

**THÔNG TƯ số 93/1998/TT-BTC ngày
30/06/1998 quy định chế độ chi tiêu
hội nghị.**

Để thực hiện Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo điều kiện cho thủ trưởng đơn vị chủ động trong việc sử dụng kinh phí chi tiêu hội nghị, bảo đảm hiệu quả, Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu hội nghị trong các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Các cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị tổng kết, đại hội với quy mô toàn quốc phải được phép bằng văn bản của Thường vụ Bộ Chính trị hoặc Thủ tướng Chính phủ.

Hội nghị với quy mô toàn tỉnh, thành phố phải được phép bằng văn bản của Thường vụ tỉnh ủy hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Hội nghị triệu tập toàn huyện phải được phép bằng văn bản của Thường vụ huyện ủy hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2/ Tất cả các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu. Thời gian tổ chức hội nghị không quá 3 ngày, tổ chức lớp tập huấn không quá 10 ngày. Các cơ quan, đơn vị khi tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu quy định tại Thông tư này và dự trù kinh phí trong dự toán kinh phí năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3/ Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ

bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình; cơ quan tổ chức hội nghị trợ cấp tiền ăn, nghỉ cho những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, bù đắp chênh lệch tiền ăn giữa mức chi quy định tại Thông tư này.

4/ Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước có trách nhiệm kiểm tra việc chi tiêu hội nghị của đơn vị từ trước khi chi, trong khi chi và sau khi chi để đảm bảo đúng chế độ quy định.

5/ Các kỳ họp Quốc hội, đại hội Đảng Cộng sản Việt Nam không áp dụng theo Thông tư này, sẽ có quy định riêng.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1/ Mức tiền ăn, nghỉ cho đại biểu dự hội nghị, tập huấn:

a) Mức tiền ăn: Mức tiền ăn hàng ngày cho mỗi đại biểu dự hội nghị, tập huấn quy định mức tối đa theo phạm vi, địa điểm tổ chức hội nghị, tập huấn như sau:

- Hội nghị ngành cấp Trung ương:

+ Tổ chức tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: 30.000đ/ngày/người.

+ Tổ chức tại các tỉnh: 25.000đ/ngày/người.

- Hội nghị cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hội nghị chuyên đề triển khai các chế độ, chính sách, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật do các ngành cấp trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, huyện, quận, thị xã triệu tập, mức tiền ăn hàng ngày cho đại biểu dự là:

+ Hội nghị tổ chức tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: 25.000đ/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại các tỉnh: 20.000đ/ngày/người.

+ Hội nghị cấp huyện, quận, thị xã: 15.000đ/ngày/người.

b) Mức tiền thuê chỗ ngủ: Mức tiền thuê chỗ

ngủ cho đại biểu dự hội nghị được áp dụng theo mức tiền thuê chỗ ngủ khi cán bộ công chức đi công tác, tối đa không quá mức quy định dưới đây:

- Hội nghị ngành cấp trung ương:

+ Tổ chức tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: 90.000đ/ngày/người.

+ Tổ chức tại các tỉnh khác : 60.000đ/ngày/người.

- Hội nghị ngành cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hội nghị tập huấn, chuyên đề, hội nghị cấp quận, huyện, thị xã:

+ Tổ chức tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: 60.000đ/ngày/người.

+ Tổ chức tại các tỉnh khác: 50.000đ/ngày/người.

+ Tổ chức tại huyện: 40.000đ/ngày/người.

c) Đóng góp của đại biểu dự hội nghị:

- Đại biểu dự hội nghị có đăng ký ăn, nghỉ với cơ quan tổ chức hội nghị thì nộp đủ tiền ăn, tiền thuê chỗ ngủ cho cơ quan tổ chức hội nghị.

- Đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì cơ quan tổ chức hội nghị chi trả tiền ăn và tiền thuê chỗ ngủ theo mức tối đa quy định trên.

Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dựa vào mức tiền ăn, tiền ngủ quy định trên đây và căn cứ vào tình hình cụ thể, khả năng ngân sách hàng năm để quy định chi tiết, cụ thể mức tiền thuê chỗ ngủ cho đại biểu dự từng loại hội nghị trên từng địa bàn cho phù hợp nhưng không được vượt quá mức quy định tại Thông tư này.

