

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Thực hiện Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ quy định chi tiết việc phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước, Nghị định số 51/1998/NĐ-CP ngày 18/7/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ;

Để thống nhất quản lý tài chính đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (bao gồm Cơ quan đại diện Ngoại giao, Phòng Tùy viên Quốc phòng, Cơ quan Thương mại, Cơ quan thường trú Đài tiếng nói Việt Nam, Cơ quan thường trú Đài truyền hình Việt Nam, Cơ quan thường trú Báo Nhân dân, Phân xã Thông tấn xã Việt Nam, Trung tâm văn hóa Việt Nam tại Lào, Cơ quan Tham tán kinh tế Việt Nam tại Lào, Ban Quản lý lao động...) sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp hoặc từ nguồn thu của ngân sách nhà nước được giữ lại để chi theo chế độ quy định hiện hành.

II. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU, CHI

Các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài căn cứ vào nhiệm vụ chính trị được giao, chế độ

thu, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách, biến động giá cả của nước sở tại, số kiểm tra về dự toán ngân sách do cơ quan thẩm quyền thông báo, tình hình thực hiện dự toán ngân sách các năm trước, lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm theo đúng các quy định, biểu mẫu do cơ quan tài chính hướng dẫn (kèm theo). Dự toán phải thể hiện đầy đủ các khoản thu - chi của cơ quan đại diện theo Mục lục Ngân sách nhà nước, kèm theo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán gửi Bộ chủ quản trước ngày 30 tháng 7 hàng năm. Bộ chủ quản xem xét tổng hợp dự toán của các cơ quan đại diện cùng với dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị mình gửi Bộ Tài chính theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành.

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước tại cơ quan đại diện:

Căn cứ vào các loại phí và lệ phí phát sinh tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Thông tư số 99/2002/TT-BTC ngày 25/10/2002 và các khoản thu khác như: thu tiền thuê nhà thuộc nhà sở hữu, nhà hộ tương, nhà thuê, lãi tiền gửi ngân hàng, thu hoàn thuế VAT, thu tiền đền bù đào tạo, môi giới thương mại và dịch vụ công, tiền điện nước của người đi thăm đi theo..., cơ quan đại diện lập dự toán thu ngân sách theo Mục lục Ngân sách nhà nước gửi Bộ chủ quản tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính. Đối với các khoản thu này, cơ quan đại diện thu nộp vào Quỹ tạm giữ ngân sách nhà nước theo tỷ lệ quy định tại Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24/4/2000 của Bộ Tài chính.

2. Dự toán chi ngân sách nhà nước tại cơ quan đại diện:

Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị được giao, chế độ tiêu chuẩn, định mức chi, biến động giá cả của nước sở tại, các cơ quan đại diện lập dự toán chi ngân sách theo Mục lục Ngân sách nhà nước hiện hành.

3. Chấp hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài:

Trên cơ sở dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được Thủ tướng Chính phủ duyệt, Bộ Tài chính thông báo cho Bộ chủ quản để Bộ chủ quản

phân bổ dự toán thu chi ngân sách cho từng cơ quan đại diện trên nguyên tắc tổng dự toán thu chi ngân sách của các cơ quan đại diện bằng số thông báo dự toán thu chi ngân sách do Chính phủ phê duyệt gửi Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước Trung ương.

4. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước dùng để cấp phát:

Bộ Tài chính thực hiện cấp phát kinh phí cho các cơ quan đại diện Việt Nam theo các nguồn sau:

a) Cấp phát kinh phí từ Quỹ ngoại tệ tập trung của Nhà nước:

Bộ Tài chính lập Thông tri duyệt y dự toán và lệnh chi tiền Đồng Việt Nam (số tiền ghi trên "Lệnh chi tiền" bằng ngoại tệ nhân với tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính quy định). Căn cứ vào lệnh chi tiền của Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước Trung ương xuất Quỹ ngoại tệ tập trung cấp kinh phí cho các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thuộc Bộ chủ quản.

b) Cấp kinh phí từ Quỹ tạm giữ của ngân sách nhà nước tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài:

Bộ Tài chính ra lệnh chi ngoại tệ từ Quỹ tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các cơ quan đại diện để cấp cho các cơ quan đại diện Việt Nam bằng ngoại tệ.

Căn cứ vào số ngoại tệ đã trích từ Quỹ tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các cơ quan đại diện, Bộ Tài chính lập thông tri duyệt y dự toán bằng Đồng Việt Nam (được quy đổi từ số ngoại tệ đã được trích từ Quỹ tạm giữ ngân sách nhà nước nhân với tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính quy định). Căn cứ vào thông tri duyệt y dự toán lập lệnh thu, lệnh chi để thực hiện hạch toán - ghi thu "tiền lệ phí lãnh sự hoặc các khoản thu khác ở nước ngoài" đồng thời ghi chi "cấp kinh phí cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài" cho Bộ chủ quản.

