

Số: **9553** /NHNN – TCKT
V/v Hướng dẫn chế độ công tác phí
và hội nghị tập huấn của NHNN

Hà Nội, ngày **08** tháng **12** năm 2010

Kính gửi:

- Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố;
- Cục Quản trị;
- Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh;
- Cục công nghệ tin học;
- Chi Cục công nghệ tin học tại TP. Hồ Chí Minh;
- Cục Phát hành và Kho quỹ;
- Chi Cục Phát hành và Kho quỹ tại TP. Hồ Chí Minh;
- Ban Quản lý các dự án tín dụng quốc tế;
- Ban Quản lý dự án hệ thống thông tin quản lý và hiện đại hoá Ngân hàng (Ban quản lý FSMIMS);
- Cơ quan Thanh tra, Giám sát Ngân hàng;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN.

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT – BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Ngân hàng Nhà nước (NHNN) hướng dẫn chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị của Ngân hàng Nhà nước để các đơn vị thực hiện như sau:

I. Chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan mình cử đi trừ trường hợp cán bộ, công chức được trưng tập để tham gia các đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan để thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan trưng tập.

Căn cứ tính chất mức độ công việc, khả năng kinh phí của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người, kết hợp các công việc cần phải xử lý giải quyết và thời gian đi công tác) đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán được duyệt hàng năm của đơn vị.

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

1.1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

Các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị tại trụ sở chính NHNN; Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh; NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố; Ban quản lý các dự án tín dụng quốc tế; Ban quản lý FSMIMS, Cơ quan Thanh tra, Giám sát NH, Các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN chưa thực hiện tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ - CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là các đơn vị sự nghiệp NHNN) được cử đi công tác hoặc tham dự hội nghị, hội nghị tập huấn.

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

- Có văn bản hoặc bút phê của cấp có thẩm quyền cử đi công tác hoặc cử đi tham dự hội nghị, hội nghị tập huấn theo giấy triệu tập và giấy đi đường;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

1.3. Những trường hợp 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 cán bộ 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.

1.4. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú, cán bộ, công chức còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian đi công tác để cán bộ, công chức, viên chức có thể hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính; chỉ yêu cầu làm ngoài giờ trong những trường hợp đột xuất, cấp bách. Trường hợp làm thêm giờ trong thời gian đi công tác phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- + Số giờ làm việc tối đa trong một ngày: không quá 4 giờ/1 ngày đối với ngày làm việc bình thường và 8 giờ/1 ngày đối với ngày lễ, ngày nghỉ.
- + Số giờ làm thêm giờ trong thời gian đi công tác được tính chung trong tổng số giờ làm thêm của cán bộ công chức trong năm. Đơn vị phải đảm bảo số giờ làm thêm giờ hàng năm của cán bộ, công chức không được vượt quá qui định của Nhà nước, NHNN.

+ Trong phạm vi nguồn kinh phí được giao khoán hàng năm.

- Chứng từ thanh toán tiền lương làm thêm giờ:

+ Phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc làm thêm ngoài giờ trong thời gian đi công tác.

+ Bảng chấm công và xác nhận của Trưởng đoàn công tác về việc làm thêm giờ của các thành viên tham gia đoàn công tác cũng như nội dung công việc xử lý ngoài giờ hành chính.

2. Thẩm quyền quyết định cử cán bộ đi công tác:

Thẩm quyền quyết định cử cán bộ đi công tác thực hiện theo Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước.

3. Các khoản thanh toán công tác phí:

3.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

3.1.1. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt

a. Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt) được thanh toán bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe;
- Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến nơi làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;
- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyển công tác (nếu có).

b. Người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác bố trí thì không được thanh toán tiền tàu, xe.

c- Những trường hợp được thanh toán tiền thuê xe ô tô Taxi (*trong trường hợp không được cơ quan bố trí xe đưa đón*) đi từ nhà đến ga tàu, bến xe và ngược lại; từ chỗ nghỉ đến nơi làm việc; từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ tại nơi đến công tác (lượt đi, lượt về), gồm:

+ Cán bộ công chức có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định Nhà nước, NHNN;

+ Cán bộ công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Nhà nước, NHNN nhưng đi công tác theo đoàn từ 3 người trở lên (gọi tắt là đoàn công tác).

