

Số: 722 /UBND-TCĐT  
Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ  
công tác phí

Bến Tre, ngày 02 tháng 3 năm 2011

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Thực hiện Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 17 tháng 11 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ tiếp khách trong nước; 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,

Trong thời gian qua việc thực hiện chế độ công tác phí theo Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND tại một số đơn vị, địa phương chưa có sự đồng bộ. Để việc thực thi chế độ, chính sách của cấp có thẩm quyền được thống nhất, Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn cụ thể một số nội dung của chế độ công tác phí như sau:

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

1. Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định căn cứ đơn 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 cơ quan, đơn vị;

2. Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác:

a) Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì mức khoán thanh toán nhiên liệu và khấu hao phương tiện cụ thể như sau:

+ Nhiên liệu: 30km/lít xăng đối với xe mô tô công và xe cá nhân. Cách tính tiền nhiên liệu :

$$\text{Tiền nhiên liệu đi công tác} = \frac{\text{Tổng số km đi công tác}}{02 \text{ lượt (đi và về)}} \times \frac{30 \text{ km}}{30 \text{ km}} \times \text{Giá 01 lít xăng ở thời điểm hiện hành}$$

+ Khấu hao xe áp dụng đối với xe cá nhân là 600 đồng/km. Cách tính tiền khấu hao xe:

Tiền khấu hao xe = Tổng số km đi công tác 02 lượt (đi và về) x 600 đồng

b) Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác thường xuyên cách trụ sở cơ quan dưới 15 km nhưng không đủ số ngày đi công tác để được thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng theo mục III văn bản này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào đặc điểm công tác và khả năng kinh phí được giao quy định mức khoán nhiên liệu và khấu hao phương tiện cụ thể vào quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị mình quản lý nhưng không vượt mức quy định điểm a khoản 2 mục này.

Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

## **II. Phụ cấp lưu trú**

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, 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).

2. Mức chi phụ cấp lưu trú.

a) Đối với nguồn kinh phí khoán: (Kinh phí khoán chi quản lý hành chính, kinh phí khoán cho đơn vị sự nghiệp do ngân sách đảm bảo kinh phí theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP): mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày. Giao cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào nguồn kinh phí khoán được giao; quãng đường đi công tác, thời gian đi công tác để quy định mức chi cụ thể vào quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí;

b) Đối với nguồn kinh phí không khoán (Kinh phí hoạt động sự nghiệp, kinh phí bổ sung ngoài khoán) thì mức khoán lưu trú như sau

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ngoài tỉnh trong ngày về mức thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh nghỉ lại nơi công tác mức thanh toán phụ cấp lưu trú không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: Phụ cấp lưu trú được tính theo cự ly km tính từ trụ sở làm việc đến nơi công tác:

+ Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 10 km đến dưới 30 km mức phụ cấp lưu trú là 50.000 đồng/ngày/người.

+ Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 30 km đến dưới 40 km mức phụ cấp lưu trú không quá 70.000 đồng/ngày/người.

+ Nơi đến công tác cách xa từ 40 km trở lên mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày/người.

3. 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 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 của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

**III. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:** Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt...); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các nội dung khác về chế độ chi tiêu công tác phí đối với các đơn cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập không hướng dẫn tại văn bản này thì thực hiện theo các định mức quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 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. Giao cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào phạm vi kinh phí được giao quy định cụ thể các mức chi tiêu vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình nhưng không vượt mức Trung ương quy định đồng thời đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính theo dõi tình hình triển khai thực hiện, đồng thời tổng hợp những khó khăn vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để kiến nghị với Hội đồng nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT.HĐND tỉnh (báo cáo);
- CT, các P.CT UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Vp N/c UBND tỉnh;
- N/c TCĐT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Cao Văn Trọng