5. Quy định việc sử dụng kinh phí:

Dự toán kinh phí được cấp thẩm quyền giao cho từng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

là mức chi tối đa trong năm. Thủ trưởng cơ quan đại diện xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và công khai các mức chi nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tránh lãng phí công quỹ của Nhà nước.

Những mục chi được ấn định chi theo dự toán là:

- Mục 100 "Thanh toán sinh hoạt phí cho cán bộ, công chức".

- Mục 114 "Thanh toán tiền thuê trụ sở và nhà ở".

- Mục 145 "Mua sắm tài sản chuyên dùng cho công tác chuyên môn".

- Mục 118 "Chi sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng".

Các mục chi thường xuyên còn lại, tùy từng đặc điểm của Bộ, ngành, Thủ trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được quyền chủ động duyệt mức chi và điều chỉnh các mục chi này để đáp ứng cho hoạt động của cơ quan nhưng không vượt quá tổng mức dự toán đã được cấp thẩm quyền giao đối với các mục chi này.

III. MỘT SỐ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CHI TIÊU ÁP DỤNG CHO CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Trên cơ sở dự toán năm được duyệt, Thủ trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài công khai tài chính cho các bộ phận hoặc cán bộ trong cơ quan biết. Căn cứ vào các chế độ, tiêu chuẩn, định mức để quyết định chuẩn chi cụ thể như sau:

1. Về tiền sinh hoạt phí:

Căn cứ vào quyết định cử đi công tác dài hạn của cấp có thẩm quyền, mức sinh hoạt phí được tính theo quy định của Thông tư liên tịch số 22/2001/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 09/5/2001. Sinh hoạt phí được trả theo ngày thực tế có mặt ở nước sở tại.

2. Phụ cấp sinh hoạt phí:

Các trường hợp kiêm nhiệm lái xe hoặc làm

thêm một nhiệm vụ nào thay thế cho người được cử đi công tác thì được tính thêm phụ cấp. Tùy theo đặc điểm của từng Bộ và tình hình cụ thể ở từng nước mà cấp có thẩm quyền của các Bộ ra quyết định hưởng phụ cấp nhưng không quá 10% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

3. Tiền công thuê người nước ngoài hoặc người Việt Nam:

Tùy từng trường hợp cụ thể, Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quyết định thuê người nước ngoài hoặc người Việt Nam sau khi Bộ chủ quản cho phép bằng văn bản. Tiền công trả cho người nước ngoài hoặc người Việt Nam được quy định trong hợp đồng ký giữa cơ quan đại diện với người lao động sao cho phù hợp với mặt bằng giá cả của nước sở tại và trong khuôn khổ hạn mức kinh phí mà cơ quan đại diện được phân bổ.

4. Các khoản thanh toán cho cá nhân bao gồm:

4.1. Trang phục và những đồ dùng khác cho cán bộ, công chức trong nhiệm kỳ công tác ở nước ngoài (kể cả trang phục trong nước trước khi đi):

Cán bộ, công chức đi công tác dài hạn (nhiệm kỳ 03 năm) ở nước ngoài được phụ cấp một khoản tiền để mua sắm trang phục, chăn màn, gối, ga và các dụng cụ cá nhân khác... khoản tiền này được giải quyết theo nguyên tắc khoán gọn cả nhiệm kỳ, cụ thể là mức 900 USD/người/một nhiệm kỳ đối với hàm Tham tán, Trưởng cơ quan đại diện đến Đại sứ và phu nhân hoặc phu quân đi cùng; mức 700 USD/người/một nhiệm kỳ đối với cấp bậc còn lại. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đã nhận khoản phụ cấp này, nhưng vì lý do chủ quan phải về nước thì một phần của khoản tiền trên sẽ phải hoàn trả lại cho Nhà nước theo tỷ lệ thời gian. Trường hợp kéo dài nhiệm kỳ công tác trên một năm, có quyết định của Bộ chủ quản sẽ được hưởng thêm mức phụ cấp tính theo thời gian kéo dài.

4.2. Thanh toán tiền vé máy bay cho cán bộ, công chức:

Cán bộ, công chức đi công tác nhiệm kỳ và về

nước khi kết thúc nhiệm kỳ được mua vé theo mức giá vé economy, bay trực tuyến và ngắn nhất của hãng hàng không và khoán mức cước hành lý là 30 kilogam/một lượt theo giá của hãng hàng không (ngoài khối lượng hành lý được mang miễn phí theo quy định của hãng hàng không). Riêng Đại sứ được thanh toán loại vé Business, trường hợp phu nhân hoặc phu quân đi cùng chuyến với Đại sứ cũng được hưởng theo hạng Business.

