

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

THÔNG TƯ¹
Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

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;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị².

¹ Văn bản này được hợp nhất từ 02 Thông tư sau:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

Văn bản hợp nhất này không thay thế 02 Thông tư nêu trên.

² Thông tư số 12/2025/TT-BTC có căn cứ ban hành như sau:

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Đối với chế độ công tác phí:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

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

b) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác 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 hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); 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 hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

c) Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các uỷ ban của Quốc hội, phiên họp Uỷ ban thường vụ Quốc hội thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 3. Quy định chung về 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 nơi đến công tác, cước hành lý và 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. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- 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 các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.
4. 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 học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
 - c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - d) 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.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.

7³. (được bãi bỏ)

8. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

9. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

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

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác ở trung ương tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm, phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Các ban của Đảng ở Trung ương khi tổ chức hội nghị toàn quốc, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thường trực Ban Bí thư.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

2. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng

³ Khoản này được bãi bỏ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 2 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006;

b) 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

d) Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Chương II **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người 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 di chuyển 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, đạo 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.

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 này.

b) 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 hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c)⁴ Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Đối với lãnh đạo cấp cao (trên cấp Bộ trưởng) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thủ 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 phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc c class).

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class). Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định cụ thể về việc áp dụng quy định này bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

- Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại.

d) 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 (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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

⁴ Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2⁵. 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 đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 6. Phụ cấp lưu trú⁶

1. 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). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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:

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được

⁵ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

⁶ Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2⁷. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Cán bộ lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 trở lên: 1.600.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

c) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

3⁸. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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 pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Cán bộ lãnh đạo cấp Bộ trưởng: 4.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Cán bộ lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 1,25 đến 1,30:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 2.000.000

⁷ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

⁸ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

c) Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

d) Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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 khoán 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. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1⁹. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể đối tượng, mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Các đối tượng được hưởng khoán 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 khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

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

⁹ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phân việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn 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 chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trưng 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 thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

3¹⁰. 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.

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và

¹⁰ Bãi bỏ cụm từ “*Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay 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 (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế)*” tại khoản 3 Điều 10, theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

khoản 4 Điều này.

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, 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.

8¹¹. Các khoản chi khác: 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.

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1¹². Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3

¹¹ Bãi bỏ cụm từ “Chi làm thêm giờ” tại khoản 8 Điều 11, theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

¹² Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TTBTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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.

3¹³. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4¹⁴. 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 và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại thành phố trực thuộc Trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

5. 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 doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 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 và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 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 và doanh nghiệp 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).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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

¹³ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

¹⁴ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư này.

7. 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 và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 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 theo quy định tại Thông tư này (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. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi tổng dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm.

2. Mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa làm căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương quy định các mức chi cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách địa phương và tình hình thực tế, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp.

4. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định để quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

5. Đối với các hội nghị được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ, thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ

chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí, hội nghị phí thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

6. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước 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 nếu chi từ nguồn 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.

7. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư này, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 15¹⁵. (được bãi bỏ)

Điều 16. Hiệu lực thi hành ¹⁶

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.

2. Bãi bỏ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 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.

¹⁵ Điều này được bãi bỏ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 2 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

¹⁶ Điều 3 Thông tư số 12/2025/TT-BTC quy định như sau:

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025.

2. Đối với kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị năm 2025, các Bộ, cơ quan ở trung ương, các địa phương bố trí, sắp xếp trong phạm vi dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 đã được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết. / *lql*

BỘ TÀI CHÍNH

Số: *35* /VBHN-BTC

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày *12* tháng *7* năm 2025

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để đăng Công báo);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC (5b). ✓

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Văn Khăng