

không hết đơn vị được chuyển chi cho các nội dung công việc khác sau khi đã thống nhất với cơ quan tài chính đồng cấp.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra quyết toán chi tiêu hội nghị của cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, tập huấn bảo đảm chi đúng chế độ quy định, trường hợp chi sai chế độ hoặc vượt mức quy định thì cơ quan tài chính có quyền xuất toán khoản chi sai chế độ, vượt mức quy định. Người nào ra lệnh chi sai phải bị xử phạt theo quy định tại Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1/ Các doanh nghiệp nhà nước vận dụng Thông tư này để chi tiêu cho những hội nghị phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; chi tiêu hội nghị của doanh nghiệp phải tiết kiệm, có hiệu quả theo quy chế tài chính doanh nghiệp nhà nước do Chính phủ ban hành.

2/ Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các thông tư quy định về chế độ hội nghị trước đây đều bãi bỏ./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

THÔNG TƯ số 94/1998/TT-BTC ngày 30/06/1998 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác trong nước.

Để thực hiện Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị chủ động sử dụng kinh phí, phù hợp với khả năng ngân sách hàng năm, Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức

trong các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) đi công tác trong nước như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Mức phụ cấp công tác phí quy định tại Thông tư này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

2/ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (về số lượng cán bộ và thời hạn đi công tác) bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền thông báo.

3/ Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác, cơ quan, đơn vị có cán bộ đến công tác không được sử dụng ngân sách nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho cán bộ đi và đến công tác tại đơn vị.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho cán bộ, công chức nhà nước được cử đi công tác trong nước để trả tiền vé tàu, xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có); chi phí cho cán bộ công chức nhà nước trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

1/ Nội dung công tác phí:

Công tác phí bao gồm những nội dung sau:

- Tiền mua vé tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.

- Phụ cấp công tác phí.
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác.

- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo ngày.

Các khoản chi công tác phí nói trên được thanh toán theo quy định cụ thể như sau:

a) Thanh toán tiền tàu xe:

- Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác bằng các phương tiện giao thông nhà nước, hợp doanh, tư nhân nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp pháp thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường Nhà nước quy định. Riêng trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, theo tiêu chuẩn quy định tại điểm 2 dưới đây mới được thanh toán tiền mua vé.

- Cán bộ, công chức nhà nước tự túc phương tiện đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách nhà nước tại địa phương cho số ki lô mét thực đi; trường hợp đi công tác ở vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách nhà nước tại địa phương.

- Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé cước tàu, xe, cước qua phà, dò ngang cho bản thân cán bộ, công chức, lệ phí sân bay (nếu đi bằng máy bay), phí qua cầu đường và cước hành lý phục vụ cho chuyển đi công tác (nếu có) mà cán bộ, công chức trực tiếp chi trả. Trường hợp cán bộ công chức đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

b) Phụ cấp công tác phí:

Phụ cấp công tác phí nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức nhà nước khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày (không có bia, rượu) và thuê chỗ nghỉ lại nơi đến công tác. Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày cán bộ, công

chức bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan của mình (cả ngày lễ, chủ nhật, Tết). Mức phụ cấp quy định như sau:

- Cán bộ, công chức đến công tác tại các tỉnh đồng bằng, trung du được phụ cấp tối đa không quá 20.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức đến công tác tại vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu được phụ cấp tối đa không quá 40.000 đồng/ngày.

Những trường hợp không được thanh toán công tác phí nhưng được hưởng các chế độ thuộc các lĩnh vực theo quy định hiện hành:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức.

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

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

c) Thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức nhà nước đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng ngủ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá các mức sau:

- 90.000 đồng/ngày đối với thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh.

- 60.000 đồng/ngày đối với các tỉnh khác.

- 40.000 đồng/ngày đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Trường hợp cán bộ, công chức nhà nước đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền ngủ tối đa không quá các mức sau:

- 150.000 đồng/ngày/người đối với thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh.
- 90.000 đồng/ngày/người đối với các tỉnh khác.
- 60.000 đồng/ngày/người đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Trường hợp cán bộ, công chức nhà nước đi công tác phải nghỉ lại tại các vùng nông thôn không có nhà khách, nhà nghỉ không có hóa đơn tiền ngủ, thì được thanh toán tiền ngủ theo mức khoán tối đa không quá 30.000 đồng/ngày/người. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác các vùng có nhà khách, nhà nghỉ.

d) Trường hợp cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 15 ngày/tháng như văn thư đi gửi công văn, cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng... có thể thanh toán tiền công tác phí khoán tháng tối đa không quá 100.000 đồng/tháng/người.

e) Mức thanh toán tiền công tác phí, mức khoán tháng và tiền thuê chỗ ở nêu ở Điểm b, c, d trên đây là mức tối đa; Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể, chi tiết cho phù hợp với đặc điểm tình hình của địa phương, của ngành và khả năng ngân sách hàng năm.

