

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính
đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài**

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

Căn cứ Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23/12/2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 131/2007/NĐ-CP ngày 6/8/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23/12/2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

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;

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các Cơ quan 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 quy định tại Pháp lệnh về Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 02/12/1993 và các cơ quan khác của Việt Nam hoạt động ở nước ngoài do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan khác ở Trung ương thành lập, trên cơ sở thỏa thuận với các nước hữu quan và không thuộc cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hưởng kinh phí từ 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 (dưới đây gọi là là Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài).

II. LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

1. Lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm:

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ vào nhiệm vụ chính trị được giao, chế độ thu, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước hàng năm, biến động giá cả của nước sở tại, biến động của đồng đô la Mỹ so với đồng tiền địa phương, 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 biểu mẫu qui định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và qui định của Thông tư này, kèm theo thuyết minh về cơ sở, căn cứ tính toán gửi cơ quan chủ quản, để cơ quan chủ quản xem xét tổng hợp chung trong dự toán ngân sách năm của đơn vị mình gửi Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 7 hàng năm. Dự toán được lập bằng đồng Việt Nam có quy ra đôla Mỹ theo tỷ giá do Bộ Tài chính qui định tại thời điểm lập dự toán.

2. Chấp hành ngân sách nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài:

2.1. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách:

Căn cứ quyết định của Thủ tướng Chính phủ giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương (sau đây gọi chung là cơ quan chủ quản) phân bổ dự toán cho từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc theo bốn nhóm mục theo qui định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính thẩm tra theo chế độ qui định. Sau khi phương án phân bổ ngân sách được Bộ Tài chính thống nhất, cơ quan chủ quản thực hiện giao dự toán cho từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc, đồng gửi Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) làm căn cứ cấp phát.

2.2. Thực hiện chi ngân sách:

Căn cứ vào dự toán ngân sách năm đã được Bộ Tài chính thông báo, trách nhiệm và qui trình cấp phát kinh phí cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện như sau:

2.2.1. Trách nhiệm của cơ quan chủ quản:

- Gửi tổng hợp phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm bằng đồng Việt Nam có quy ra đôla Mỹ tại thời điểm giao kế hoạch của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc cho Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch).

- Hàng quý, thực hiện việc cấp phát kinh phí theo dự toán cho Cơ quan Việt Nam của mình ở nước ngoài từ Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước, bằng cách lập Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ theo mẫu C2-09/NS quy định tại Quyết định số 24/2006/QĐ-BTC ngày 6/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch), mẫu biểu số 6 kèm theo Thông tư này.

Riêng đối với Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính uỷ quyền quản lý và sử dụng Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để cấp kinh phí. Khi sử dụng Quỹ này để cấp phát cho các cơ quan đại diện của mình, lập 02 liên Giấy đề nghị chi từ Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà

nước tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (mẫu biểu số 7 kèm theo Thông tư này) đồng thời lập 02 liên Giấy đề nghị thu ngân sách nhà nước (mẫu biểu số 8 kèm theo Thông tư này) gửi Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch).

- Kiểm soát chi sau khi Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài gửi chứng từ về.
- Chịu trách nhiệm toàn diện về các khoản chi của các cơ quan đại diện của mình ở nước ngoài.

2.2.2. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước:

Thanh toán kinh phí cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo đề nghị của cơ quan chủ quản, cụ thể:

- Trường hợp chi từ Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước:

Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) căn cứ vào dự toán ngân sách của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài do cơ quan chủ quản gửi từ đầu năm và giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ của cơ quan chủ quản gửi theo qui định tại điểm 2.2.1 nói trên thực hiện xuất Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước thanh toán cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo đề nghị của cơ quan chủ quản.

- Trường hợp sử dụng Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước ở nước ngoài:

Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) căn cứ vào dự toán ngân sách của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài do Bộ Ngoại giao gửi từ đầu năm và các liên chứng từ mà Bộ Ngoại giao đã gửi theo qui định tại điểm 2.2.1 nêu trên (chỉ áp dụng riêng cho Bộ Ngoại giao) để thực hiện kiểm tra các yếu tố, ký trên các liên chứng từ và xử lý như sau: sử dụng liên số 1 “Giấy đề nghị ghi thu Ngân sách Nhà nước”, để ghi thu ngân sách “Tiền lệ phí lãnh sự hoặc các khoản thu khác ở nước ngoài”; đồng thời sử dụng liên 1 giấy đề nghị chi từ Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hạch toán ghi chi cho Bộ Ngoại giao (tương ứng Chương, Khoản, Mục, Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước). Các liên còn lại trả cho Bộ Ngoại giao để Bộ Ngoại giao hạch toán và thông báo (bằng điện mật) cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trích Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước ở nước ngoài để sử dụng.

2.3. Tổ chức thu ngân sách:

Các khoản thu của ngân sách nhà nước tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được nộp vào Quỹ Tạm giữ ngân sách nhà nước tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo qui định tại Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24/4/2000 của Bộ Tài chính.

