

Số 2362 /QĐ-CTSN-TCKT

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên  
Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ

### CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 1145/QĐ-CTSN-TCKT 28/6/2019 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-CTSN-TCKT ngày 02/01/2021 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ về việc ban hành Quy định điều chỉnh chế độ chi công tác phí khoán của Công ty.

Theo đề nghị của phòng Tài chính Kế toán Công ty TNHH Đầu tư phát triển Thủy lợi sông Nhuệ tại Tờ trình ngày 11/11/2025,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là bản Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

- Nội dung chế độ, mức chi cụ thể được thực hiện theo Quy định đính kèm.
- Các nội dung chi tiêu khác không quy định tại Quyết định này, được thực hiện theo chế độ, định mức hiện hành của Nhà nước, Thành phố và Công ty

3. Các khoản chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách được bố trí trong kế hoạch sản xuất và tài chính hàng năm của Công ty.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- Quyết định này thay thế Quyết định số 1145/QĐ-CTSN-TCKT ngày 28/6/2019 và Quyết định số 01/QĐ-CTSN-TCKT ngày 02/01/2021 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

**Điều 3.** Tổ chức thực hiện

- Các quy định tại Phần I – Chế độ công tác phí được thực hiện từ ngày 01/7/2025;
- Các quy định tại Phần II – Chế độ chi tiêu hội nghị, tiếp khách được thực hiện từ ngày 01/12/2025.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty: Phòng Kế hoạch- Kỹ thuật; Phòng Tài chính Kế toán; Phòng Quản lý nước và công trình; Phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi trực thuộc các căn cứ quyết định thi hành. / *lái*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Công ty;
- Kiểm soát viên Công ty;
- Lưu VT; TCKT.



**Vũ Mạnh Hùng**

## QUY ĐỊNH

### Chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tiếp khách

Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2362/QĐ-CTSN-TCKT ngày 28/11/2025 của  
Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ)

## PHẦN I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

a. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong Công ty được người sử dụng lao động hoặc cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

b. 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).

### Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

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

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

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

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

c. Những trường hợp sau đây 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 tại trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người 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.

### **Điều 3. Nội dung, mức chi**

#### **1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

a. Người đi công tác được thanh toán 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 (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 tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Chủ tịch Công ty xem xét việc thanh toán vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c. 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 Chủ tịch Công ty 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 khách đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng cho phù hợp).

d. 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.

e. Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

#### **2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác**

Đối với đối tượng là cán bộ lãnh đạo 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 mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác thì được cơ quan,

đơn vị thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe theo mức giá thuê phổ biến với phương tiện loại trung bình tùy từng thời điểm.

### **3. Phụ cấp lưu trú**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác (do Công ty cử đi) ngoài tiền lương Công ty chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Công ty (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 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) cách cơ quan 15km trở lên và thời gian đi (bao gồm cả đi và về) từ 6h trở lên là 100.000đ/ngày.

### **4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

a. Người được Công ty cử đi công tác trường hợp đơn vị nơi đến công tác không bố trí được chỗ nghỉ được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 500.000đ/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh: 400.000đ/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 hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được Công ty thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b. Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản a Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Chủ tịch Công ty duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Mức giá thuê phòng tối đa là 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /một phòng;

- Đi công tác tại các tỉnh: Mức giá thuê phòng tối đa là 1.100.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /ngày/ một phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa không quá mức tiền thuê phòng của những người đi công tác cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng). Mức giá thuê phòng thực tế sẽ được Chủ tịch Công ty phê duyệt tại văn bản, kế hoạch hoặc dự trù kinh phí của từng chuyến đi công tác cụ thể.

c. Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch Công ty duyệt số lượng ngày cử đi công tác và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

d. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ thì không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện người đi công tác đề nghị thanh toán khoản tiền trên thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho Công ty, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

## **5. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng**

### **5.1. Quy định xây dựng mức khoán**

Điều kiện được hưởng công tác phí khoán theo tháng (hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe): Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

a. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các Xí nghiệp thủy lợi trực thuộc Công ty: Áp dụng theo điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTT ngày 28/4/2017 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; theo đó:

Mức Công tác phí khoán 1 tháng = 0,2 lít xăng x số lần đi công tác trong tháng x số km/1 lần đi (cả đi và về) x đơn giá xăng (lấy theo mức giá xăng bình quân 3 tháng: 8,9,10 năm 2025 là 20.200 đồng/1 lít)

- Các Xí nghiệp Thủy lợi: Ứng Hòa, Phú Xuyên, Hồng Vân, Thanh Trì:

+ Giám đốc: số lần đi công tác trong tháng là 15 lần; số km 1 lần đi (cả đi và về) là 26km.

