

Số: 19/2017/NQ-HĐND

Tuyên Quang, ngày 06 tháng 12 năm 2017

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị,
chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
KHOÁ XVIII, KỲ HỌP THỨ 5**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Xét Tờ trình số 84/TTr-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Báo cáo thẩm tra số 160/BC-HĐND ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2.

1. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện nghị quyết này theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện nghị quyết này.

Điều 3.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang khóa XVIII, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 06 tháng 12 năm 2017, có hiệu lực từ ngày 17 tháng 12 năm 2017 và thay thế Nghị quyết số 43/2015/NQ-HĐND ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị- xã hội tỉnh
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Thường trực HĐND, UBND các xã, phường, thị trấn
- Công báo Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trang thông tin điện tử HĐND tỉnh;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Báo Tuyên Quang;
- Lưu VT, (Kh).

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH

**Chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị,
chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND
ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng được hưởng chế độ chi công tác phí

a) Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Đối tượng áp dụng chế độ chi hội nghị

a) Các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội thảo, hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ và hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị thường kỳ 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.

b) Hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam; các 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 tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng chế độ chi hội nghị tại Quy định này.

3. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiếp khách

Cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam; các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp; các tổ chức

chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải thực hiện chế độ chi tiếp khách nước ngoài, tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành và theo Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Các nội dung liên quan đến chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách không được quy định tại Quy định này thì áp dụng các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

2. Mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách quy định tại Quy định này là mức chi tối đa. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi tại quy định này và dự toán ngân sách được giao để quy định cụ thể mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách và thực hiện công bố công khai trong Quy chế và định mức chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

3. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, theo phân cấp ngân sách của tỉnh và theo Quy định này.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 4. Quy định chung về công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị (*sau đây viết tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC*).

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế

a) Thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 5, Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

b) 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 đi lại.

c) 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.

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 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;

b) Đối với các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được hỗ trợ xăng xe theo mức 0,04 lít xăng/km. (Giá mua xăng thực tế theo thông báo giá liên sở Tài chính - Xây dựng tại thời điểm đi công tác).

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

1. Điều kiện được hưởng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên.

2. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác tại các tỉnh, thành phố: 200.000 đồng/ngày;

b) Đi công tác trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác mà đi về luôn trong ngày thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ nhưng không được vượt quá mức chi nêu trên.

Điều 7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, 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 tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 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, các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các huyện (bao gồm cả cán bộ xã) đi công tác tại thành phố Tuyên Quang, nếu phải nghỉ lại, mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác tại các huyện trên địa bàn tỉnh nếu phải nghỉ lại mà nơi đến công tác không bố trí chỗ nghỉ, mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác tại các xã trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang nếu nghỉ lại, được hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế:

a) Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các 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: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác trên địa bàn tỉnh mà mức khoán tại khoản 2, Điều này không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ) như sau:

- Nghỉ tại thành phố Tuyên Quang mức thanh toán 250.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại trung tâm các huyện mức thanh toán 200.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ tại các xã mức thanh toán 150.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng

Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

đ) 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.

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 hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì 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; không thanh toán khoản 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.

Điều 8. Mức khoán công tác phí theo tháng

1. Đối tượng áp dụng:

- a) Cán bộ văn thư đi gửi công văn; kế toán thường xuyên phải giao dịch;
- b) Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng;
- c) Cán bộ chuyên quản ngành tài chính;
- d) Cán bộ thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành;
- đ) Cán bộ giá thị trường;
- e) Trợ giúp viên pháp lý;

f) Cán bộ, công chức, người lao động làm các công việc phải thường xuyên đi công tác lưu động trong tháng (do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định).

2. Điều kiện thực hiện khoán công tác phí theo tháng: Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng;

3. Mức khoán công tác phí: Mức khoán 500.000 đồng/tháng/người (theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).

Các đối tượng cán bộ nêu trên, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

4. Cán bộ thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành khi thực hiện các cuộc thanh tra theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì hưởng chế độ công tác phí theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy định này không hưởng chế độ công tác phí theo mức khoán.

Điều 9. Chứng từ thanh toán công tác phí.

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư 40/2017/TT-BTC.

