

BỘ TÀI CHÍNH - BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**BỘ TÀI CHÍNH -
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 109/2008/TTLT-BTC-
BVHTTDL

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2008

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
hướng dẫn chế độ chi tiêu đối với công tác tổ chức Diễn đàn
Du lịch ASEAN năm 2009 tại Việt Nam

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 6926/VPCP-QHQT ngày 28/11/2007 của Văn phòng Chính phủ về Đề án tổ chức Diễn đàn Du lịch ASEAN 2009 tại Hà Nội,

Liên Bộ Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ chức Diễn đàn Du lịch ASEAN năm 2009 tại Việt Nam (ATF 09) như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng thực hiện Thông tư này là các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) được giao kinh phí để thực hiện nhiệm vụ tổ chức và phục vụ ATF 09 tại Việt Nam.

2. Các đơn vị có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích kinh phí được cấp để thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động trong khuôn khổ ATF 09 đã được cấp có

thẩm quyền phê duyệt, không sử dụng kinh phí này để chi cho các nội dung công việc khác thuộc nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị.

3. Ngoài những chế độ, định mức chi được quy định cụ thể tại Thông tư này, các chế độ chi để thực hiện các hoạt động liên quan đến việc tổ chức, phục vụ ATF 09 thực hiện theo chế độ chi tài chính hiện hành.

4. Việc quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản để tổ chức và phục vụ ATF 09 thực hiện theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước, các văn bản quản lý tài chính, tài sản hiện hành của Nhà nước và các quy định tại Thông tư này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nguồn kinh phí tổ chức ATF 09:

- Ngân sách Nhà nước.

- Nguồn thu về cho thuê gian hàng tại Hội chợ (Travex): Mức thu về cho thuê gian hàng do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trưởng Ban Chỉ đạo ATF 09 phê duyệt trên nguyên tắc lấy thu, bù chi đảm bảo các chi phí cần thiết cho việc tổ chức Hội chợ.

- Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.

- Các nguồn thu về quảng cáo.

- Các nguồn thu khác (nếu có).

2. Nội dung chi: Kinh phí tổ chức ATF 09 được sử dụng để chi cho những nội dung sau:

- Chi tuyên truyền trực tiếp (in panô, áp phích, logo, phù hiệu, băng cờ, khẩu hiệu, tài liệu, ấn phẩm quảng bá) và tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (phát thanh, truyền hình, báo chí...).

- Chi phí thuê phương tiện, trang thiết bị, địa điểm phục vụ tổ chức ATF 09 theo dự toán do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trưởng Ban Tổ chức ATF 09 phê duyệt.

- Chi phí cho khách mời quốc tế:

+ Chi phí thuê phòng khách sạn, phương tiện đón, tiễn tại sân bay và đi lại đối với Bộ trưởng, Tổng thư ký ASEAN và trưởng đoàn cấp cao cơ quan du lịch quốc gia (NTOs).

+ Chi thuê phương tiện đón, tiễn tại sân bay và phương tiện đi lại tham gia các sự kiện tại ATF 09 đối với khách mời.

+ Chi vé máy bay khứ hồi, chi phí thuê phòng khách sạn, phương tiện đón, tiễn tại sân bay và phương tiện đi lại khi tham gia các sự kiện tại ATF 09 đối với một

số khách mời theo thông lệ của ASEAN là các hãng lữ hành, hãng đại lý lữ hành (khách hàng - buyers) mua sản phẩm du lịch (tour) từ các thị trường nguồn; danh sách khách mời và thời gian lưu trú đối với khách mời do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trưởng ban Tổ chức ATF 09 phê duyệt trong khuôn khổ dự toán kinh phí tổ chức Diễn đàn ATF 09 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

+ Chi chiêu đãi, tiếp xã giao và các buổi làm việc.

- Chi làm biểu tượng ATF 09 và các tặng phẩm, vật phẩm, kỷ niệm khác.

- Chi in giấy mời, làm thẻ cho các thành viên tham dự ATF 09.

- Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo, phiên họp nhóm công tác, phiên họp các Cơ quan Du lịch quốc gia ASEAN, các phiên họp Bộ trưởng Du lịch ASEAN, các diễn đàn... trong khuôn khổ ATF 09.

- Chi hoạt động của Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức ATF 09, các Tiểu ban giúp việc và Văn phòng thường trực của Ban Tổ chức ATF 09.

- Chi công tác bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh, y tế, phục vụ.

- Chi thông tin, liên lạc.

- Chi cho các hoạt động văn hóa nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham dự ATF 09.

- Chi tổ chức Lễ khai mạc và Lễ bế mạc ATF 09.

- Chi xây dựng và tổ chức hoạt động của website ATF 09.

- Chi tập huấn và bồi dưỡng đội ngũ tình nguyện viên.

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động ATF 09.

3. Một số mức chi tổ chức ATF 09:

a) Đối với đại biểu và khách mời thuộc đối tượng do Việt Nam đài thọ kinh phí:

Thực hiện các nội dung và mức đài thọ theo quy định cụ thể tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

b) Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ ATF 09:

- Tiền bồi dưỡng: Cán bộ, nhân viên trực tiếp tham gia phục vụ ATF 09 (bao gồm cả ngày lễ và ngày chủ nhật) được

hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo các mức sau:

+ Các thành viên Ban Chi đạo, Ban Tổ chức ATF 09: 150.000 đồng/ngày/người;

+ Thành viên các Tiểu ban, Văn phòng thường trực ATF 09: 100.000 đồng/ngày/người;

+ Nhân viên phục vụ (bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên,...) do Trưởng ban Tổ chức phê duyệt danh sách: 100.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày thực tế làm việc trong thời gian chính thức diễn ra các sự kiện ATF 09. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày chính thức của ATF 09 sẽ thanh toán theo phê duyệt của Trưởng ban Tổ chức ATF 09; mức bồi dưỡng được hưởng theo đúng chế độ và thời gian thanh toán cho những ngày triển khai sớm hoặc kéo dài nhưng tối đa không quá 5 ngày.

- Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên: Thực hiện khoán

chi phí cước điện thoại trong thời gian tổ chức ATF 09 theo các mức khoán như sau:

+ Các thành viên Ban Chi đạo, Trưởng, Phó Ban Tổ chức, Trưởng Tiểu ban và Chánh Văn phòng thường trực ATF 09: 300.000 đồng/người;

+ Thành viên các Tiểu ban, Văn phòng thường trực, nhóm Thư ký ATF 09: 200.000 đồng/người;

c) Một số mức chi khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức ATF 09:

- Chi các cuộc họp có liên quan: Các cuộc họp của Ban Chi đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban, Văn phòng thường trực ATF 09: 50.000 đồng/người/cuộc;

- Chi phí xây dựng website ATF 09: Thực hiện theo Thông tư số 43/2008/TTLT-BTC-BTTTT ngày 26/5/2008 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

- Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính, cụ thể:

+ Dịch viết: Mức chi từ 50.000 đồng/trang - 70.000 đồng/trang (300 chữ/trang);

+ Dịch nói:

* Dịch nói thông thường: không quá 80.000 VND/giờ/người, tương đương không quá 640.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng.

* Dịch đũa: Mức chi tối đa không quá 200.000 VND/giờ/người, tương đương 1.600.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng.

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch từ bên ngoài. Trường hợp phiên dịch là cán bộ của các cơ quan, đơn vị được cử tham gia phiên dịch phục vụ ATF 09, không được áp dụng định mức trên, chỉ được thanh toán tiền bồi dưỡng phục vụ theo mức chi quy định tại Thông tư này.

- Các khoản chi phát sinh theo thực tế chưa được quy định tại Thông tư này phải được Trưởng ban Chỉ đạo hoặc Trưởng ban Tổ chức phê duyệt; đồng thời phải đảm bảo đầy đủ các văn bản pháp lý, hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ;

- Bộ phận nào được khoán gọn kinh phí thì có trách nhiệm chi thù lao cho cán bộ của bộ phận đó;

- Đối tượng tham gia các hoạt động văn hóa nghệ thuật chào mừng và phục

vụ đại biểu tham gia ATF 09 được thanh toán theo hợp đồng ký kết giữa Ban Tổ chức với các đơn vị biểu diễn;

- Chi thuê tài sản, trang thiết bị, in ấn tài liệu, ấn phẩm quảng bá, sản xuất biểu tượng, tặng phẩm... có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên phải thực hiện đấu thầu, áp dụng theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật đấu thầu;

- Đối với những nội dung chi mua sắm và các khoản chi có tính chất đặc thù chưa có định mức chi, đơn giá quy định của Nhà nước, thì phải có ý kiến của Bộ Tài chính và được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt dự toán trước khi thực hiện để làm căn cứ quyết toán kinh phí.

4. Ngoài những ngày chính thức diễn ra các sự kiện ATF 09 (Khai mạc, Bế mạc, các phiên họp Nhóm công tác, NTOs, Hội nghị Bộ trưởng, Travex, các hoạt động bên lề), trường hợp cán bộ, nhân viên Việt Nam phải đi công tác để phục vụ các hoạt động có liên quan trực tiếp đến ATF 09, thì được thanh toán tiền công tác phí theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội

ngiht đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

III. LẬP DỰ TOÁN, PHÂN BỐ DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

1. Lập dự toán:

Căn cứ vào dự kiến khối lượng và nội dung công việc liên quan đến tổ chức các hoạt động của ATF 09 đã được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt; dự kiến các nguồn thu, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành và các mức chi quy định tại phần II Thông tư này, các đơn vị được giao nhiệm vụ tham gia tổ chức ATF 09 xây dựng dự toán kinh phí cần thiết thực hiện nhiệm vụ gửi về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm rà soát lại nội dung công việc và dự toán kinh phí đề nghị của các đơn vị theo đúng chế độ quy định, tổng hợp gửi Bộ Tài chính để thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phân bổ dự toán:

a) Căn cứ tổng mức dự toán kinh phí để tổ chức các hoạt động ATF 09 được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng phương án phân bổ kinh phí cho các đơn vị trực

tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Tổ chức ATF 09 gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định hiện hành;

b) Bộ Tài chính thực hiện thông báo dự toán kinh phí chi cho công tác an ninh tổ chức ATF 09 cho Bộ Công an để thực hiện;

c) Đối với các khoản thu cho thuê gian hàng, đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn thu khác (nếu có) để tổ chức ATF 09, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải phản ánh đầy đủ số thu theo quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng nguồn kinh phí này để thực hiện các công việc thuộc nội dung tổ chức ATF 09 theo quy định tài chính hiện hành.

3. Quyết toán:

a) Các đơn vị được giao kinh phí có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đối với phần kinh phí tổ chức các hoạt động của ATF 09 được giao (bao gồm cả các nguồn thu khác, nếu có) theo quy định hiện hành.

b) Kết thúc các hoạt động ATF 09, chậm nhất trong vòng 60 ngày, các đơn vị được giao nhiệm vụ tham gia tổ chức ATF 09 có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được giao, gửi báo cáo quyết

toán về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
phê duyệt để gửi Bộ Tài chính.

áp dụng cho tổ chức Diễn đàn Du lịch
ASEAN năm 2009 tại Việt Nam.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau
15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và

Trong quá trình thực hiện nếu phát
sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp
thời về Liên Bộ để nghiên cứu, sửa đổi,
bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THỨ TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG

Phạm Sỹ Danh