

BỘ QUỐC PHÒNG**BỘ QUỐC PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 259/2017/TT-BQP

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2017

THÔNG TƯ**Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng***Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;**Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tài chính Bộ Quốc phòng;**Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng.***Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng**1. Chế độ công tác phí**

Áp dụng đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, binh sỹ (sau đây gọi chung là quân nhân), công nhân quốc phòng, viên chức quốc phòng, công chức quốc phòng đang hưởng lương, phụ cấp từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Chế độ chi hội nghị

Áp dụng đối với hội nghị quân chính; hội nghị chuyên môn, nghiệp vụ; hội nghị sơ kết, tổng kết; hội nghị tập huấn do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng tổ chức (Đại hội Đảng các cấp thực hiện theo quy định riêng).

3. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Quy định chung về chế độ công tác phí

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại; phụ cấp lưu trú; tiền thuê phòng nghỉ khi nơi đến công tác không thể bố trí được chỗ nghỉ; cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (số lượng người, thời gian và phương tiện đi công tác), thực hiện thanh toán trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

4. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu xếp nơi ăn, nghỉ cho người đến công tác.

5. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c) Có đủ chứng từ theo quy định.

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

a) Đơn vị hành quân dã ngoại, huấn luyện diễn tập, di chuyển địa điểm hoặc đi tập thể khác có tổ chức nuôi quân dọc đường;

b) Nghỉ an dưỡng, điều dưỡng;

c) Thời gian điều trị tại các bệnh viện, bệnh xá, đội điều trị;

d) Thời gian ở các trạm khách, nhà khách chờ phân công công tác hoặc giải quyết chính sách;

đ) Thời gian học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn;

e) Thời gian làm việc riêng trong quá trình đi công tác;

g) Thời gian được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại địa phương, đơn vị hoặc cơ quan khác.

7. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán công tác phí cho người đi công tác trừ trường hợp được quy định tại khoản 6 Điều này.

8. Trường hợp người được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

9. Những khoản chi công tác phí không đúng quy định tại Thông tư này, người ra lệnh, cơ quan, đơn vị, cá nhân chi sai phải bồi hoàn số tiền đã chi sai và xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 4. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức hội nghị trực tuyến trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu của từng hội nghị; thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý để cân nhắc quyết định thành phần, số lượng đại biểu và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản.

2. Tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ quy định tại Thông tư này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp thăm quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí, sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải tận dụng cơ sở vật chất sẵn có như: Hội trường, hệ thống ánh sáng, loa đài, phương tiện ghi hình; tranh, tượng trang trí; sử dụng nhà khách, doanh trại để bố trí chỗ ăn, nghỉ cho đại biểu và phương tiện đưa đón đại biểu, phục vụ hội nghị.

4. Không được hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là quân nhân, cán bộ, công nhân, công chức, viên chức đang hưởng lương, phụ cấp tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

5. Thời gian tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 181/2017/TT-BQP ngày 03 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định các cuộc họp của Bộ Quốc phòng.

6. Những khoản chi tổ chức hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này, người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn số tiền đã chi sai và xem xét, kỷ luật theo quy định.

Chương II CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán tiền đi bằng phương tiện vận tải thông thường (đường bộ, đường sắt, đường thủy)

a) Người đi công tác được thanh toán cước, phí theo giá quy định khi đi từ nhà hoặc cơ quan đến nơi công tác (cả chiều đi và về) bằng phương tiện vận tải thông thường của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật (đối với tàu hỏa không phải khoang nằm máy lạnh có 4 giường trở xuống, đối với ô tô không phải Taxi); cước qua đò, phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước phí tài liệu, vật dụng phục vụ công tác (nếu có) mà người đi công tác chi trả.

b) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (nếu chủ phương tiện không có hóa đơn theo quy định); giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ theo yêu cầu.

c) Trường hợp người đi công tác bằng phương tiện của cơ quan, đơn vị (ô tô, mô tô, tàu thủy, máy bay quân sự và phương tiện khác), phương tiện do đơn vị thuê hoặc do đơn vị nơi cán bộ đến công tác bố trí thì không được thanh toán tiền tàu, xe.