Mục 2

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 10. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

Điều 11. Nội dung chi và mức chi

1. Tiền 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 hội nghị). Tiền thuê hội trường bao gồm các khoản chi có liên quan đến công tác tổ chức hội nghị như: Tiền điện, tăng âm, loa đài thông thường, công cụ dụng cụ (ấm, chén, cốc, chổi...), chi phí phục vụ hội nghị, trang trí khánh tiết (như Makét, băng zôn, khẩu hiệu, hoa và tiền thuê máy chiếu (nếu có).

a) Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn thành phố Tuyên Quang: Mức thuê 4.000.000 đồng/ngày;

b) Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các huyện: Mức thuê 2.500.000 đồng/ngày;

c) Đối với hội nghị tổ chức tại địa bàn các xã: Mức thuê 1.500.000 đồng/ngày.

d) Trường hợp đặc biệt cơ quan đơn vị phải tổ chức hội nghị ở Trung tâm hội nghị của tỉnh thì mức thuê hội trường lớn là: 8.500.000 đồng/ngày, Hội trường nhỏ 3.500.000 đồng/ngày .

2. Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị: Tùy theo tính chất hội nghị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định chi tiền in ấn tài liệu cho đại biểu mời dự, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

3. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền chi phí đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập: Do thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị quyết định hình thức chi (lập danh sách chi khoán hoặc thanh toán theo chứng từ hợp lý, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ) trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu tham dự hội nghị là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định sau:

a) Hội nghị tổ chức tại nội thành, thành phố Tuyên Quang; tại trung tâm các huyện: Mức chi hỗ trợ tiền ăn 150.000 đồng/ngày/người;

b) Hội nghị do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn 100.000 đồng/ngày/người;

c) Trường hợp đại biểu ở xa về dự hội nghị phải tập trung từ ngày hôm trước, thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị quyết định hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định tại điểm a, điểm b, khoản 3, Điều này.

4. Chi bù tiền ăn: Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung theo mức tại điểm a, điểm b, điểm c, khoản 3 Điều này 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 là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập cao hơn mức khoán bằng tiền tại điểm a, điểm b, điểm c, khoản 3, Điều này nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời 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 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).

5. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước thực hiện như sau:

a) Trường hợp hội nghị không bố trí được phòng nghỉ thì các đại biểu được nhận tiền theo mức khoán tiền thuê phòng nghỉ quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này.

b) Trường hợp cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị ký hợp đồng thuê phòng nghỉ tập trung, thanh toán phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế: Mức giá hợp đồng không được cao hơn mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

c) Trường hợp đặc biệt, khách đến tham dự hội nghị cần chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ do thủ trưởng cơ quan chủ trì hội nghị quyết định, mức chi theo đúng Quy định này.

d) Chứng từ thanh toán tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán cho các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là danh sách các đại biểu có chữ ký của người nhận tiền.

6. 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: Theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 5 của Quy định này.

7. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại khoản 1.1 Điều 3 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.

a) 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 phải ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

b) Ngoài ra, trong trường hợp việc học tập và giảng dạy cần phải tiến hành theo phương pháp mới, tài liệu giảng dạy thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tế thì ngoài mức chi thù lao giảng viên theo quy định nêu trên, căn cứ yêu cầu chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo trình cấp có thẩm quyền quyết định trả tiền chuẩn bị tài liệu riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn.

c) Chi phí thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi với mức chi quy định Điều 5, Điều 7 Quy định này.

8. Chi giải khát giữa giờ: Mức 20.000 đồng/người/ ngày.

9. Các mức chi quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Mục 3 **CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC**

Điều 12. Chi nước uống: Mức 20.000 đồng/người/ngày.

Điều 13. Chi mời cơm

1. Đối tượng khách được mời cơm

a) Đối với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Đoàn khách là các đồng chí Lãnh đạo Đảng và Nhà nước đến thăm và làm việc tại tỉnh;

- Đoàn khách có các đồng chí là Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh tương đương thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là Bí thư Tỉnh uỷ, Phó Bí thư Tỉnh uỷ, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội địa phương và các chức danh tương đương thuộc các tỉnh, thành phố;

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là lãnh đạo các Ban Đảng thuộc Tỉnh uỷ; Trưởng, Phó các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố;

- Đoàn khách là các đồng chí lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do thủ trưởng cơ quan quyết định.

b) Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh:

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương trở lên, các chuyên viên thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các chức danh tương đương trở lên thuộc các tỉnh bạn đến thăm và làm việc;

