

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 6658 /NHCS-KTTC

Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 2022

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ
công tác phí, chế độ chi hội nghị

Kính gửi:

- Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chính, Cơ quan Công đoàn;
- Giám đốc: Sở giao dịch, TT Công nghệ thông tin, TT Đào tạo;
- Giám đốc Chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH ban hành kèm theo Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002 và Quyết định số 30/2015/QĐ-TTg ngày 31/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị trong hệ thống NHCSXH như sau:

**Chương I
CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong hệ thống NHCSXH được Tổng Giám đốc/Giám đốc đơn vị cử đi công tác (không bao gồm người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng đào tạo nghề).

2. Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị khác được Thủ trưởng đơn vị đó cử đi công tác theo đề nghị của NHCSXH hoặc do cơ quan có thẩm quyền trưng tập và giao NHCSXH chủ trì đoàn công tác.

Sau đây gọi chung là cán bộ.

II. ĐIỀU KIỆN, CHẾ ĐỘ CHI CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

a) Được Tổng Giám đốc/Giám đốc đơn vị cử đi công tác hoặc đi công tác theo chương trình, kế hoạch được duyệt.

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

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

c) 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.

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

3. Chế độ chi công tác phí trong nước

3.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Trường hợp cơ quan (nơi cử cán bộ đi công tác và nơi cán bộ đến công tác) không bố trí được phương tiện vận chuyển thì cán bộ đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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) Những cán bộ đi công tác thuộc đối tượng được sử dụng xe ô tô theo quy định của Tổng Giám đốc NHCSXH (hiện nay quy định tại văn bản số 4745/NHCS-VP ngày 29/10/2018 của Tổng Giám đốc) được sử dụng phương tiện taxi, việc bố trí sử dụng xe taxi phải sử dụng chung theo đoàn công tác.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải công cộng của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà cán bộ đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Tổng Giám đốc/Giám đốc đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá phương tiện vận tải khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

đ) Tổng Giám đốc/Giám đốc đơn vị căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, tính hiệu quả và khả năng tài chính của đơn vị để quyết định việc lựa chọn phương tiện máy bay, tàu hỏa hoặc ô tô cho cán bộ đi công tác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được phê duyệt của Tổng Giám đốc (đối với Hội sở chính) hoặc Giám đốc Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh (đối với Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện).

e) Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thứ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

- Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại.

g) Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay mà không được người có thẩm quyền phê duyệt thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu, xe vận tải hành khách công cộng thông thường trên cơ sở xuất trình chứng từ thanh toán vé máy bay đã sử dụng.

h) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật 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.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

3.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (hiện nay là Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15/3/2022, Quyết định 861/QĐ-TTG ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ)

và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại phải tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác và không vượt quá mức quy định sau:

Cán bộ tự túc phương tiện đi công tác được khoán tiền tự túc phương tiện bằng 10 lít xăng RON 95/100km theo giá xăng tại thời điểm đi công tác, theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền khoán} \\ \text{(Bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe)} \end{array} = \text{Số km thực đi} \times \text{Mức khoán}$$

3.3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho cán bộ đi công tác

- Trường hợp nghỉ qua đêm:

+ Cán bộ ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên đảo: 250.000đ/ngày/người.

+ Các vùng còn lại: 200.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp cán bộ đi công tác được đơn vị nơi đến công tác bố trí ăn, thì được thanh toán phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

+ Đối với trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 40km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quy định của Thủ tướng Chính phủ và 60km trở lên đối với địa bàn còn lại: 100.000 đồng/ngày/người

+ Đối với trường hợp khác: 50.000 đồng/ngày/người.

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

Cán bộ đi công tác ở những nơi NHCSXH không có nhà khách, nhà nghỉ, nhà công vụ, hoặc không bố trí được chỗ nghỉ phải thuê ngoài thì được đơn vị cử cán bộ đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán.

- Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và 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;

- 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 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đối với Lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Tối đa 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng, không phân biệt nơi đến công tác;

- 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 Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: tối đa 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: tối đa 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng còn lại: Tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- 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.

- Trường hợp cán bộ không đủ tiêu chuẩn ở 1 người/1 phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (nếu có) theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp cán bộ được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ đó, thì 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.

c) 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 (máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm với mức chi tối đa bằng 50% định mức khoán tương ứng với từng đối tượng; không

thanh toán khoản tiền 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.

d) Trường hợp cán bộ đi công tác đã được bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền khoản thuê phòng nghỉ.