Những trường hợp khác được thanh toán theo mức vận tải hành khách thông thường. Mức thanh toán cụ thể do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d. Chứng từ và mức thanh toán:

- Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé 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.

- Xác nhận của đơn vị cử cán bộ đi công tác và đơn vị đến công tác về việc không bố trí xe đưa đón cán bộ, công chức trong trường hợp người được cử đi công tác thanh toán tiền thuê phương tiện.

- Đối với đoàn công tác: mức thanh toán tiền thuê xe từ nhà đến ga tàu, bến xe và ngược lại là số chuyến taxi tính từ trụ sở cơ quan cho cả đoàn. Số chuyến taxi được xác định căn cứ vào số lượng người đi công tác và tình hình thực tế về cung ứng dịch vụ taxi tại địa phương.

đ. 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.

Tại trụ sở chính của Ngân hàng Nhà nước việc thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác (có tên trong bảng lương tại Cục Quản trị) đã thuê do Cục trưởng Cục Quản trị xem xét quyết định.

3.1.2 Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

a) Các trường hợp được thanh toán tiền vé máy bay khi đi công tác:

- Tại các Vụ, Cục thuộc Trụ sở chính :

- + Cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,4 trở lên.

- + Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 4,98 trở lên.

- + Các trường hợp khác: căn cứ tính chất công việc và tính khẩn trương của từng đợt công tác, Thủ trưởng đơn vị trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối xem xét, phê duyệt .

- Tại các Chi nhánh NHNN, đơn vị sự nghiệp:

- + Cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên.

- + Các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trong việc xét duyệt cho thanh toán tiền vé máy bay khi đi công tác cho CBCC đảm bảo đúng qui định, tránh tràn lan và trong phạm vi nguồn kinh phí khoán hàng năm của đơn vị.

b. Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán:

- Tiền vé máy bay, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác;

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà (hoặc trụ sở làm việc) đến sân bay;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến nơi làm việc, từ sân bay về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Việc thanh toán tiền thuê ô tô taxi hoặc vận tải hành khách thông thường cho cán bộ, công chức được thực hiện như quy định tại điểm d mục 3.1.1 nêu trên.

c. Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (đối với trường hợp thuê phương tiện đi lại). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

d. Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho cán bộ lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước (Tổng đốc NHNN, Phó Tổng đốc NHNN) và các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên.

- Hạng ghế thường dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

e. Trường hợp người được cử đi công tác không được duyệt đi công tác bằng máy bay nhưng tự chi trả để đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán chi phí đi lại theo quy định tại khoản 3.1.1 nêu trên. Mức thanh toán cụ thể được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

Ngân hàng Nhà nước thực hiện thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác cho cán bộ, công chức, cụ thể:

- Đối với cán bộ lãnh đạo được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định về chế độ quản lý và sử dụng phương tiện đi lại hiện hành của Ngân hàng Nhà nước, trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe ô tô. Đơn giá thuê xe do Thủ trưởng đơn vị (ở Trụ sở chính NHNN là Thủ trưởng hành chính của cơ quan Ngân hàng Nhà nước Trung ương) quy định căn cứ mức giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Đối với các cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình

thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện với mức 1.800 đ/ 1 km thực đi/ 1 người.

3.2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Phụ cấp lưu trú được tính cho nơi đến mà không phụ thuộc vào nơi đi, cụ thể:

a. Đi công tác ngoài tỉnh, thành phố

- Mức phụ cấp lưu trú thanh toán cho người đi công tác tối đa không quá 180.000 đồng/ngày/người, áp dụng đối với các trường hợp sau:

- + CBCC của Vụ, Cục thuộc trụ sở chính NHNN đi công tác, dự hội nghị, tập huấn ngoại tỉnh, thành phố.