2/ Nội dung chi của cơ quan tổ chức hội nghị: Cơ quan tổ chức hội nghị được chi các khoản sau:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có).

- Tiền in tài liệu phục vụ hội nghị. Đối với tài liệu tập huấn, cơ quan tổ chức hội nghị in bán cho đại biểu và những người có nhu cầu mua để bù đắp chi phí theo giá không tính lãi.

- Chi tiền ăn, thuê chỗ ngủ, tiền tàu xe cho đại biểu dự hội nghị không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Chi bù tiền ăn mức 10.000đ/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; mức 5.000đ/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại huyện, thị cho những đại biểu đăng ký nghỉ tại hội nghị.

- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có).

- Các khoản chi khác như: tiền nước uống cho đại biểu, báo cáo viên, tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

3/ Tất cả các hội nghị, hội thảo chi theo tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức, không chi tiền bồi dưỡng hoặc tiền ăn trưa cho những đại biểu sở tại hưởng lương từ ngân sách nhà nước dự hội nghị, không chi các hoạt động tham quan, nghỉ mát, văn nghệ, trang trí, chụp ảnh ngoài quy định.

4/ Trước khi tổ chức hội nghị, các cơ quan, đơn vị lập dự toán chi tiêu hội nghị gửi cơ quan tài chính đồng cấp và kho bạc nơi cơ quan, đơn vị giao dịch.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra dự toán chi hội nghị của đơn vị, bảo đảm đúng chế độ quy định tại Thông tư này và căn cứ vào dự toán ngân sách năm mục 112 "Hội nghị", làm thủ tục thông báo hạn mức chi cho đơn vị.

Kho bạc nhà nước kiểm tra hồ sơ chứng từ, lệnh chuẩn chi của thủ trưởng đơn vị về chi hội nghị, bảo đảm tính hợp pháp của chứng từ và phù hợp với hạn mức kinh phí chi hội nghị của đơn vị, làm thủ tục thanh toán kinh phí chi hội nghị cho đơn vị.

5/ Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị có trách nhiệm tập hợp chứng từ thu chi và quyết toán chi hội nghị cùng với quyết toán quý, năm của đơn vị.

Kinh phí chi tiêu hội nghị được bố trí trong dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị, cuối năm chi

không hết đơn vị được chuyển chi cho các nội dung công việc khác sau khi đã thống nhất với cơ quan tài chính đồng cấp.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra quyết toán chi tiêu hội nghị của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, tập huấn bảo đảm chi đúng chế độ quy định, trường hợp chi sai chế độ hoặc vượt mức quy định thì cơ quan tài chính có quyền xuất toán khoản chi sai chế độ, vượt mức quy định. Người nào ra lệnh chi sai phải bị xử phạt theo quy định tại Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1/ Các doanh nghiệp nhà nước vận dụng Thông tư này để chi tiêu cho những hội nghị phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; chi tiêu hội nghị của doanh nghiệp phải tiết kiệm, có hiệu quả theo quy chế tài chính doanh nghiệp nhà nước do Chính phủ ban hành.

2/ Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các thông tư quy định về chế độ hội nghị trước đây đều bãi bỏ.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

THÔNG TƯ số 94/1998/TT-BTC ngày 30/06/1998 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác trong nước.

Để thực hiện Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị chủ động sử dụng kinh phí, phù hợp với khả năng ngân sách hàng năm, Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức

trong các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) đi công tác trong nước như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Mức phụ cấp công tác phí quy định tại Thông tư này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

2/ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (về số lượng cán bộ và thời hạn đi công tác) bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền thông báo.

3/ Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác, cơ quan, đơn vị có cán bộ đến công tác không được sử dụng ngân sách nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho cán bộ đi và đến công tác tại đơn vị.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho cán bộ, công chức nhà nước được cử đi công tác trong nước để trả tiền vé tàu, xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có); chi phí cho cán bộ công chức nhà nước trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

1/ Nội dung công tác phí:

Công tác phí bao gồm những nội dung sau:

- Tiền mua vé tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.