

THÔNG TƯ số 118/2004/TT-BTC
ngày 08/12/2004 quy định chế
độ công tác phí, chế độ chi hội
nghị đối với các cơ quan hành
chính và đơn vị sự nghiệp công
lập trong cả nước.

Để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế; Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức (dưới đây gọi tắt là người đi công tác); quy định chế độ chi hội nghị trong các cơ quan quản lý Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp như sau:

I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

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

1.1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị được cử đi công tác.

1.2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
 - Có đủ các chứng từ để thanh toán.
 - Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

2. Công tác phí là một khoản chi phí trả cho người 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 người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

3. 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 kinh phí được sử dụng 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.

4. Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, cơ quan, đơn vị cử người

đi công tác và cơ quan, đơn vị có người 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 người đi công tác và người đến công tác tại đơn vị.

5. Các khoản thanh toán công tác phí:

5.1. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

5.1.1. 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 nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác, ví dụ như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu,...).

- Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (do cơ quan cử đi công tác yêu cầu) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

Trường hợp người đi công tác đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

5.1.2. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

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

- Đối với cán bộ, công chức thuộc các Bộ, ngành, đơn vị ở Trung ương:

+ Là cán bộ lãnh đạo từ cấp Vụ và tương đương trở lên;

+ Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 4,75 trở lên (khi Nhà nước thay đổi hệ số, mức lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại cho phù hợp).

- Đối với cán bộ, công chức thuộc các đơn vị ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

+ Là cán bộ lãnh đạo cấp Sở, lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trực thuộc tỉnh, thành phố và tương đương trở lên;

+ Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 4,47 trở lên (khi Nhà nước thay đổi hệ số, mức lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại cho phù hợp).

- Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị (là người đứng đầu đơn vị dự toán, được giao quyền phê duyệt và chuẩn chi các khoản chi tiêu tại đơn vị dự toán), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (đối với người đi công

096.336
 84-8-38459684 * www.ThuVienPhapLuat.com
 Tel: +84-8-38459684 *

tác là cán bộ xã) xem xét, quyết định để được thanh toán.

Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau: tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

b) Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định tại điểm a nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

5.1.3. Đối với cán bộ tự túc phương tiện đi công tác:

Khi đi công tác người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số Km thực đi; đối với đoạn đường thuộc vùng núi cao, hải đảo, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi cán bộ được cử đi công tác.

Căn cứ để thanh toán gồm giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, lãnh đạo xã (đối với người đi công tác là cán bộ xã) duyệt thanh toán.

5.2. Phụ cấp công tác:

Phụ cấp công tác được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vặt, mức chi từ 20.000 đồng/ngày/người đến 50.000 đồng/ngày/người.

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

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với người đi công tác một mình hoặc người lẻ trong đoàn tối đa không quá 240.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ được cử đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hóa đơn) thì được thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 40.000 đồng/ngày/người.

5.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí:

- Đối với cán bộ xã: áp dụng cho trường

hợp cán bộ được cử đi công tác thường xuyên trong huyện trên 10 ngày/tháng. Mức khoán tối đa không quá 40.000 đồng/tháng/người.

- Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại: áp dụng cho trường hợp người đi công tác thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 15 ngày/tháng (như: văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng...). Mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/tháng/người.

5.5. Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chi cho những công việc chung của đoàn (như: tiền văn phòng phẩm, tiền thuê xe ô tô...). Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan mình cử (bao gồm tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, tiền thuê chỗ nghỉ).

II. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

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 Ban Bí thư 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, Thành ủy hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Hội nghị triệu tập toàn quận, huyện phải được phép bằng văn bản của Thường vụ Quận ủy, Huyện ủy hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Chi phí hội nghị nêu trong Thông tư này được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị tổng kết, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, tập huấn, hội nghị định kỳ chỉ đạo triển khai công tác của các cơ quan, đơn vị trong cả nước.

3. 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 7 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 phạm vi dự toán năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, không phô trương hình thức, không được tổ chức tiệc liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

4. 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. Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình; cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị trợ cấp tiền ăn, nghỉ, đi lại theo

chế độ cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Không hỗ trợ tiền ăn, nghỉ đối với đại biểu được mời là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

5. Các kỳ họp Quốc hội, Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam không áp dụng theo Thông tư này.

6. Cơ quan Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát việc chi tiêu hội nghị của đơn vị bảo đảm chi đúng chế độ quy định.

7. Nội dung chi và mức chi:

7.1. Nội dung chi:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị không có địa điểm phải thuê).

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị. Những người có nhu cầu thêm tài liệu cơ quan tổ chức hội nghị thực hiện bán thu tiền bù đắp chi phí theo giá không tính lãi.

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

- Tiền nước uống.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp hội nghị cả ngày), tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương.

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v... thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

- Các khoản chi khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền, tham quan, nghỉ mát cho đối tượng dự hội nghị không được tính vào kinh phí hội nghị, mà tính vào khoản chi khen thưởng, công tác tuyên truyền, quỹ phúc lợi của cơ quan, đơn vị (nếu có).

7.2. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Mức chi từ 15.000 đồng/ngày/người đến 40.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị thực hiện thu tiền ăn của các đại biểu và chi được tổ chức nấu ăn theo mức: Từ 15.000 đồng/ngày/người đến 40.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người.

- Chi nước uống: Tối đa không quá mức 5.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng

thông thường tại địa phương cho số Km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị xuất toán. Người ra lệnh chi sai, chuẩn chi sai thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai.

3. Mức chi công tác phí, hội phí nêu tại Thông tư này là mức tối đa. Căn cứ khả năng ngân sách và tình hình thực tế ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể chế độ công tác phí, hội nghị phí của các cơ quan địa phương; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào dự toán ngân sách

được giao quy định cụ thể chế độ công tác phí, hội nghị phí của cơ quan, đảm bảo không vượt trần tối đa (đối với những mức chi quy định trần tối đa tại Thông tư này) hoặc phải nằm trong khung (đối với những mức chi quy định khung tại Thông tư này).

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu đã được giao quyền tự chủ tài chính và các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính được áp dụng theo Thông tư này và các văn bản hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

5. Các doanh nghiệp nhà nước vẫn dụng chế độ công tác phí, chế độ hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

6. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2005, thay thế các Thông tư số 94/1998/TT-BTC và Thông tư số 93/1998/TT-BTC ngày 30/6/1998; Thông tư số 75/1999/TT-BTC và Thông tư số 74/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thủ trưởng

Huỳnh Thị Nhân