Lượt đi công tác nhiệm kỳ: tiền vé, cước hành lý thanh toán trong nước, trong dự toán đoàn ra.

Lượt về: tiền vé, cước hành lý thanh toán trong dự toán được giao của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Thời gian chờ máy bay khi đi nhận công tác nhiệm kỳ và khi về nước hết nhiệm kỳ được thanh toán lưu trú không quá 04 ngày. Việc thanh toán tiền lưu trú khi đi và về được thanh toán tại cơ quan đại diện.

4.3. Thanh toán tiền bảo hiểm khám chữa bệnh:

Căn cứ vào quyết định cử đi công tác dài hạn ngân sách nhà nước hỗ trợ mức 250 USD/người/năm cho cán bộ, công chức để thanh toán cho các tổ chức bảo hiểm về bảo hiểm khám chữa bệnh của cán bộ, công chức. Trường hợp cán bộ, công chức mua bảo hiểm với mức phí bảo hiểm cao hơn mức hỗ trợ của ngân sách nhà nước thì cá nhân tự chịu phần phí bảo hiểm chênh lệch đó.

Đối với những trường hợp cấp cứu các bệnh hiểm nghèo như chảy máu dạ dày, mổ ruột thừa..., tổ chức nhận bảo hiểm chỉ thanh toán một phần viện phí thì phần còn lại được cơ quan thanh toán.

5. Máy điện thoại, máy fax:

Việc trang bị máy điện thoại và máy fax tại trụ sở làm việc được định mức như sau:

Máy fax: Mỗi cơ quan đại diện được trang bị một máy fax. Trường hợp các cơ quan đại diện làm thêm nhiệm vụ thu cho Nhà nước được trang bị 2 máy fax trong đó 1 máy dành cho Phòng lãnh sự.

09641162

www.LawVietPhapLuat.com
Tel: 84-8-3845 6684 * www.LawVietPhapLuat.com

Máy điện thoại: Mỗi phòng làm việc được trang bị 1 máy điện thoại. Tùy từng địa bàn và nhiệm vụ hoạt động của các công chức có tính chất lưu động thì được trang bị máy điện thoại di động. Việc trang bị máy điện thoại di động do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Việc sử dụng gọi điện thoại, fax nội địa và quốc tế cho việc công và nghiệp vụ được cơ quan thanh toán. Trường hợp cá nhân sử dụng gọi điện thoại fax quốc tế cho việc riêng thì cá nhân phải tự thanh toán. Tiền thu được nộp vào quỹ tiền mặt của cơ quan và ghi giảm chi kinh phí cho cơ quan đại diện. Để theo dõi việc thanh toán tiền điện thoại của cơ quan và cá nhân sử dụng việc riêng, các cơ quan đại diện phải có quy chế quản lý, đăng ký các số máy giao dịch, số máy cơ quan, số máy gia đình hoặc có quyết định khoán định mức tiền điện thoại cho từng bộ phận hoặc từng người.

6. Tiền thuê trụ sở, nhà ở:

Khi có nhu cầu thuê mới hoặc đổi nhà, cơ quan đại diện phải báo cáo về Bộ chủ quản để xin phép. Khi được Bộ chủ quản đồng ý mới tìm thuê nhà cụ thể và báo cáo về Bộ dự thảo hợp đồng thuê nhà trước khi ký chính thức. Trường hợp trong hợp đồng thuê nhà, bên cho thuê bắt buộc nộp tiền đặt cọc, thì cơ quan hạch toán vào tài khoản tạm ứng và hết hạn hợp đồng thuê nhà phải thu hồi tiền đặt cọc để hoàn trả nguồn kinh phí.

7. Trang bị xe ô tô:

Cơ quan đại diện có từ 1 - 4 biên chế: 1 xe.

Cơ quan đại diện có từ 5 - 7 biên chế: 2 xe.

Cơ quan đại diện có từ 8 - 12 biên chế: 3 xe.

Cơ quan đại diện có từ 13 - 19 biên chế: 4 xe.

Cơ quan đại diện có từ 20 - 30 biên chế: 5 - 6 xe.

Cơ quan đại diện có từ 31 - 40 biên chế: 7 - 8 xe.

Cơ quan đại diện có từ 41 - 50 biên chế: 8 - 9 xe.

Định mức xe ô tô nói trên không bao gồm xe Đại sứ và Trưởng phái đoàn Việt Nam tại Liên hiệp quốc và bên cạnh Liên hiệp quốc.