2.4. Biểu mẫu hướng dẫn tổng hợp lập dự toán thu, chi ngân sách theo qui định tại Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4, 5; hướng dẫn chi từ Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước theo Biểu mẫu số 6 kèm theo; hướng dẫn ghi thu và ghi chi từ Quỹ Tạm giữ ngân sách nhà nước ở nước ngoài theo Biểu mẫu số 7, 8 Thông tư này.

III. CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Chế độ của cán bộ, công chức:

Cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân được hưởng các chế độ qui định tại Nghị định 157/2005/NĐ-CP, Nghị định số 131/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư Liên tịch số 29/2006/TTLT-BNG-BTC-BNV-BLĐTBXH ngày 8/11/2006 của liên tịch Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thông tư Liên tịch số 02/2007/TTLT- BNG-BTC - BNV-BLĐTBXH ngày 30/10/2007 của liên tịch Bộ Ngoại giao- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm:

1.1. Sinh hoạt phí:

Căn cứ vào quyết định cử đi công tác nhiệm kỳ của cấp có thẩm quyền, mức sinh hoạt phí được tính theo quy định của Thông tư Liên tịch số 29/2006/TTLT-BNG-BTC-BNV-BLĐTBXH ngày 8/11/2006 của liên tịch Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân hưởng sinh hoạt phí như sau:

1.1.1 Sinh hoạt phí được trả theo ngày thực tế có mặt ở nước sở tại, phù hợp với thời gian ghi trong quyết định cử đi công tác tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp về Việt Nam công tác qui định tại điểm 6.3 phần III dưới đây).

Sinh hoạt phí dưới 1 tháng được tính như sau:

$$\text{SHP được hưởng} = \frac{\text{SHP tối thiểu của địa bàn} \times \text{Chỉ số SHP} \times \text{Số ngày hưởng}}{30 \text{ ngày}}$$

1.1.2. Việc chi trả sinh hoạt phí được thực hiện trên cơ sở:

- Bảng sinh hoạt phí theo mẫu CD2a ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính;

- Sinh hoạt phí hàng tháng = SHP tối thiểu x chỉ số SHP của cá nhân .

- Nếu chi sinh hoạt phí bằng tiền địa phương thì qui đổi từ mức sinh hoạt phí bằng đôla Mỹ (USD) ra tiền địa phương theo tỷ giá do ngân hàng nước sở tại thông báo tại thời điểm chi sinh hoạt phí (đính kèm tỷ giá của ngân hàng sở tại).

1.1.3. Đối với những trường hợp phu nhân/phu quân có mặt liên tục 1 tháng tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được hưởng sinh hoạt phí của tháng đó, căn cứ vào ngày nhập, xuất cảnh trong hộ chiếu để thanh toán.

1.2. Chế độ phụ cấp, trợ cấp:

1.2.1. Phụ cấp kiêm nhiệm địa bàn:

Đại sứ, Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được cấp có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quyết định giao nhiệm vụ công tác tại các

nước khác hoặc tổ chức quốc tế ở nước khác được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm địa bàn với mức: kiêm nhiệm từ 1 đến 2 nước hoặc tổ chức quốc tế ở nước khác được hưởng 10% mức sinh hoạt phí tối thiểu tại địa bàn thường trú theo quyết định của cơ quan chủ quản; kiêm nhiệm từ 3 nước hoặc tổ chức quốc tế ở nước khác trở lên được hưởng 15% mức sinh hoạt phí tối thiểu tại địa bàn thường trú theo quyết định của cơ quan chủ quản.

1.2.2. Phụ cấp kiêm nhiệm công tác (kể cả kiêm nhiệm lái xe):

Các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nếu không được bố trí đủ số cán bộ, công chức theo biên chế được duyệt của Bộ Nội vụ, thì cán bộ, công chức được cơ quan chủ quản có quyết định giao kiêm nhiệm công tác được hưởng phụ cấp không quá 15% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

1.2.3. Phụ cấp địa bàn có chiến tranh, dịch bệnh:

Cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ ở các địa bàn có chiến tranh, dịch bệnh nghiêm trọng đe dọa tính mạng được hưởng trợ cấp tối đa không quá 30% mức sinh hoạt phí tối thiểu do Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét quyết định.

1.2.4. Phụ cấp phụ nữ:

Nữ cán bộ, công chức, phu nhân công tác nhiệm kỳ được phụ cấp hàng tháng 5% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

1.2.5. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ phải làm việc ban đêm hoặc làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù; trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được thì Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được hưởng phụ cấp làm thêm giờ theo qui định theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của liên tịch Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính như sau:

$$\text{Phụ cấp làm thêm giờ} = \frac{\text{SHP đang hưởng} \times \text{số giờ làm thêm} \times 150\%}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}}$$

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

- Cơ sở để thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ là bảng kê khai thời gian, nội dung công việc làm thêm của cá nhân được Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài xác nhận.

- Đối với những Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mà hoạt động mang tính chất đặc thù như Phái đoàn thường trực Việt Nam tại Liên hiệp quốc và các tổ chức quốc tế khác, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài truyền hình Việt Nam, Báo Nhân dân thì đề nghị cơ quan chủ quản có hướng dẫn riêng sau khi đã thỏa thuận với Bộ Tài chính số giờ làm thêm tối đa cho phù hợp với đặc thù riêng của từng ngành.