2. Thanh toán tiền đi bằng phương tiện máy bay trong nước

a) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Đối với đối tượng Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Dành cho cán bộ lãnh đạo đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo có hệ số từ 1,3 trở lên; Phó Tổng Tham mưu trưởng; Phó Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;

- Hạng ghế thường (dành cho các đối tượng còn lại): Chỉ huy đơn vị căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác, xem xét, quyết định cho cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm trong phạm vi ngân sách được giao.

b) Người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay; tiền cước phương tiện vận tải thông thường từ nơi xuất phát đến sân bay và ngược lại (nếu cơ quan, đơn vị không bố trí được xe đưa, đón); tiền cước phí hành lý, tài liệu, vật dụng phục vụ cho công tác (nếu có).

3. Thanh toán tiền khi tự túc phương tiện (kể cả đi bộ)

Người được cử đi công tác trong trường hợp phải tự túc phương tiện (kể cả đi bộ) cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã, khu vực thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ

tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, khu vực còn lại) thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước ô tô vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho quãng đường thực đi. Trường hợp đặc biệt, không có phương tiện vận tải hành khách công cộng thông thường thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 3.500 đồng/km thực đi.

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử 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). Mức phụ cấp lưu trú như sau:

1. Mức 200.000 đồng/ngày: Áp dụng đối với thời gian đi trên đường từ 5 giờ/ngày trở lên hoặc từ 150 km/ngày trở lên đối với khu vực vùng sâu, miền núi đi lại khó khăn và 300 km/ngày trở lên đối với khu vực còn lại.

2. Mức 100.000 đồng/ngày: Áp dụng đối với thời gian lưu trú tại cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

3. Mức 250.000 đồng/ngày: Áp dụng đối với thời gian đi công tác thực tế trên biển của quân nhân, công nhân quốc phòng, viên chức quốc phòng, công chức quốc phòng đang công tác, làm việc ở đất liền được cử đi công tác trên biển, đảo.

4. Đối với trường hợp đi và về trong ngày nếu không đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì được áp dụng phụ cấp lưu trú quy định tại khoản 2 Điều này với điều kiện thời gian làm việc tại đơn vị và thời gian đi, về tối thiểu từ 5 giờ trở lên.

5. Đối với quân nhân, công nhân quốc phòng, viên chức quốc phòng, công chức quốc phòng khi làm nhiệm vụ (huấn luyện, chiến đấu, tuần tra, cứu nạn, vận chuyển và các nhiệm vụ khác) trên tàu chiến đấu các loại, tàu cảnh sát biển, tàu kiểm ngư, tàu tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn trên biển, tàu vận tải phục vụ trên biển thì những ngày thực tế đi biển được hưởng chế độ bồi dưỡng đi biển, phụ cấp ngày đi biển và phụ cấp đặc thù đi biển theo quy định (không được hưởng chế độ phụ cấp lưu trú quy định tại khoản 3 Điều này).

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

Trường hợp phải thuê phòng nghỉ trên đường đi công tác hoặc nơi đến công tác không thể bố trí được chỗ nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nhưng phải có xác nhận của đơn vị nơi đến công tác. Mức thanh toán theo hoá đơn thuê phòng nghỉ thực tế nhưng tối đa không quá các mức quy định sau:

1. Đối với các chức danh lãnh đạo, chỉ huy có hệ số phụ cấp chức vụ trên 1,3: không quá 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng, không phân biệt nơi đến công tác.

2. 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:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo, chỉ huy có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

b) Các chức danh còn lại: không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

3. Đi công tác tại các vùng còn lại:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo, chỉ huy có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

b) Các chức danh còn lại: không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

4. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với đối tượng tại điểm b khoản này) thì người lẻ được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng).

5. Trường hợp đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của mình thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

6. Trường hợp người đi công tác 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 đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, khi phát hiện người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán và xem xét, kỷ luật theo quy định.

Điều 8. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với những người thường xuyên phải đi công tác trên 10 ngày/tháng (như: Quân bưu, tiếp phẩm, kế toán giao dịch và các đối tượng khác) trong phạm vi địa bàn hoặc khu vực nhất định được thanh toán tiền công tác phí khoán tháng nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng.

2. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng (nếu đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này).

