toán tiền công tác phí. Những chứng từ không hợp lệ, không đúng chế độ quy định, thì không được thanh toán tiền công tác phí.

4. Đề giúp cán bộ, công nhân, viên chức bớt khó khăn khi đi công tác xa nhà, xa cơ quan và đề tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện chế độ công tác phí mới, Bộ Tài chính đề nghị:

a) Ngành giao thông vận tải cần tổ chức tốt việc đi lại cho cán bộ, công nhân, viên chức đi công tác, tạo điều kiện dễ dàng cho người đi công tác được sử dụng các phương tiện vận tải công cộng, tổ chức cho cán bộ, công nhân, viên chức khi đi công tác có thể mua vé tàu xe được thuận lợi và đúng giá quy định.

b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc trung ương giao trách nhiệm cho các ngành có liên quan tổ chức, duy trì và phát triển mạng lưới phục vụ việc ăn, ở cho cán bộ, công nhân, viên chức đến công tác ở địa phương mình.

c) Cán bộ, công nhân, viên chức đến công tác ở cơ quan, xí nghiệp được phục vụ ăn uống ở nhà khách của cơ quan, xí nghiệp phải sử dụng tiền phụ cấp lưu trú và tiền ăn hàng ngày của mình để thanh toán.

d) Ngành nội thương cần mở rộng mạng lưới khách sạn nội địa để đón cán bộ, công nhân, viên chức đi công tác có chỗ ăn, ở được thuận tiện, bảo đảm an toàn và đỡ tốn kém.

Chế độ công tác phí quy định trong thông tư này được áp dụng thống nhất cho tất cả cơ quan hành chính, sự nghiệp; các đơn vị sản xuất, kinh doanh; các cơ



quan đảng và đoàn thể quần chúng được Nhà nước trợ cấp về tài chính từ cấp huyện trở lên và có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1983. Các trường hợp đi công tác trước ngày 1 tháng 1 năm 1983 mà chưa thanh toán tiền công tác phí thì thanh toán theo chế độ cũ.

Thông tư này thay thế các thông tư số 5-TC/HCVX ngày 28-1-1980; số 28-TC/HCVX ngày 29-12-1980; số 17-TC/HCVX ngày 10-7-1981 và thông tư số 12-TC/HCVX ngày 8-4-1982 của Bộ Tài chính.

Những quy định của các cơ quan, xí nghiệp về công tác phí trái với thông tư

này đều phải hủy bỏ. Các cơ quan, xí nghiệp nào không chấp hành đúng chế độ công tác phí quy định trong thông tư này thì thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp đó phải chịu trách nhiệm vật chất về chấp hành sai chế độ tài chính Nhà nước.

Các cơ quan tài chính các cấp; các cơ quan tài vụ ngành, tài vụ cơ quan và đơn vị cơ sở có quyền từ chối cấp phát và xuất toán những khoản chi về công tác phí trái với những quy định trong thông tư này.

Hà Nội, ngày 31 tháng 1 năm 1983

Bộ trưởng Bộ Tài chính

CHU TAM THỨC