3.5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

a) Cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động phục vụ hoạt động tín dụng tại xã trên 10 ngày/tháng: Mức khoán là 1.000.000 đồng/người/tháng. Trường hợp thời gian đi công tác lưu động trong tháng từ 10 ngày trở xuống thì mỗi ngày đi thực tế được hưởng 50.000 đồng/người/ngày.

b) Đối với cán bộ còn lại thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư; kế toán đi giao dịch với các ngân hàng khác; cán bộ kiểm tra đi kiểm tra cơ sở,...): Mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng. Trường hợp thời gian đi công tác lưu động trong tháng từ 10 ngày trở xuống thì mỗi ngày đi thực tế được hưởng 30.000 đồng/ngày.

c) Cán bộ đi công tác lưu động được hưởng cả mức khoán theo tháng và theo ngày thực tế quy định tại tiết a, b điểm 3.5 khoản 3 mục II, chương I văn bản này, tổng mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/tháng.

d) Trường hợp đi giao dịch tại xã theo lịch trực cố định, đi kiểm tra đối chiếu nợ tại các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, không thể đi về trong ngày, phải nghỉ lại qua đêm, ngoài việc được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nêu tại tiết a, điểm 3.5 khoản 3 mục II, chương I văn bản này còn được chi khoản tiền phòng nghỉ 300.000 đồng/người/đêm.

đ) Trường hợp đi giao dịch xã theo lịch trực cố định, đi kiểm tra đối chiếu nợ tại xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn không thể sử dụng phương tiện đi lại thông thường như ô tô, xe máy mà phải sử dụng các phương tiện chuyên dùng khác như: ghe, xuồng, đò...; ngoài việc được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nêu tại tiết a, điểm 3.5 khoản 3 mục II chương I còn được thanh toán tiền thuê các phương tiện đó theo quy định tại tiết b điểm 3.1 khoản 3 mục II chương I này hoặc áp dụng thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác theo điểm 3.2 khoản 3 mục II chương I văn bản này.

e) Cán bộ thuộc đối tượng thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cử đi công tác ngoài địa bàn quận, huyện, thị xã nơi đặt trụ sở cán bộ đang làm việc thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ theo quy định tại các điểm 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 khoản 3 mục II chương I văn bản này; đồng thời vẫn được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3.6. Công tác phí đối với cán bộ đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan

a) Đối với đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan do NHCSXH là chủ trì

- NHCSXH thanh toán toàn bộ các chi phí cho cán bộ thuộc đơn vị khác được NHCSXH hoặc cơ quan có thẩm quyền trung tập để thực hiện nhiệm vụ của NHCSXH, bao gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác.

- NHCSXH thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho cán bộ thuộc đơn vị khác được NHCSXH hoặc cơ quan có thẩm quyền trung tập nhưng cán bộ được trung tập đó thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được trung tập.

b) Đối với đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan do đơn vị khác chủ trì

- Trường hợp cán bộ NHCSXH được trung tập tham gia đoàn công tác liên ngành để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí về: thuê phương tiện đi lại, cước hành lý, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ.

- Trường hợp cán bộ NHCSXH được trung tập tham gia đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ của NHCSXH thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền thuê phương tiện đi lại, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc đơn vị mình cử đi công tác (nếu đơn vị chủ trì không thanh toán).

4. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Quyết định cử đi công tác hoặc văn bản, kế hoạch đã được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền duyệt.

- Giấy đi đường của người đi công tác có chữ ký, đóng dấu của Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền tại đơn vị cử cán bộ đi công tác; có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cán bộ lưu trú);

- Tờ trình sử dụng phương tiện đi công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt (áp dụng trong trường hợp sử dụng phương tiện máy bay).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ, vé hợp pháp, hợp lệ liên quan đến việc thuê phương tiện vận chuyển, chỗ nghỉ (trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay gồm hóa đơn/Phiếu thu tiền cước vận chuyển

hoặc vé máy bay điện tử; thẻ lên máy bay (trường hợp bị mất hoặc không thu hồi được thẻ lên máy bay, người thanh toán phải có giải trình nêu rõ ngày, giờ bay, số hiệu chuyến bay để Giám đốc đơn vị xem xét phê duyệt).

b) Trường hợp khoán công tác phí theo tháng, chứng từ thanh toán bao gồm:

- Bảng kê số ngày đi công tác lưu động được Giám đốc đơn vị hoặc người ủy quyền phê duyệt;

- Kế hoạch hoặc văn bản phân công cán bộ đi công tác lưu động được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

- Sổ phân công cán bộ Tổ giao dịch xã (sử dụng để đối chiếu, kiểm tra, không đóng cùng chứng từ).