Việc mua xe mới hoặc đổi đầu xe, mua xe 4 chỗ hay 12 chỗ..., giá cả, chủng loại xe do Bộ chủ quản quyết định và có trong dự toán được duyệt. Khi mua xe mới phải có hợp đồng mua bán xe ô tô ký giữa Thủ trưởng cơ quan đại diện hoặc người được ủy quyền với bên bán xe.

- Tất cả các xe công nói trên, khi sử dụng đều phải mua bảo hiểm ô tô. Trường hợp xe gặp nạn trên đường do lỗi của cá nhân thì cá nhân phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Căn cứ vào định mức sử dụng xe nói trên, Thủ trưởng cơ quan đại diện có quy định cụ thể về việc quản lý, sử dụng xe trong cơ quan đại diện.

- Trường hợp các cơ quan đại diện không trang bị ô tô hoặc trang bị thấp hơn định mức do đặc thù của từng địa bàn vì giá dịch vụ thuê bãi đất đỗ thì được thanh toán tiền xe đi lại theo mức khoán giá xe công cộng.

8. Mua sắm các tài sản cố định khác:

Đối với tất cả tài sản khác như: máy tính, máy photocopy, điện thoại cố định, điện thoại di động, máy fax, đầu máy video, vô tuyến truyền hình, tủ lạnh, bàn ghế, giường, tủ... được mua sắm theo tiêu chuẩn về trang thiết bị cơ sở vật chất được phê duyệt và được bố trí trong dự toán. Khi mua về được sử dụng và quản lý theo chế độ quản lý tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp quy định tại Quyết định số 351/TC-QĐ-CDKT ngày 22/5/1997 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

9. Thanh toán công tác phí:

Căn cứ vào nhiệm vụ đi công tác nội địa hoặc nước ngoài do cấp thẩm quyền quyết định. Tiền công tác phí được quy định như sau:

9.1. Công tác nội địa được hiểu là cán bộ, công chức đi công tác trong phạm vi nước sở tại. Tiền công tác phí nội địa được tính như sau:

- Tiền tàu hỏa, ô tô, vé máy bay đến địa phương công tác được thanh toán theo thực chi ghi trên vé

hoặc hóa đơn thu tiền, trường hợp đi bằng máy bay thì được thanh toán theo mức giá Economy.

- Tiền thuê khách sạn (tiền ở) được thanh toán theo thực chi theo mức thuê phòng loại giá trung bình ở địa phương.

- Tiền công tác phí được tính đồng loạt (không phân biệt chức vụ) như sau:

$$\text{Công tác phí} = \left[\frac{\text{Mức sinh hoạt phí tối thiểu}}{30 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày công tác} \right] \times (\text{hệ số } 2)$$

Việc cử công chức đi công tác nội địa phải được Thủ trưởng cơ quan đại diện quyết định bằng văn bản.

9.2. Công chức trong cơ quan đại diện được cử đi công tác nước ngoài phải do Bộ chủ quản quyết định bằng văn bản. Chế độ thanh toán công tác phí ở nước ngoài được thực hiện theo Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 04/5/1999 và Thông tư số 108/1999/TT-BTC ngày 04/9/1999 của Bộ Tài chính.

9.3. Trường hợp về Việt Nam công tác thì được thanh toán theo chế độ công tác phí tại Việt Nam, cụ thể là:

Đối với cán bộ, công chức Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về công tác trong thời gian 30 ngày (kể từ ngày rời nước sở tại đến ngày rời Việt Nam) thì được hưởng nguyên mức sinh hoạt phí tại nước đang công tác; đối với cán bộ, công chức về nước công tác trên 30 ngày thì không được hưởng sinh hoạt phí ngoài nước kể từ ngày về nước công tác mà hưởng 100% mức lương trong nước. Trong thời gian công tác tại Việt Nam, nếu cán bộ, công chức đi công tác xa trụ sở làm việc thì được thanh toán công tác phí trong nước theo chế độ công tác phí trong nước do Bộ Tài chính ban hành. Việc thanh toán công tác phí tại Việt Nam do cơ quan đại diện chi trả bằng ngoại tệ trên cơ sở quy đổi từ Đồng Việt Nam ra ngoại tệ theo tỷ giá mua vào của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm thanh toán.

9.4. Chế độ công tác phí đối với các Cơ quan đại diện Việt Nam tại địa bàn Lào, Campuchia: Do đặc thù là địa bàn liên kề với Việt Nam, có nhiều vấn đề đối ngoại giữa hai nước phải giải quyết tại các vùng biên giới thì cán bộ, công chức của các cơ quan đại diện tại hai địa bàn này thường phải đi công tác tại các tỉnh giáp ranh nên được thanh toán theo chế độ công tác phí nội địa.