Điều 9. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp đoàn công tác phối hợp liên cơ quan, đơn vị trong Quân đội thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người thuộc cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

2. Trường hợp cán bộ Quân đội được cử tham gia các đoàn công tác liên Bộ (do các Bộ, ngành ngoài Quân đội chủ trì hoặc cán bộ ngoài Quân đội tham gia đoàn công tác do Bộ Quốc phòng chủ trì) nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ, ngành đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho các thành viên đoàn công tác.

3. Trường hợp cán bộ đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan nhà nước cấp trên triệu tập hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp cá nhân thuộc thành phần đoàn đi công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền công tác phí.

4. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thanh toán chế độ công tác phí.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy công tác 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, đơn vị nơi cán bộ đến công tác.

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt và cử đi công tác (nếu có); công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Vé tàu, xe; hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của

chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải có thẻ lên máy bay và hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (áp dụng thanh toán khoán tiền khi tự túc phương tiện), thời gian làm việc tại nơi công tác (nếu người đi công tác đi, về trong ngày) trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt thanh toán.

5. Trường hợp có lý do chính đáng, phải thuê phòng nghỉ trên đường đi công tác hoặc nơi đến công tác không thể bố trí được chỗ nghỉ, chứng từ thanh toán phòng nghỉ bao gồm: Giấy xác nhận của đơn vị nơi đến công tác; hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

6. Đối với thanh toán công tác phí cho công tác phối hợp liên ngành phải có văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) các thành viên thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thanh toán chế độ công tác phí.

Chương III CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Nội dung chi tổ chức 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 trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, giấy bút (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

3. Chi thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng đủ số lượng đại biểu.

4. Chi nước uống trong hội nghị, giải khát giữa giờ.

5. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, bao gồm: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

6. 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 với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu đang hưởng lương thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

7. Các khoản chi khác: Tiền trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

8. Chi khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền (nguồn kinh phí được tính vào chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị).

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 135/2015/TT-BQP ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định và hướng dẫn một số chế độ chi tiêu cho hoạt động giáo dục đào tạo tại các cơ sở đào tạo trong Quân đội.

2. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo mức sau:

a) Mức 200.000 đồng/ngày/người: Áp dụng đối với hội nghị cấp Bộ Quốc phòng, Quân khu và tương đương;

b) Mức 150.000 đồng/ngày/người: Áp dụng đối với hội nghị các cấp còn lại.

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị tổ chức ăn tập trung mà mức tiền ăn quy định tại khoản 3 Điều này không đủ chi thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ vào tính chất hội nghị và trong phạm vi ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhưng tối đa không vượt quá 130% mức tiền ăn quy định tại khoản 3 Điều này. Thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu hưởng lương thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo mức phụ cấp lưu trú quy định tại Điều 6 Thông tư này và được chi bù thêm phần tiền ăn chênh lệch giữa mức chi thực tế ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu.

5. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại và tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương thuộc các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo hóa đơn thực tế (nếu có) nhưng tối đa không vượt quá mức quy định tại Điều 5, Điều 7 Thông tư này.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê

duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Kinh phí bảo đảm

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định tại Thông tư này và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

2. Đối với đơn vị dự toán, khoản chi công tác phí hạch toán vào Loại 010, Khoản 011, Mục 6700, Tiểu mục (6701, 6702, 6703, 6704, 6749), Tiết mục 00, Ngành 00 và khoản chi hội nghị hạch toán vào Loại 010, Khoản 011, Mục 6650, Tiểu mục (6651, 6652, 6653, 6654, 6655, 6656, 6657, 6658, 6699), Tiết mục 00, Ngành 00 quy định tại Thông tư số 225/2017/TT-BQP ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định áp dụng Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước trong Bộ Quốc phòng.

3. Đối với doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị hạch toán không hưởng lương từ ngân sách được vận dụng chế độ quy định tại Thông tư này để thực hiện và hạch toán vào chi phí hoạt động, sản xuất kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật (không được quyết toán vào ngân sách quốc phòng).

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 12 năm 2017 và thay thế Thông tư số 135/2010/TT-BQP ngày 01 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trong Quân đội.

2. Các chế độ quy định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 11 năm 2017.

3. Khi các văn bản được viện dẫn trong Thông tư này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Cục trưởng Cục Tài chính Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Cục Tài chính) để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Thượng tướng Trần Đôn