- Đoàn khách là các cán bộ lão thành trong ngành được mời đến dự các ngày truyền thống của ngành; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo hoặc các gia đình thương binh, liệt sỹ được đơn vị đỡ đầu chăm sóc;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do thủ trưởng cơ quan quyết định.

c) Đối với cấp huyện:

- Đoàn khách có các đồng chí là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương trở lên, các chuyên viên thuộc các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương;

- Đoàn khách có các đồng chí là lãnh đạo tỉnh, bao gồm: Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương đến làm việc;

- Đoàn khách có các đồng chí là lãnh đạo các ban Đảng thuộc Tỉnh uỷ, lãnh đạo các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Giám đốc, Phó giám đốc các sở, ngành, lãnh đạo các đoàn thể cấp tỉnh và các chức danh tương đương đến làm việc;

- Đoàn khách có các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư huyện uỷ, thành uỷ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các chức danh tương đương trở lên thuộc các tỉnh bạn đến làm việc;

- Đoàn khách Lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách là bà con người dân tộc ít người, già làng, trưởng bản; đoàn khách là các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo;

- Trường hợp đặc biệt, các đoàn khách đến làm việc không thuộc thành phần quy định trên, nếu cần phải tiếp do thủ trưởng cơ quan quyết định.

d) Đối với cấp xã và các đơn vị hành chính, sự nghiệp cấp huyện: Căn cứ vào khả năng ngân sách được giao và trong các trường hợp cần thiết Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị hành chính, sự nghiệp cấp huyện có thể mời cơm trong các trường hợp sau:

- Đoàn công tác có các đồng chí lãnh đạo tỉnh, bao gồm:

+ Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương đến làm việc;

+ Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo các phòng, ban cấp huyện xuống làm việc.

- Đoàn khách là cán bộ Lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; khách già làng, trưởng bản; các Hội Phật giáo, Hội Thiên chúa giáo trong xã hoặc các Bà Mẹ Việt Nam anh hùng, đại diện các gia đình thương binh, liệt sỹ được đơn vị đỡ đầu chăm sóc.

2. Người dự tiếp khách: Căn cứ đối tượng được mời cơm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí những người có trách nhiệm tham gia đón, tiếp khách.

3. Mức chi mời cơm tiếp khách

a) Đối với khách mời cơm do các đồng chí là Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh uỷ; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội địa phương và các chức danh tương đương tiếp. Mức chi tiếp khách 200.000 đồng/suất.

b) Đối với khách mời cơm do lãnh đạo các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Thường trực huyện uỷ, thành uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các chức danh tương đương cấp huyện tiếp. Mức chi tiếp khách 180.000 đồng/suất.

c) Đối với khách mời cơm do Thủ trưởng các đơn vị hành chính sự nghiệp cấp huyện; Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các chức danh tương đương tiếp. Mức chi tiếp khách 150.000 đồng/suất.

Điều 14. Chi trả tiền thuê phòng nghỉ

Đối với đoàn khách của Chính phủ, khách trung ương, khách tỉnh bạn do yêu cầu công việc phải mời đến làm việc tại tỉnh, ngoài việc mời cơm quy định ở Điều 13 Quy định này thì tùy từng đối tượng khách cụ thể được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho khách.

Mục 4

CHẾ ĐỘ CHI TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TỈNH, CHI TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI TỈNH

Điều 15. Quy định tiêu chuẩn, khung mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong tỉnh:

a) Chi tặng hoa: Tặng hoa cho trưởng đoàn là khách hạng đặc biệt, hạng A, hạng B và trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C mức chung cho mỗi đoàn 500.000 đồng.

b) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở (giá thuê phòng bao gồm cả tiền ăn sáng và các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành:

- Đoàn khách hạng A:

+ Trưởng đoàn, mức : 700.000 đồng/người/ngày.

+ Phó đoàn, mức : 600.000 đồng/người/ngày.

+ Đoàn viên, mức: 500.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng B:

+ Trưởng, phó đoàn, mức: 600.000 đồng/người/ngày.

+ Đoàn viên, mức: 400.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng C:

+ Trưởng đoàn, mức: 500.000 đồng/người/ngày.

+ Đoàn viên, mức: 400.000 đồng/người/ngày.