10. Văn phòng phẩm:

Hàng quý, các nhóm hoặc bộ phận công tác trong cơ quan đại diện phải lập kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm gửi cho tài vụ hoặc văn phòng của cơ quan đại diện đi mua và cấp phát cho các nhóm hoặc các bộ phận công tác phù hợp với kinh phí thực tế được cấp.

11. Trang bị nhà khách và bếp ăn tập thể:

Ở những nơi có điều kiện tổ chức bếp ăn tập thể và nhà khách thì Thủ trưởng cơ quan được sử dụng kinh phí để mua sắm những trang thiết bị cần thiết phục vụ cho nhà khách, nhà bếp.

12. Tiếp khách, chiêu đãi, đóng góp cho tổ chức ngoại giao đoàn, tặng phẩm:

Tiếp khách: Khách đến làm việc hoặc chào xã giao thì cơ quan đại diện chỉ được dùng nước khoáng (hoặc nước chè, cà phê) để tiếp khách, không sử dụng thuốc lá, rượu, bia để tiếp khách.

Chiêu đãi: Đối với các ngày lễ như: Quốc khánh, ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam, ngày kỷ niệm thành lập quan hệ ngoại giao giữa hai nước... tùy từng năm chẵn lẻ Thủ trưởng cơ quan thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ở Việt Nam. Việc chiêu đãi cần được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm.

Đối với các cuộc chiêu đãi khác (mời cơm) có liên quan đến công việc nghiệp vụ thì Thủ trưởng cơ quan quyết định (trên cơ sở quy định của cơ quan chủ quản).

Đóng góp cho Tổ chức ngoại giao đoàn: Việc đóng góp nghĩa vụ cho tổ chức ngoại giao đoàn tại nước sở tại được thanh toán theo thông báo của Tổ chức ngoại giao đoàn.

Tặng phẩm làm công tác đối ngoại: Mức chi tối

đa 25 USD đối với tặng phẩm là cấp Bộ Thứ trưởng trở lên; 15 USD cho các đối tượng khác. Số lượng tặng phẩm do Trưởng cơ quan đại diện quyết định.

13. Phụ cấp làm việc thêm giờ:

Các cá nhân, nhóm hoặc bộ phận công tác nếu thật sự cần thiết phải làm thêm giờ thì sẽ bố trí được nghỉ bù. Nếu không thể giải quyết nghỉ bù thì trả sinh hoạt phí làm thêm và được Thủ trưởng cơ quan duyệt. Phụ cấp làm thêm được tính theo công thức quy định tại Thông tư số 18/LĐTBXH-TT ngày 02/6/1993 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cụ thể như sau:

$$\text{Phụ cấp làm việc thêm giờ} = \left[\frac{\text{Sinh hoạt phí đang hưởng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}} \times \text{Số giờ làm thêm} \right] \times 150\%$$

Mức khống chế theo Luật Lao động là 20 giờ/người/tháng và không quá 200 giờ/năm.

Đối với những cơ quan đại diện Việt Nam mà hoạt động mang tính chất đặc thù như Phái đoàn thường trực tại Liên hiệp quốc và tại Geneva, Thông tấn xã, Đài tiếng nói, Đài truyền hình, Báo Nhân dân, đề nghị cơ quan chủ quản có công văn thỏa thuận với Bộ Tài chính số giờ làm thêm tối đa cho phù hợp với đặc thù riêng của từng ngành.

Cơ sở để kế toán thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ là bảng kê khai nội dung công việc làm thêm của cá nhân được Thủ trưởng cơ quan xác nhận.

14. Sửa chữa, cải tạo thường xuyên nâng cấp trụ sở, nhà ở:

Công việc cải tạo và chữa sửa thường xuyên nâng cấp trụ sở đều phải có phương án và kèm dự toán của từng hạng mục sửa chữa được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có trong dự toán năm.

15. Xây dựng trụ sở, nhà ở mới:

Các trường hợp mua nhà mới hoặc mua đất xây dựng đều phải thực hiện theo Thông tư số

85/2001/TT-BTC ngày 25/10/2001 của Bộ Tài chính và phù hợp với luật pháp của nước sở tại.

16. Thanh lý tài sản cố định:

Việc thanh lý tài sản cố định phải thông qua Ban thanh lý tài sản bao gồm đại diện các bộ phận do Thủ trưởng cơ quan đại diện làm Trưởng ban và theo đúng chế độ hiện hành của Bộ Tài chính về thanh lý tài sản cố định.

17. Đối với các khoản chi do cá nhân sử dụng:

Tiền gọi điện thoại riêng, sử dụng internet (trong và ngoài nước), tiền điện, nước của đối tượng đi theo tự túc... cơ quan đại diện có trách nhiệm thu theo chế độ hiện hành.

