

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 02/2003/TT-BTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 1 năm 2003

THÔNG TƯ

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 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 Tuỳ 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 TTXVN, Trung tâm văn hoá 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 30/7 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/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 VN 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 " cấpkinh 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 diệnVN 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 cóhiệu quả và tránh lãng phí công quỹ của nhà nước.

Nhữngmục chi được ấn định chi theo dự toán là:

Mục100 "Thanh toán sinh hoạt phí cho cán bộ, công chức".

Mục114 "Thanh toán tiền thuê trụ sở và nhà ở".

Mục145 "Mua sắm tài sản chuyên dùng cho công tác chuyên môn".

Mục118 " Chi sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn và các công trìnhcơ sở hạ tầng".

Cácmục chi thường xuyên còn lại, tùy từng đặc điểm của Bộ, ngành, Thủ trưởng cơquan đại diện VN ở nước ngoài được quyền chủ động duyệt mức chi và điều chỉnhcác mục chi này để đáp ứng cho hoạt động của cơ quan nhưng không vượt quá tổngmức 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 ĐẠIDIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI .

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

1. Về tiền sinh hoạt phí:

Căncứ vào quyết định cử đi công tác dài hạn của cấp có thẩm quyền, mức sinh hoạtphí được tính theo quy định của Thông tư Liên tịch số 22/2001/TTLT/BTCCBCP-BTCngày 9/5/2001. Sinh hoạt phí được trả theo ngày thực tế có mặt ở nước sở tại.

2. Phụ cấp sinh hoạt phí:

Cáctrường hợp kiêm nhiệm lái xe hoặc làm thêm một nhiệm vụ nào thay thế cho ngườiđược cử đi công tác thì được tính thêm phụ cấp. Tùy theo đặc điểm của từng Bộvà tình hình cụ thể ở từng nước mà cấp có thẩm quyền của các Bộ ra quyết định hưởngphụ cấp nhưng không quá 10% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

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

Tuỳtừng trường hợp cụ thể, trưởng cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quyếtdịnh thuê người nước ngoài hoặc người Việt nam sau khi Bộ chủ quản cho phépbằng văn bản. Tiền công trả cho người nước ngoài hoặc người Việt Nam được quyđịnh 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 3 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 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 tỉ 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 khoản 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 4 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.

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:

CQĐD có từ 1- 4 biên chế: 1 xe.

CQĐD có từ 5- 7 biên chế: 2 xe.

CQĐD có từ 8- 12 biên chế: 3 xe.

CQĐD có từ 13-19 biên chế: 4 xe.

CQĐD có từ 20- 30 biên chế: 5- 6 xe.

CQĐD có từ 31-40 biên chế: 7-8 xe.

CQĐD 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.