

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 45/1999/TT-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 5 năm 1999

THÔNG TƯ

Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 20/3/1996 và Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ quy định chi tiết việc phân cấp quản lý, chấp hành và quyết toán Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ban hành ngày 28 tháng 10 năm 1994 về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Giải thích từ ngữ:

Trong Thông tư này những từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1.1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền mà người đi công tác nước ngoài được hưởng bao gồm: tiền ở, tiền ăn và tiêu vật.

Tiền ở: Là tiền thuê phòng ở nước ngoài trong thời gian công tác.

Tiền ăn và tiêu vật: là tiền chi cho các bữa ăn hàng ngày và tiêu vật cá nhân trong thời gian công tác ở nước ngoài.

1.2. Thời gian đi đường là thời gian đi trên đường từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại.

1.3. Thời gian được hưởng tiền ở là thời gian công tác ở nước ngoài theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền, tính từ ngày nhập cảnh đến ngày

xuất cảnh nước đến công tác (không kể thời gian đi đường).

1.4. Thời gian được hưởng tiền ăn và tiêu vật là thời gian công tác ở nước ngoài theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền, tính từ ngày xuất cảnh đến ngày nhập cảnh Việt Nam (Kể cả thời gian đi đường).

Mọi trường hợp kéo dài thời gian công tác không đúng theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được hưởng phụ cấp lưu trú.

1.5. Thời gian chờ đợi là thời gian do khách quan mà phải dừng lại ở nước ngoài không dự tính trước được.

2. Đối tượng áp dụng: Thông tư này áp dụng cho cán bộ công chức thuộc các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước đài thọ kinh phí.

3. Các khoản chi cho công tác ngắn hạn ở nước ngoài quy định tại Thông tư này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những khoản chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại thông thường trong những ngày đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

4. Mức phụ cấp lưu trú: là mức khoán chi cho người đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài tính cho từng nước áp dụng cho cán bộ đi công tác ngắn hạn trong phạm vi thời gian không quá 180 ngày theo nguyên tắc:

+ Đối với thời gian công tác dưới 30 ngày mức phụ cấp lưu trú được hưởng bằng mức khoán.

+ Đối với thời gian từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 60: mức phụ cấp lưu trú được hưởng bằng 2/3 mức khoán.

+ Đối với thời gian từ ngày thứ 61 đến ngày thứ 180, mức phụ cấp lưu trú được hưởng như sau:

Tiền ăn và tiêu vật: được áp dụng theo mức sinh hoạt phí ở từng nước đối với cán bộ đi công tác nhiệm kỳ tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Phụ cấp tiền ở: bằng 1/2 mức khoán tiền ở.

Phụ cấp lưu trú trong thời gian chờ đợi: được hưởng 2/3 mức khoán phụ cấp lưu trú. Thời gian chờ được hưởng phụ cấp lưu trú tối đa không quá 6 ngày trong thời gian một đợt công tác.

5. Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng: Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là: Đô la Mỹ (ký hiệu quốc tế USD).

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với USD sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng USD. Tỷ giá qui đổi giữa đồng đôla Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đổi tiền ở nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ qui đổi tỷ giá thì áp dụng tỷ giá qui đổi ra Đôla Mỹ do Bộ Tài chính qui định.

6. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác nước ngoài bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán ngân sách chi cho công tác ngắn hạn ở nước ngoài hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền thông báo.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Thanh toán các khoản chi đối với trường hợp Ngân sách nhà nước đài thọ toàn bộ chi phí:

Căn cứ vào quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài của cơ quan, đơn vị đã qui định: Ngân sách nhà nước đài thọ toàn bộ chi phí thì cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán các khoản chi theo qui định sau:

1. Thanh toán chi phí đi lại

1.1. Tiêu chuẩn vé máy bay, tàu, xe:

a. Vé máy bay:

- Vé đặc biệt (First class): Dành cho các cán bộ lãnh đạo đương chức là Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ Chính trị Trung ương Đảng.