IV. KIỂM SOÁT THU, CHI

1. Kiểm soát thu:

Các khoản thu bằng tiền mặt: Phiếu thu tiền phải kèm theo chứng từ.

Các khoản thu thông qua ngân hàng: Dịch chuyển khoản theo báo Có của ngân hàng (thực hiện qua sổ phụ ngân hàng; bảng cân đối tài khoản thu, chi của ngân hàng).

2. Kiểm soát chi:

Nhân viên kế toán kiểm tra các chứng từ thanh toán phù hợp với chế độ cho phép, trình Thủ trưởng cơ quan đại diện duyệt và được ghi như sau:

- Phiếu chi: ghi rõ nội dung chi, số tiền bằng số và bằng chữ (kèm theo hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ và bản phiên dịch ra tiếng Việt Nam).

- Phương thức thanh toán: bằng tiền mặt, bằng séc, hoặc chuyển khoản.

- Hạch toán vào Mục lục Ngân sách tương ứng.

Trường hợp mua vật tư, đồ dùng trong nước thì phải có hóa đơn của Bộ Tài chính phát hành. Đối với khoản thanh toán cước mang hàng phải có hóa đơn của hàng không, trường hợp mất hóa đơn

phải lập bảng kê, Thủ trưởng cơ quan đại diện xác nhận, kèm báo cước hành lý của hàng không làm cơ sở thanh toán. Việc thanh toán mua vật tư, đồ dùng trong nước và cước vận chuyển hàng không được thanh toán bằng ngoại tệ quy đổi từ Đồng Việt Nam ra ngoại tệ theo tỷ giá mua vào của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam.

3. Điều chỉnh mục chi trong dự toán năm:

Việc điều chỉnh các mục chi được ấn định theo dự toán quy định tại điểm 5 Phần II của Thông tư này phải được sự đồng ý của Bộ chủ quản nhưng không vượt quá tổng mức kinh phí được cấp.

4. Kinh phí chuyển năm sau:

Cuối năm ngân sách, các khoản kinh phí ngân sách đã cấp trong năm và các khoản thu được để lại chi theo chế độ quy định hiện hành nhưng chưa chi được chuyển sang năm sau.

5. Mở tài khoản giao dịch:

Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài mở tài khoản giao dịch tại ngân hàng của nước sở tại để tiếp nhận kinh phí và phản ảnh nội dung thu, chi.

6. Hệ thống sổ sách kế toán theo dõi chi tiết các khoản thu, chi và các biểu mẫu báo cáo kế toán, quyết toán quy định như sau:

Các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài phải tổ chức kế toán và quyết toán theo quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phù hợp với Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và theo Mục lục Ngân sách nhà nước (các biểu mẫu dự toán và báo cáo quyết toán tại các Phụ lục kèm theo Thông tư này).

Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải đúng các nội dung ghi trong dự toán được duyệt và theo Mục lục Ngân sách nhà nước kèm theo bảng cân đối tài khoản cuối ngày 31 tháng 12 năm thực hiện.

Bộ chủ quản có trách nhiệm xét duyệt quyết toán của các cơ quan đại diện và tổng hợp lập báo cáo quyết toán năm của các cơ quan đại diện gửi Bộ Tài chính.

Thời gian nộp báo cáo quyết toán quy định như sau:

Đối với các cơ quan đại diện nộp báo cáo quyết toán về Bộ chủ quản: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm (ngày 31 tháng 12).

Đối với Bộ chủ quản nộp báo cáo quyết toán về Bộ Tài chính: Chậm nhất là 120 ngày kể từ ngày kết thúc năm (ngày 31 tháng 12).

Bộ Tài chính có trách nhiệm xét duyệt quyết toán năm của các Bộ chủ quản (cấp I), trong quá trình xét duyệt báo cáo quyết toán năm của Bộ chủ quản, Bộ Tài chính có quyền thẩm tra lại việc xét duyệt quyết toán năm của các cơ quan đại diện nếu thấy cần thiết.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2003. Các Bộ có Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện. Thông tư này thay thế cho Thông tư số 147/1998/TT-BTC ngày 12/11/1998; Thông tư số 47/TC-TCĐN ngày 24/9/1992; Thông tư số 14/TT-LBNG-TC ngày 21/4/1988; Thông tư số 42/TC-TCĐN ngày 14/5/1994 của Bộ Tài chính.

2. Đối với các đại diện thuộc các doanh nghiệp Việt Nam ở nước ngoài được vận dụng chế độ, định mức chi tiêu tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ hoặc các cơ quan đại diện phản ảnh về Bộ Tài chính để nghiên cứu sửa đổi cho phù hợp./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

LÊ THỊ BĂNG TÂM

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC năm

(Dùng cho Bộ chủ quản và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trực tiếp ngân sách nhà nước quản lý)

(Lập chi tiết theo Mục lục Ngân sách Nhà nước).

Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước (.....)	Ước thực hiện năm nay (.....)	Dự toán năm sau (.....)
028	Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu nhà nước, nhà hộ tương, nhà thuê.....			
042	Lệ phí ngoại giao			
046	Lệ phí hành chính			
062	Thu khác			
068	Thu tiền bán tài sản			
076	Viện trợ cho mục đích khác			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC năm*(Dùng cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trực tiếp**sử dụng ngân sách thuộc ngân sách trung ương)**(Lập chi tiết theo Mục lục Ngân sách Nhà nước)*

	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm (.....)		Dự toán năm sau (....)
			Dự toán	Ước thực hiện	
100	Tiền lương (SHP)				
101	Tiền công				
102	Phụ cấp lương				
104	Tiền thưởng				
105	Phúc lợi tập thể				
106	Các khoản đóng góp				
108	Các khoản thanh toán cho cá nhân				
109	Thanh toán dịch vụ công cộng				
110	Vật tư văn phòng				
111	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc				
113	Công tác phí				
114	Trả tiền thuê nhà, trụ sở				
117	Sửa chữa thường xuyên				
118	Sửa chữa lớn tài sản cố định				
119	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn từng ngành				
134	Chi khác				
145	Mua sắm tài sản cố định				

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính)

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC năm.....

(Dùng cho Bộ chủ quản)

Cơ quan đại diện tại (nước ...)	Quyết toán năm trước	Hạn mức năm	Dự toán năm.....														
			Tổng số	Phân theo Mục lục Ngân sách Nhà nước													
				100	101	102	106	109	110	111	113	114	117	118	119	134	145
Anh																	
Bỉ																	
.....																	
Cộng																	

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC
ngày 09 tháng 01 năm 2003 của Bộ Tài chính).

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC Quý.....năm.....
(Dùng cho Bộ chủ quản)

Cơ quan đại diện tại nước ...	Hạn mức năm ...	Hạn mức đã cấp trong năm	Dự toán quý.....năm.....														
			Tổng số	Phân theo Mục lục Ngân sách Nhà nước													
				100	101	102	106	109	110	111	113	114	117	118	119	134	145
Anh																	
Bỉ																	
.....																	
Cộng																	

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính).

Tên cơ quan:.....

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC Năm.....

(Dùng cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài)

Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước (.....)	Ước thực hiện năm nay (.....)	Dự toán năm sau (.....)
	I. Tổng số thu (tại Phụ lục số 1) Trong đó nộp ngân sách nhà nước			
	II. Tổng số chi (tại Phụ lục số 2)			
	III. Số được giữ lại theo chế độ			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính).

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU, CHI QUỸ TẠM GIỮ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TẠI NƯỚC NGOÀI Năm.....

(Dùng cho Bộ chủ quản)

Số thứ tự	Cơ quan đại diện tại	Số dư đầu kỳ		Số thu trong kỳ		Chi trong kỳ theo lệnh Bộ Tài chính		Số dư cuối kỳ	
		Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD
1	Anh								
2	Bỉ								
3	---								
4	---								
	Tổng cộng (quy USD)		x		x		x		x

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU, CHI QUỸ TẠM GIỮ NSNN TẠI NƯỚC NGOÀI tháng năm ...

(Dùng cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài)

(Lập chi tiết theo Mục lục Ngân sách Nhà nước)

(Đơn vị tính: mỗi loại tiền 1 biểu)

Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán tháng	Quyết toán (lũy kế từ đầu năm)
		A. SỐ THU:		
		1. Dư tháng trước chuyển sang		
		2. Phát sinh thu trong tháng		
028		Thu tiền nhà thuộc sở hữu nhà nước, nhà hộ tương, nhà thuê		
	01	Thu tiền nhà cho thuê		
	99	Khác		
042		Lệ phí ngoại giao		
	01	Lệ phí làm hộ chiếu		
	02	Lệ phí làm visa		
	03	Lệ phí đăng ký cư trú		
	99	Khác		
046		Lệ phí hành chính		
	06	Công chứng		
	99	Khác		
068		Thu tiền bán tài sản		
	02	Ô tô		
	05	Đồ gỗ		
	07	Máy tính, fôtô, máy fax		
	99	Các tài sản khác		
062		Thu khác		
	99	Các khoản thu khác, lãi ngân hàng, hoàn thuế		

Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán tháng	Quyết toán (lũy kế từ đầu năm)
076	99	Viện trợ cho mục đích khác Các tổ chức khác B . SỐ CHI TRONG THÁNG Chi chuyển sang nguồn kinh phí (theo lệnh chi số... của Bộ Tài chính) Chi khác Chuyển về nước nộp ngân sách nhà nước C . SỐ DƯ CHUYỂN THÁNG SAU:		