- + CBCC tại địa phương đi công tác tại NHNN Trung ương; dự hội nghị, tập huấn do các Vụ, Cục NHNN chủ trì, tổ chức tại các địa phương trong toàn quốc.

- Mức phụ cấp lưu trú áp dụng đối với các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

b. Đi công tác trong tỉnh, thành phố và đi công tác trong ngày (kể cả trong và ngoài tỉnh, thành phố) .

Căn cứ nguồn kinh phí được giao khoán hằng năm, tính chất của từng đợt đi công tác (thường xuyên hay không thường xuyên), khoảng cách quãng đường đi công tác, thời gian phải làm ngoài giờ hành chính và tình hình thực tế tại địa phương ... Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể mức chi tại Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị nhưng tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/ người.

c. Cán bộ, công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá: 200.000 đ/ngày/người (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, ngày về trên biển).

d. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

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

3.3.1. Các đơn vị Ngân hàng Nhà nước có nhà nghỉ công vụ phải tận dụng triệt để để bố trí nơi nghỉ cho cán bộ, công chức NHNN đến công tác và không thu tiền thuê phòng nghỉ.

3.3.2. Trường hợp những nơi đến công tác không có nhà nghỉ công vụ hoặc nhà nghỉ công vụ không còn phòng nghỉ phải thuê bên ngoài thì người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai phương thức sau:

a - Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với Thống đốc NHNN và Phó Thống đốc NHNN và các chức danh tương đương, mức thanh toán thuê phòng ngủ tối đa 1.050.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

- Đối với các đối tượng cán bộ còn lại:

- + Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột...): Mức tối đa 420.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác ở các vùng còn lại: Mức tối đa 240.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ 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, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng nêu trên.

b. Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

- Đối với Thống đốc NHNN: Mức giá thuê phòng ngủ được thanh toán tối đa là 3.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- + Đối với Phó Thống đốc NHNN và Chánh Thanh tra, Giám sát Ngân hàng: Mức thuê phòng tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng.

- + Đối với các cán bộ, công chức còn lại: Mức thuê phòng tối đa là 1.050.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp 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 thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với Phó Thống đốc NHNN và Chánh Thanh tra, Giám sát Ngân hàng: Mức thuê phòng tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

+ Đối với các cán bộ, công chức còn lại: Mức thuê phòng tối đa là 720.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp 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 thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với cán bộ Lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các cán bộ Lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3.3.3 – Thanh toán thuê phòng nghỉ trong trường hợp đi công tác trong tỉnh, thành phố.

Căn cứ vào điều kiện thực tế tại đơn vị (cơ sở hạ tầng về giao thông, quãng đường đi công tác, thời gian đi công tác, giá cả tại địa phương) và nguồn kinh phí được giao khoán, Thủ trưởng đơn vị qui định cụ thể các trường hợp đi công tác trong tỉnh, thành phố được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Mức thanh toán không quá qui định tại điểm 3.3.2 nêu trên.

3.3.4. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác.

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn nhà khách nơi lưu trú).

- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi cán bộ đến công tác về việc không có nhà nghỉ công vụ hoặc nhà nghỉ công vụ hết phòng trong các trường hợp thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ (bao gồm cả phương thức khoán và thanh toán theo giá thuê phòng thực tế); Trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế thì còn phải có hoá đơn hợp pháp kèm theo.

3.3.5. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác

thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho đơn vị đồng thời phải xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

3.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí, Thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác theo mức khoán, tối đa: 360.000 đồng/tháng/người nhưng phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được Thủ trưởng đơn vị 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 theo quy định tại mục 3.1 và 3.2 nêu trên; 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.