- Vé loại Business class hoặc C class: Dành cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số 1,10 trở lên.

- Vé hạng thường (Economic class hoặc Y class): Dành cho các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

b. Vé tàu hỏa, tàu biển và các phương tiện giao thông khác:

- Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số 1,10 trở lên.

- Vé loại thường (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho các cán bộ, công chức còn lại.

1.2. Thanh toán tiền vé máy bay, tàu xe:

1.2.1. Mua vé máy bay:

Các đoàn đi công tác đều phải mua vé tại các phòng vé của Hãng Hàng Không quốc gia Việt Nam, không mua qua các đại lý (địa phương nào không có phòng vé của Hãng Hàng không quốc gia Việt Nam thì được mua vé qua đại lý do Hãng Hàng không quốc gia Việt Nam thông báo).

Hãng Hàng không quốc gia Việt Nam phải tổ chức sắp xếp phục vụ việc mua vé của khách hàng được thuận lợi, thống nhất quy trình phục vụ vé máy bay cho các đoàn ra bằng nguồn kinh phí của Ngân sách Nhà nước với Bộ Tài chính và công bố công khai cho khách hàng, đảm bảo không gây phiền hà cho khách hàng.

Giá vé mà Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam thông báo hoặc mua cho khách tại các hãng hàng không khác phải đảm bảo giá hợp lý nhất theo lịch trình ngắn nhất, vừa đảm bảo tiết kiệm chi cho Ngân sách vừa đảm bảo tính cạnh tranh so với giá vé của các hãng hàng không nước ngoài tại Việt Nam.

Trong trường hợp trên cùng một tuyến đường bay mà giá vé máy bay của các Hãng hàng không khác rẻ hơn so với hãng Hàng không quốc gia Việt Nam thông báo thì các đoàn đi công tác nước ngoài cần cung cấp: hồ sơ đặt chỗ và báo giá của Hãng hàng không Quốc gia Việt Nam và của Hãng hàng không khác để làm căn cứ tạm ứng và quyết toán tiền vé.

1.2.2. Tạm ứng tiền mua vé máy bay:

Việc tạm ứng tiền vé chỉ được thực hiện sau khi đã có hồ sơ đặt chỗ và báo giá của Hãng hàng không với các thông tin sau:

- Họ và tên hành khách.

- Giá vé
- Chặng bay.
- Số hiệu chuyến bay.
- Hạng ghế
- Ngày, giờ đi đến của từng chặng bay.
- Tình trạng chỗ.

1.2.3. Chứng từ thanh toán tiền vé: máy bay, tàu, xe:

Đối với vé máy bay: hoá đơn thu tiền hợp pháp của các Hãng hàng không, kèm theo cuống vé.

Đối với vé tàu, xe: căn cứ cuống vé có ghi giá tiền, hoặc hoá đơn thu tiền kèm theo cuống vé.

2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại.

2.1. Phân loại phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú khoán (mức tiêu chuẩn) được xác định cho đối tượng đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài trong phạm vi dưới 30 ngày và được phân thành hai loại A và B theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó:

- Loại A: Dành cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ hệ số là 1,10 trở lên.
- Loại B: Dành cho cán bộ, công chức còn lại.

2.2. Cách tính phụ cấp lưu trú theo thời gian công tác như sau:

a. Đối với thời gian công tác 30 ngày đầu tiên

Phụ cấp Lưu trú được hưởng	=	Phụ cấp tiền ở theo mức khoán/ngày	x	Thời gian được hưởng tiền ở (ngày)	+	Phụ cấp tiền ăn và tiêu vật theo mức khoán/ngày	x	Thời gian được hưởng tiền ăn và tiêu vật (ngày)
----------------------------	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	---

b. Đối với thời gian công tác trên 30 ngày cho tới ngày thứ 60

Phụ cấp được	=	2/3 (phụ cấp lưu trú theo mức khoán x Số ngày công
--------------	---	--