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 8

(ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan đại diện:

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

(Dùng cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài)

Biên chế:

Ô tô :

Tháng Năm

(Đơn vị tính: mỗi loại đồng tiền một biểu)

Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán tháng	Quyết toán (lũy kế từ đầu năm)
1	2	3	4	5
		A. TỔNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC SỬ DỤNG: 1. Số dư kinh phí kỳ trước chuyển sang: 2. Kinh phí ngân sách cấp trong kỳ: 3. Thu khác: 4. Thu đổi: B. TỔNG SỐ CHI ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN: 1. Chi kinh phí: 2. Chi đổi: C. SỐ DƯ CUỐI KỲ: 1. Dư quỹ tiền mặt: 2. Dư tài khoản tiền gửi Ngân hàng: 3. Dư tạm ứng: 4. Trừ tạm giữ: CHI TIẾT CHI (CỦA MỤC B ĐIỂM 1) Lương 01 Lương (hoặc sinh hoạt phí theo chế độ hiện hành) 99 Lương khác 101 Tiền công Tiền công theo hợp đồng trả người nước ngoài Khác 102 Phụ cấp lương 03 Trách nhiệm 04 Làm thêm giờ 99 Khác		

09640862

106	02	Bảo hiểm y tế		
108		Các khoản thanh toán khác cho cá nhân		
	03	Thanh toán tiền vé máy bay khi hết hạn về nước		
	04	Thanh toán tiền cước hành lý khi hết hạn về nước		
	05	Thanh toán cho cán bộ đi công tác nhiệm kỳ qua lại		
109		Thanh toán dịch vụ công cộng		
	01	Tiền điện, ga		
	02	Tiền nước		
	03	Tiền nhiên liệu		
	04	Tiền vệ sinh, môi trường		
	99	Khác		
110		Vật tư văn phòng		
	01	Văn phòng phẩm		
	99	Vật tư văn phòng khác (vật rẻ tiền mau hỏng)		
111		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc		
	01	Cước phí điện thoại, fax trong nước		
	02	Cước phí điện thoại, fax quốc tế		
	03	Tem, cước phí bưu điện		
	05	Thuê bao kênh truyền hình		
	08	Phim ảnh		
	09	Ấn phẩm tuyên truyền		
	99	Khác		
113		Công tác phí		
	01	Tiền vé máy bay, tàu xe		
	02	Phụ cấp lưu trú		
	03	Tiền thuê phòng ngủ		
	99	Khác		
114		Chi phí thuê mướn		
	02	Trả tiền thuê nhà, trụ sở làm việc		
	03	Trả tiền thuê đất		
	04	Thuê các thiết bị khác		
	99	Thuê mướn khác		
117		Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn, duy trì bảo dưỡng		
	02	Ô tô		
	07	Máy tính, photocopy, fax		
	08	Điều hòa nhiệt độ		
	09	Nhà, trụ sở		
	12	Đường điện, cấp thoát nước		
	99	Khác		

118		Sửa chữa lớn tài sản cố định		
	09	Sửa chữa lớn nhà, trụ sở		
119		Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành		
	04	Trang phục nhiệm kỳ		
	06	Sách báo, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn		
	08	Đóng góp ngoại giao đoàn		
	09	Tặng phẩm đối ngoại		
	10	Tiếp tân thường xuyên		
	11	Chiêu đãi (theo ngày lễ, Quốc khánh hoặc theo lệnh của Bộ chủ quản)		
	99	Khác		
134		Chi khác		
	08	Chi đón tiếp Việt kiều		
	09	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán (lệ phí ngân hàng....)		
	10	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện của cơ quan		
	99	Chi các khoản khác (bao gồm các khoản chưa được liệt kê ở trên)		
145		Mua sắm tài sản cố định		
	02	Ôtô, xe máy		
	05	Đồ gỗ		
	07	Máy tính, photocopy, fax		
	08	Điều hòa nhiệt độ, quạt, tủ lạnh, đồ điện		
	09	Nhà, trụ sở		
	99	Khác		

09640862

PHỤ LỤC SỐ 9

(ban hành kèm theo Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 09/01/2003 của Bộ Tài chính).

Tên cơ quan đại diện:.....

THỐNG KÊ CHI TIẾT THU CHI KINH PHÍ tháng.....năm.....

(Dùng cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài)

Đơn vị tính: ... (mỗi loại tiền một biểu)

Phiếu		Ngày	Nội dung	Số tiền			
Số				Tiền mặt		Ngân hàng	
Thu	Chi			Thu	Chi	Thu	Chi
1	2	3	4	5	6	7	8
			<u>Tổng cộng:</u>				

09640862