2/ Quy định về thanh toán tiền vé máy bay:

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay bao gồm:

- a) Đối với các Bộ, ngành, đơn vị ở Trung ương:
 - Cán bộ lãnh đạo từ cấp vụ thuộc Bộ và tương đương trở lên;
 - Cán bộ là chuyên viên chính và các chức danh khác có mức lương từ hệ số 4,75 trở lên.
- b) Đối với các đơn vị ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:
 - Cán bộ lãnh đạo cấp sở, lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trực thuộc tỉnh, thành phố và tương đương trở lên;
 - Cán bộ là chuyên viên chính và các chức

danh khác có mức lương từ hệ số 4,47 trở lên.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị cần cử cán bộ đi giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định để được thanh toán.

3/ Quản lý chi tiêu về công tác phí:

a) Hàng năm, cùng với việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước, cơ quan chủ quản giao mức chi về công tác phí cho các đơn vị trực thuộc. Mức giao này là mức chi tối đa về công tác phí cho đơn vị. Trường hợp trong năm đơn vị không sử dụng hết kinh phí được giao về công tác phí, số kinh phí tiết kiệm được về công tác phí, cơ quan, đơn vị được quyền sử dụng để phục vụ cho nhu cầu chi thiết thực khác nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Việc sử dụng khoản kinh phí tiết kiệm này phải theo dự toán được duyệt và phải báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp.

Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chi cho những công việc chung của đoàn (như: tiền văn phòng phẩm, tiền thuê xe ô tô...), cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ được cử (bao gồm tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, tiền thuê chỗ ngủ).

b) Khoản chi về công tác phí quy định trong Thông tư này được hạch toán vào mục 113 "Công tác phí" theo chương, loại, khoản tương ứng quy định tại Quyết định số 280-TC/QĐ/NSNN ngày 15/04/1997 về việc ban hành hệ thống mục lục ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính.

Các doanh nghiệp nhà nước vận dụng chế độ công tác phí này để thực hiện phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

c) Những khoản chi công tác phí không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra cơ quan tài chính các cấp có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị xuất toán. Người nào ra lệnh chi sai phải bị xử phạt theo quy định của Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, những quy định về công tác phí trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

THÔNG TƯ số 95/1998/TT-BTC ngày 03/07/1998 hướng dẫn thi hành Nghị định số 15/1998/NĐ-CP ngày 12/03/1998 của Chính phủ về ban hành Danh mục hàng hóa của Việt Nam để thực hiện Hiệp định về Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung (CEPT) của các nước ASEAN cho năm 1998.

Thực hiện Nghị định thư về việc tham gia của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam vào Hiệp định về Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung để thực hiện Khu vực mậu dịch tự do của ASEAN (AFTA), ký tại Bangkok ngày 15 tháng 12 năm 1995;

Thi hành Nghị định số 15/1998/NĐ-CP ngày 12/03/1998 của Chính phủ về ban hành Danh mục hàng hóa của Việt Nam để thực hiện Hiệp định về Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung (CEPT) của các nước ASEAN cho năm 1998;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện như sau:

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Hàng hóa nhập khẩu thuộc diện áp dụng thuế

suất ưu đãi CEPT, quy định tại Điều 1 của Nghị định số 15/1998/NĐ-CP ngày 12/03/1998 của Chính phủ, phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Là mặt hàng có trong Danh mục hàng hóa ban hành kèm theo Nghị định số 15/1998/NĐ-CP ngày 12/03/1998 của Chính phủ;

2. Là mặt hàng nhập khẩu từ các nước ASEAN. Trong trường hợp có những thay đổi đối với những mặt hàng này trong các văn bản pháp lý của các nước ASEAN ban hành để thực hiện Hiệp định CEPT làm ảnh hưởng đến quyền được hưởng các thuế suất ưu đãi CEPT của Việt Nam quy định tại Điểm này, Bộ Tài chính sẽ có hướng dẫn bổ sung cụ thể.

3. Là mặt hàng đảm bảo tiêu chuẩn về hàm lượng xuất xứ theo CEPT và có xác nhận về xuất xứ hàng hóa từ các nước ASEAN.

Các tổ chức, cá nhân nhập khẩu các mặt hàng quy định tại Điểm 1 trên đây có nghĩa vụ nộp cho cơ quan Hải quan giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ASEAN - Mẫu D do cơ quan có thẩm quyền của Chính phủ nước xuất khẩu cấp.

Hiện nay, các cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ASEAN - Mẫu D của các nước ASEAN được xác định như sau:

Tại Brunây là Bộ Công nghiệp và Tài nguyên;

Tại Indônêsi là Bộ Thương mại;

Tại Lào là Vụ Ngoại thương, Bộ Thương mại;

Tại Malaysia là Bộ Thương mại và Công nghiệp;

Tại Myanmar là Vụ Thương mại, Bộ Thương mại;

Tại Philippin là cơ quan Hải quan;

Tại Singapo là Hội đồng phát triển thương mại;

Tại Thái Lan là Vụ Ưu đãi thương mại, Bộ Thương mại;

Tại Việt Nam là Bộ Thương mại.

Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ASEAN - Mẫu D được cấp gồm có 4 bản, một bản chính (bản số 1, màu tím nhạt) và 3 bản sao (bản số 2, 3, 4, màu vàng da cam).