- Khách mời quốc tế khác: 400.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê khách sạn trên địa bàn tỉnh theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa trên thì đơn vị chủ trì tiếp khách xin ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mức chi, thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

- Trường hợp nghỉ tại nhà khách của cơ quan, đơn vị mà không tính tiền phòng hoặc trường hợp thuê khách sạn không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của 01 người/ngày/đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

c) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Đoàn khách hạng A, mức: 600.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng B, mức: 500.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách hạng C, mức: 400.000 đồng/người/ngày.

- Đoàn khách quốc tế khác, mức: 270.000 đồng/người/ngày.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, đồ uống sản xuất tại Việt Nam và các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành).

- Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán như thành viên của đoàn (việc bố trí đối tượng cùng dự đón tiếp khách phải hợp lý).

d) Tổ chức chiêu đãi:

Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi 1 lần. Mức chi chiêu đãi tối đa không vượt quá tiền ăn 1 ngày của khách theo quy định tại điểm c nêu trên.

đ) Tiêu chuẩn tiếp xã giao vào các buổi làm việc:

- Khách hạng A: Mức chi nước uống, cà phê, bánh ngọt, hoa quả 120.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

- Khách hạng B: Mức chi nước uống, cà phê, bánh ngọt, hoa quả 100.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

- Khách hạng C: Mức chi nước uống, cà phê, bánh ngọt, hoa quả 50.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc).

Mức chi trên áp dụng cho cả đại biểu, phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

e) Chi dịch thuật:

- Biên dịch:

+ Tiếng Anh hoặc 1 số nước thuộc EU sang tiếng Việt: 100.000 đồng/trang (350 từ).

+ Tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc 1 số nước EU: 120.000 đồng/trang (350 từ).

+ Đối với 1 số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: 100.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 800.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

+ Dịch đuổi (dịch đồng thời): 200.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.600.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

+ Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các cuộc hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ cao để đảm bảo chất lượng hội nghị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp sau khi có sự đồng ý của UBND tỉnh.

- Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có người phiên dịch cần thiết phải đi thuê.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ

của các cơ quan, đơn vị đề tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

g) Chi văn hóa, văn nghệ:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp khách thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

h) Chi tặng phẩm:

Tặng phẩm là các sản phẩm sản xuất trong nước (ưu tiên các sản phẩm mang bản sắc văn hóa địa phương), mức chi cụ thể như sau:

- Đối với khách hạng A:

+ Trưởng đoàn, mức: 500.000 đồng/người.

+ Các đại biểu khác, mức: 300.000 đồng/người.

- Đối với khách hạng B:

+ Trưởng đoàn, mức: 400.000 đồng/người.

+ Các đại biểu khác, mức: 300.000 đồng/người.

- Đối với khách hạng C:

+ Trưởng đoàn, mức: 300.000 đồng/người.

+ Các đại biểu khác, mức: 200.000 đồng/người.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, do khách tự túc ăn, ở; chỉ chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong thời gian làm việc:

Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi như sau:

Chi đón tiếp tại sân bay, cửa khẩu; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi tặng phẩm; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm. Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh đài thọ được áp dụng các mức chi tại khoản 1, Điều 15 Quy định này.

b) Chi xã giao vào các buổi làm việc (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam) thực hiện theo quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 15 Quy định này.

c) Đối với các khoản chi khác như: Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, truyền truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, tham quan, phiên dịch, bảo vệ, chi phí đưa đón phu nhân Bộ trưởng, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác (nếu có) phải dựa trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hội nghị hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do tỉnh và phía nước ngoài phối hợp tổ chức: Đối với các hội nghị, hội thảo này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, phía tỉnh chi để tránh trùng lặp và được chi theo mức chi quy định tại các điểm nêu trên.

3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại tỉnh do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí: Thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 3 Thông tư số 01/2010/TT-BTC.

4. Về chế độ đối với cán bộ tỉnh tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế, tham gia các đoàn đàm phán: Mức chi thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 3, Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách không đúng theo Quy định này thì cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp, cơ quan thanh tra có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp 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.

Điều 18. Căn cứ Quy định này các đơn vị sự nghiệp công tự chủ tài chính tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư và các đơn vị sự nghiệp công tự chủ tài chính tự đảm bảo chi thường xuyên theo Điều 12, Điều 13 của Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ, được quyền quy định mức chi cho phù hợp nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 19. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ, định mức chi tại Quy định này để thực hiện chi tổ chức hội nghị, thanh toán công tác phí, chi tiếp khách cho phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Văn Sơn