

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 37/2006/TT-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2006

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ,
tài liệu về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài áp
dụng tại các Ban Quản lý lao động ngoài nước**

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

Căn cứ Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2006 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí.

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu về người lao động Việt Nam (gọi chung là phí xác minh giấy tờ) áp dụng tại các Ban quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài như sau:

I- ĐỐI TƯỢNG NỘP PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

Các Công ty, tổ chức và cá nhân của nước ngoài có yêu cầu Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài (trực thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội) xác minh giấy tờ, tài liệu về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài thì phải nộp phí xác minh giấy tờ quy định tại Thông tư này.

II- MỨC THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

1. Mức thu phí xác minh giấy tờ áp dụng tại các Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.
2. Phí xác minh giấy tờ thu bằng đô la Mỹ (USD) hoặc bằng tiền nước sở tại trên cơ sở quy đổi từ đô la Mỹ theo tỷ giá ngân hàng nơi Ban Quản lý lao động Việt Nam mở tài khoản tại thời điểm thu phí.

III- CHẾ ĐỘ THU, NỘP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

1. Cơ quan thu phí xác minh giấy tờ là các Ban quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài, có trách nhiệm:

- Tổ chức thu, nộp phí xác minh giấy tờ theo đúng quy định tại Thông tư này. Niêm yết công khai mức thu phí xác minh giấy tờ tại địa điểm thu phí. Biên lai thu phí xác minh giấy tờ do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội in và phát hành (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư này) sau khi thống nhất với Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế).
- Thực hiện mở sổ sách kế toán theo dõi, phản ánh việc thu, số nộp ngân sách, quản lý và sử dụng tiền phí xác minh giấy tờ theo đúng chế độ quy định.

2. Thủ tục thu, nộp Ngân sách nhà nước.

Bộ Lao động Thương binh và Xã hội được trích 30% trên tổng số thu phí xác minh giấy tờ thực thu được trước khi nộp vào ngân sách nhà nước để chi theo nội dung quy định tại Mục 3 dưới đây, số thu còn lại (70%) định kỳ hàng tháng (chậm nhất là ngày 25 của tháng), cơ quan thu phải nộp vào Quỹ tạm giữ ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý Quỹ tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

3. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội được sử dụng 30% số thu phí xác minh giấy tờ (là nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và không phản ánh vào ngân sách nhà nước) để chi cho các nội dung sau đây:

a. Chi thanh toán cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí: sinh hoạt phí, bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm nhanh), bảo hiểm y tế, tiền công theo hợp đồng (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định);