

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 37-TC/TCĐN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 1991

THÔNG TƯ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Về chế độ phụ cấp cho cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do nước ta đài thọ

Căn cứ vào cơ chế thanh toán bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi áp dụng cả với các nước trước kia có quan hệ thanh toán với ta bằng Rúp chuyển nhượng và tình hình biến động giá cả hiện nay ở nước ngoài, sau khi tham khảo ý kiến một số ngành có liên quan; Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp cho cán bộ ta đi công tác nước ngoài do nước ta đài thọ như sau:

I- PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Cán bộ nhân viên đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được phân loại theo mức lương chính được hưởng trong nước:

Loại A có mức lương tháng từ 668 đồng trở lên

Loại B có mức lương tháng từ 425 đồng đến dưới 668 đồng

Loại C có mức lương tháng từ 310 đồng đến dưới 425 đồng

Loại D có mức lương tháng từ 310 đồng trở xuống.

II- CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP

1. Tiền ăn tiêu:

Phụ cấp ăn tiêu cho cán bộ đi công tác ngắn hạn bao gồm tiền để chi cho ăn uống và tiền tiêu vặt (giặt là, bốc vác hành lý, tàu xe đi lại làm việc và chút ít tiền "puốc boá" v.v...). Mức phụ cấp cụ thể được quy định tại phụ lục đính kèm.

Cách tính tiền ăn, tiêu: đến nước bạn ngày nào được tính phụ cấp ăn, tiêu ngày đó. Thời gian đi đường đến nước bạn làm việc bằng máy bay hoặc tàu liên vận quốc tế được tính nguyên phụ cấp ăn tiêu tại nước làm việc. Trường hợp đến nước làm việc phải quá cảnh qua nước khác được tính tiêu chuẩn phụ cấp ăn tiêu theo mức quy định tại nước đoàn quá cảnh.

2. Tiền tiêu vặt:

Phụ cấp tiêu vặt chỉ áp dụng đối với trường hợp bạn chỉ bố trí cho ăn, ở mà không cấp thêm một khoản tiền nào khác. Trong các quyết định cử đoàn đi, các thư mời của bạn hoặc xác nhận của Đại sứ quán ta tại nước đoàn đến công tác phải ghi rõ là bạn chỉ đài thọ ăn, ở không cấp tiền tiêu vặt thì mới có cơ sở cấp thêm khoản tiền này cho đoàn.

3. Tiền chờ tàu xe dọc đường:

Thời gian chờ quá cảnh trong phạm vi 8 ngày tính cho cả lượt đi và về được hưởng 2/3 mức phụ cấp ăn tiêu theo chế độ. Nếu có lý do đặc biệt cần kéo dài quá thời gian quy định trên phải có xác nhận của sứ quán sở tại và được hưởng tiếp như quy định trên. Thời gian lưu lại ở nước ngoài do yêu cầu riêng được cấp có thẩm quyền cho phép, cá nhân phải tự túc mọi chi phí trong thời gian đó.

4. Những khoản được thanh toán theo thực chi và theo định mức khoán:

Tiền thuê buồng khách sạn hoặc nhà khác sứ quán được thanh toán theo thực chi ghi trên hoá đơn thu tiền.

Tiền lệ phí sân bay và tắc xi đưa đón từ sân bay, ga, cảng đến khách sạn hoặc nhà khách sứ quán được khoán định mức chi tại nước đoàn quá cảnh và nước đoàn đến công tác (mức quy định cụ thể được ghi tại phụ lục đính kèm).

III- NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

1. Quy định mua vé tàu hoả và vé máy bay:

Cấp Bộ trưởng và tương đương trở lên đi vé máy bay hoặc tàu hoả loại đặc biệt hoặc loại I. Cấp thứ trưởng trở xuống đi máy bay hoặc tàu hoả loại thường.

2. Tất cả các đoàn đi dự hội nghị đều được hưởng mức chi tiêu theo điều kiện ở khách sạn trong thời gian hội nghị. Nếu sau thời gian hội nghị do khách quan phải chờ đợi chưa về nước ngay được thì đoàn cần liên hệ với Đại sứ quán để được xem xét bố trí cho đoàn về ở tại nhà khác sứ quán.

Các đoàn không phải đi dự hội nghị phải về ở tại nhà khách sứ quán (trừ trường hợp nơi đoàn đến công tác không có nhà khách sứ quán hoặc chỗ làm việc xa thủ đô).

Khách sạn được thuê, buồng được thuê là loại khách sạn trung bình và buồng trung bình. Cấp thứ trưởng trở lên được thuê buồng một giường, các cấp còn lại thuê buồng ở ghép.

3. Khi cấp phát cho đoàn ra, Bộ Tài chính cấp phát bằng đôla Mỹ, tùy theo từng trường hợp cụ thể Ngân hàng Ngoại thương sẽ giải quyết bằng đôla Mỹ, đồng tiền nước sở tại mà Ngân hàng có hoặc đồng ngoại tệ chuyển đổi khác theo tỷ giá thị trường quốc tế do Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam xác định. Trường hợp được Bộ Tài chính cấp bằng tiền địa phương từ quỹ tạm giữ của Ngân sách Nhà nước ở Đại sứ quán ta tại nước ngoài thì theo tỷ giá công bố của Ngân hàng nước sở tại áp dụng cho việc chuyển đổi đôla tiền mặt.

IV- LẬP DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN

Chế độ này được áp dụng cho các đối tượng cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do nước ta đài thọ (bao gồm cán bộ đi công tác thuộc quỹ ngoại tệ Nhà nước cấp và cán bộ đi công tác thuộc quỹ ngoại tệ tự có của các ngành và các địa phương).

Đối với cán bộ đi công tác nước ngoài thuộc quỹ ngoại tệ của Nhà nước cấp trước lúc đoàn đi công tác, Bộ chủ quản, các ngành và các địa phương phải lập dự toán chi tiêu ngoại tệ đến Bộ Tài chính duyệt theo chế độ nêu tại Thông tư này. Sau khi đoàn về, trong phạm vi 15 ngày, Bộ chủ quản làm báo cáo quyết toán thực hiện việc chi tiêu ngoại tệ gửi Bộ Tài chính duyệt. Đối với các cán bộ đi công tác thuộc quỹ ngoại tệ của các ngành và các địa phương thì việc lập dự toán và duyệt quyết toán có quy định riêng.

Thông tư này thay thế cho các Thông tư số 77-TC/TCNT ngày 31-12-1987 và Thông tư số 51-TC/TCĐN ngày 10-11-1989 của Bộ Tài chính và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đề nghị các Bộ, ngành, các địa phương, các Đại sứ quán ta ở nước ngoài phổ biến cho các cán bộ ta đi công tác nước ngoài biết thực hiện.

**TIÊU CHUẨN PHỤ CẤP ĂN TIÊU ĐỐI VỚI CÁN BỘ ĐI
CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI DO NƯỚC TA ĐÀI THỌ**

STT	Tên nước	Lệ phí sân bay	Phụ cấp ăn tiêu một ngày	Phụ cấp tiêu vật