3.5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

3.5.1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức NHNN được cơ quan, đơn vị khác trung tập phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị trung tập hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị trung tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ tiền công tác phí, bao gồm tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức NHNN theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị trung tập.

3.5.2. Trường hợp NHNN có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức từ các cơ quan, đơn vị khác phối hợp công tác liên ngành (NHNN là cơ quan chủ trì) nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của NHNN hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản của NHNN thì NHNN có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí đoàn công tác bao gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho các cán bộ, công chức theo mức chi quy định tại văn bản này.

3.5.3. Trường hợp NHNN (đơn vị chủ trì) tổ chức đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị:

- NHNN thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác nếu người được cử đi công tác đi tập trung theo đoàn cùng NHNN đến nơi công tác.

- Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn cùng NHNN đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi

công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

- Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác liên ngành, liên cơ quan có trách nhiệm thanh toán chi phí tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan, đơn vị mình cử đi.

3.5.4. Chứng từ làm căn cứ thanh toán, bao gồm:

- Chứng từ thanh toán quy định tại mục 3.1 và 3.2 nêu trên.
- Quyết định, công văn trung tập (thư mời, công văn mời) trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

II. Chế độ chi tiêu hội nghị

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị:

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị bao gồm: Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác 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.

Đối với các hội nghị do các cơ quan Đảng, đoàn thể thuộc NHNN tổ chức cũng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại văn bản này.

2. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị: Thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

3. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị:

- Họp (Hội nghị) tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- Họp (Hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề: Tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề, thời gian tổ chức từ 1 đến 2 ngày.
- Họp (Hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề, thời gian tổ chức từ 1 đến 3 ngày.

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 đã được Thống đốc NHNN phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị

Trách nhiệm của từng đơn vị tham gia tổ chức hội nghị thực hiện theo Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước.

Các đơn vị tổ chức hội nghị có trách nhiệm:

4.1. Tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu.

Trường hợp hội nghị, tập huấn tổ chức ở những địa bàn phải thuê nhà nghỉ bên ngoài thì đơn vị tổ chức phải thông báo đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu bố trí chỗ ăn, ở thì đăng ký trước để Ban tổ chức liên hệ thuê hộ chỗ ăn, nghỉ cho đại biểu. Việc thanh toán tiền ăn, nghỉ do đại biểu tự trả bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Trường hợp hội nghị tổ chức tại các cơ sở của ngành, Ban tổ chức phải thông báo rõ Ban tổ chức bố trí chỗ ở cho cán bộ bằng cơ sở vật chất của ngành và cán bộ Ngân hàng Nhà nước được cử đi dự hội nghị, tập huấn sẽ không thanh toán tiền nghỉ tại đơn vị mình.

4.2. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước (không bao gồm các đại biểu đến từ các doanh nghiệp, Quỹ tín dụng nhân dân).

4.3. Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp, Quỹ tín dụng nhân dân.

5. Nội dung chi và mức chi

5.1. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách nhà nước (trừ đại biểu đến từ doanh nghiệp, Quỹ tín dụng nhân dân) trong trường hợp không tổ chức ăn tập trung:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá: 180.000 đ/ngày/người.

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 120.000 đ/ngày/người.

Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn kinh phí giao khoán, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị xem xét quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (trừ đại biểu đến từ doanh nghiệp, Quỹ tín dụng nhân dân), nhưng tối đa không vượt quá 130% mức quy định nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu từ đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp và Quỹ tín dụng nhân dân theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại mục 3.2 phần I nêu trên và được phép chi bù phần chênh lệch chi tiền ăn theo quy định tại mục 4.3 phần II công văn này

5.2. Chi hỗ trợ tiền thuê nhà nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước (trừ đại biểu đến từ doanh nghiệp, Quỹ tín dụng nhân dân) theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí tại phần I nêu trên.

5.3. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; Chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày hội nghị: Theo mức chi quy định tại 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 NHNN và quy định hiện hành của NHNN.