- Trường hợp nghỉ qua đêm phải có Tờ trình được Giám đốc đơn vị phê duyệt.

c) Đối với cán bộ công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan: ngoài chứng từ thanh toán quy định nêu trên, phải có văn bản (thư mời, thông báo triệu tập, công văn...) trung tập cán bộ đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí của mỗi đơn vị.

III. CHI CÔNG TÁC PHÍ KHI ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính trong từng thời kỳ (hiện nay là Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí).

Chương II

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

I. NGUYÊN TẮC

1. Việc tổ chức hội nghị ở các cấp phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý; tăng cường hình thức họp trực tuyến (online), lồng ghép nội dung, cơ cấu thành phần hợp lý...đảm bảo yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả.

2. Các đơn vị thực hiện đúng chế độ chi tiêu quy định tại văn bản này và dự trù kinh phí trong phạm vi kế hoạch tài chính; không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi; hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ; không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát; không chi quà tặng, quà lưu niệm.

3. Đối với các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn, mức chi thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. THỜI GIAN TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỘI NGHỊ

1. Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.

2. Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề tối đa 1 ngày.

3. Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác tối đa 2 ngày.

4. Đối với các cuộc họp khác tùy theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian phù hợp, nhưng không quá 2 ngày.

III. NỘI DUNG CHI HỘI NGHỊ

1. Chi 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); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

5. Chi giải khát giữa giờ.

6. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được 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 thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

9. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

IV. MỨC CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo quy định về chi đào tạo huấn luyện nghiệp vụ quy định tại khoản 3.8.4 phần IV, Mục II văn bản 3358.

2. 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 ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm còn lại: 150.000 đồng/ngày/người;

Không chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức khoán bằng tiền cho các đối tượng hưởng lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, cán bộ NHCSXH.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức tổ chức ăn tập trung:

a) Hội nghị được tổ chức tại nội thành các thành phố trực thuộc Trung ương: Tối đa không quá 260.000 đồng/ngày/người

b) Hội nghị tổ chức tại địa điểm còn lại: Tối đa không quá 195.000 đồng/ngày/người.

Khi chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức tổ chức ăn tập trung, đơn vị thu tiền ăn từ tiền công tác phí đối với đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước nhưng tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại điểm 3.3 khoản 3 mục II chương I văn bản này. Trường hợp không thu được tiền ăn từ tiền công tác phí và bố trí phòng nghỉ cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì trong Giấy mời cần nêu rõ tiền ăn và tiền phòng nghỉ do NHCSXH chi trả để tránh thanh toán trùng lặp với đơn vị cử cán bộ đi dự hội nghị. Đối với cán bộ NHCSXH, đơn vị không thanh toán phụ cấp lưu trú trong những ngày dự hội nghị đã được Ban tổ chức bố trí ăn.

6. Chi thuê phòng nghỉ, chi hỗ trợ phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách: thực hiện theo quy định về chi công tác phí tại khoản 3 mục II chương I văn bản này.

7. Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

V. HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ THANH TOÁN HỘI NGHỊ

1. Kế hoạch/chương trình tổ chức hội nghị được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt;

2. Giấy mời/Thông báo triệu tập hội nghị;
3. Dự toán kinh phí được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt;
4. Tờ trình phê duyệt quyết toán được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt;
5. Danh sách ký nhận tiền (trường hợp chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ bằng tiền mặt cho đại biểu; chi thù lao giảng bài), danh sách ký nhận tài liệu;
6. Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan đến các khoản chi phí cho hội nghị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu lực thi hành

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế hướng dẫn thực hiện chi công tác phí quy định tại khoản 3.8.3 mục 3.8, chi hội nghị quy định tại tiết 3.8.10.1 mục 3.8 phần IV, Phụ lục số 02/TC về các khoản mục và định mức chi công tác phí trong nước tại văn bản số 3358/NHCS-KTTC ngày 01/09/2016 của Tổng Giám đốc về hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH.

2. Không thực hiện chi bổ sung đối với các nội dung chi phát sinh trước ngày văn bản này có hiệu lực thi hành. Riêng đối với định mức thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng quy định tại điểm 3.5 khoản 3 mục II, Chương I văn bản này, hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/8/2022 (bao gồm cả chi khoản theo tháng và theo ngày thực tế).

3. Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Hội sở chính (Ban Kế toán và QLTC) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc; (để b/c)
- Trưởng BKS;
- Các PTGD; Kế toán trưởng;
- Lưu VT, KTTC.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hằng