+ Phó Giám đốc: số lần đi công tác trong tháng là 10 lần; số km 1 lần đi (cả đi và về) là 26km.

- Các Xí nghiệp Thủy lợi khác:

+ Giám đốc: số lần đi công tác trong tháng là 15 lần; số km 1 lần đi (cả đi và về) là 18km.

+ Phó Giám đốc: số lần đi công tác trong tháng là 12 lần; số km 1 lần đi (cả đi và về) là 18km.

b. Đối với các đối tượng khác: Áp dụng theo khoản 5 Điều 1 Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và căn cứ vào quãng đường, số lần công tác của từng đối tượng được hưởng.

## 5.2. Mức khoán Công tác phí theo tháng

### a. Văn phòng Công ty

- Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Kiểm soát viên, Trưởng các phòng trực thuộc Công ty: 700.000 đồng/người/tháng;

- Phó các phòng trực thuộc Công ty: 600.000đồng/người/tháng;

- Cán bộ phòng: Kế hoạch - Kỹ thuật, Phòng Quản lý nước và Công trình; kế toán thanh toán; văn thư; lao động tiền lương; thủ quỹ; cung ứng hành chính: 500.000đ/tháng;

- Lái xe: 700.000đ/tháng.

### b. Các đơn vị trực thuộc

b.1. Các Xí nghiệp Thủy lợi: Ứng Hòa, Phú Xuyên, Hồng Vân, Thanh Trì

- Giám đốc: 1.580.000 đồng/người/tháng;

- Phó Giám đốc: 1.050.000 đồng/người/tháng;

- Trưởng các đơn vị trực thuộc: 500.000 đồng/người/tháng;

- Phó các đơn vị trực thuộc: 400.000 đồng/người/tháng.

b.2. Các Xí nghiệp Thủy lợi còn lại

- Giám đốc: 1.090.000 đồng/người/tháng;

- Phó Giám đốc: 870.000 đồng/người/tháng;

- Trưởng các đơn vị trực thuộc: 450.000 đồng/người/tháng;

- Phó các đơn vị trực thuộc: 350.000 đồng/người/tháng.

b.3. Cán bộ các phòng chuyên môn, Trạm trưởng các trạm bơm có lưu lượng bơm từ 3.600m<sup>3</sup>/h trở lên, lái xe cầu: 300.000 đồng/người/tháng.

b.4. Cán bộ dẫn tưới các cụm thủy nông, cán bộ kỹ thuật các cụm và Trạm trưởng các trạm bơm còn lại: 200.000 đồng/người/tháng.

**c. Mức khoán công tác phí đối với cán bộ kiêm nhiệm các ban quản lý dự án:** chỉ được thanh toán một lần một tháng (nếu thanh toán ở Công ty thì không được thanh toán các Ban quản lý dự án và ngược lại).

d. Cán bộ CNV được hưởng công tác phí khoán thì không áp dụng chế độ phụ cấp lưu động.

5.3. 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 mà vẫn đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì vẫn được hưởng mức khoán tiền công tác phí theo tháng như quy định.

17857-  
IG TY  
N.H.H  
IÀNH VI  
PHÁT TẾ  
Y LỢI  
G NHU  
G-TP.

## PHẦN II

### CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

#### **Điều 4. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

a. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là 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 của Công ty và các hội nghị khác theo yêu cầu thực tế tại thời điểm tổ chức hội nghị nhằm phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

b. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng rượu, bia để chiêu đãi, tiếp khách trong các hội nghị.

c. Thời gian tổ chức hội nghị

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

#### **Điều 5: Nội dung chi hội nghị**

- 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.

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

- 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.

- 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.

- Chi giải khát giữa giờ.

- 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.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, 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.

- Các khoản chi khác: Chỉ 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.

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 Công ty.

#### **Điều 6. Mức chi**

- Chi giải khát giữa giờ: tối đa không quá 30.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/người.

- Chi tiếp khách, hội nghị do Công ty tổ chức: 300.000 đồng/ngày/người.

- Chi tiếp khách, hội nghị do Xí nghiệp tổ chức: 150.000 đồng/người/ngày.

Thành phần tham dự hội nghị do Chủ tịch Công ty duyệt tại dự trù kinh phí tổ chức hội nghị; thành phần dự cơm tiếp khách gồm đại diện lãnh đạo và 1 đến 2 cán bộ giúp việc tham dự, trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Chủ tịch Công ty.

### **PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định và trong kế hoạch chi tiêu của Công ty.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Công ty qua phòng Tài chính Kế toán để hướng dẫn thực hiện./.

  
  
**Vũ Mạnh Hùng**