5.4. Chi nước uống: Tối đa không quá mức 36.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

5.5 Các khoản chi khác để tổ chức hội nghị như tiền thuê hội trường (trong trường hợp phải thuê bên ngoài), tiền in, mua tài liệu, tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu ... thực hiện theo thực tế phát sinh và trong phạm vi kinh phí khoán được duyệt hàng năm của đơn vị.

Đối với việc in sao (photocopy) tài liệu để phục vụ hội nghị, các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị phải phối hợp với các đơn vị liên quan (Văn phòng – tại trụ sở chính) để sử dụng các cơ sở vật chất hiện có để thực hiện in sao tài liệu, không thực hiện việc thuê in sao ở bên ngoài nhằm đảm bảo tiết kiệm chi phí.

5.6. Các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi tham quan, nghỉ mát, chi công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, phúc lợi và chi tuyên truyền của cơ quan đơn vị.

6- Lập dự toán, quyết toán chi phí tổ chức hội nghị.

- Đơn vị được giao tổ chức hội nghị có trách nhiệm lập dự toán chi tiết các khoản chi hội nghị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cơ sở lập dự toán, thời gian thẩm định, trình phê duyệt dự toán và thẩm quyền phê duyệt dự toán thực hiện theo qui định tại Quyết định số 2234/QĐ-NHNN ngày 25/9/2009 của

Thống đốc NHNN về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của NHNN. Sau khi dự toán được phê duyệt, các đơn vị tổ chức Hội nghị thực hiện mua sắm, ký hợp đồng với nhà cung cấp theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước, NHNN.

- Các đơn vị tổ chức hội nghị phải tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan để thực hiện quyết toán chi phí hội nghị ngay sau khi kết thúc hội nghị.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Công văn này có hiệu lực từ ngày 21/8/2010, thay thế công văn số 7028/NHNN-KTTC ngày 28/6/2007 của NHNN về việc hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị, tập huấn của NHNN và công văn số 1268/NHNN – KTTC ngày 13/2/2008 của NHNN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị, tập huấn của NHNN. Riêng năm 2010, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi công tác phí và chi tiêu hội nghị trong phạm vi nguồn kinh phí đã được giao khoán.

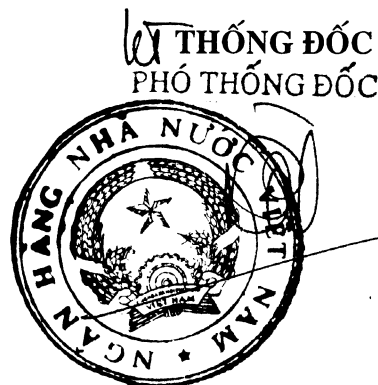
2. Mức chi trên là mức chi tối đa. Căn cứ vào phạm vi kinh phí được giao khoán, sự biến động giá cả hàng năm và tình hình thực tế tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị (ở trụ sở chính NHNN là Thủ trưởng hành chính của cơ quan NHNN Trung ương) quy định cụ thể mức chi để thực hiện tại đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Riêng năm 2010, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi công tác phí và chi tiêu hội nghị trong phạm vi nguồn kinh phí đã được giao khoán.

Trường hợp đặc biệt cần phải có mức chi công tác phí, mức chi hội nghị cao hơn mức chi quy định tại văn bản này, tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị trình Thống đốc NHNN xem xét quyết định và cuối năm có trách nhiệm công khai với toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị về những trường hợp đã quyết định chi công tác phí, chi hội nghị cao hơn mức chi quy định tại văn bản này; đồng thời phải sử dụng nguồn kinh phí được giao khoán hàng năm để thực hiện

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tài chính – Kế toán) để xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đơn vị tại trụ sở chính NHNN;
- PTĐ Đặng Thanh Bình (để báo cáo);
- Lưu VP, TCKT3 (4 bản).



ĐẶNG THANH BÌNH