

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 44-TC/TCĐN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 1994

THÔNG TƯ
CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Quy định chế độ phụ cấp cho

cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do nước ta đài thọ

Sau khi thống nhất ý kiến với các cơ quan có liên quan, Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp cho cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do nước ta đài thọ như sau:

I. Quy định chung

1- Chế độ phụ cấp quy định trong Thông tư này áp dụng đối với cán bộ đi công tác nước ngoài (dự hội nghị, hội chợ, thăm viếng xã giao, nghiên cứu, khảo sát, ký kết hiệp định, hợp đồng hoặc làm việc với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài...) trong thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày xuất cảnh.

Đối với cán bộ đi công tác vượt quá 60 ngày hưởng chế độ sinh hoạt phí như cán bộ đi công tác dài hạn kể từ ngày xuất cảnh.

2- Chế độ phụ cấp được quy định theo hai mức khác nhau dựa trên việc phân loại cán bộ như sau:

Loại A: Từ cấp Thứ trưởng hoặc chuyên viên có hệ số lương cơ bản từ 6,26 trở lên.

Loại B: Các cán bộ có hệ số lương cơ bản dưới 6,26.

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 hoặc đồng tiền ngoại tệ chuyển đổi khác theo tỷ giá do Ngân hàng Ngoại thương công bố. Trường hợp được Bộ Tài chính cấp bằng tiền địa phương từ quỹ tạm giữ của Ngân sách Nhà nước ở Đại sứ quán Việt Nam tại

nước ngoài thì theo tỷ giá công bố của Ngân hàng nước sở tại áp dụng cho việc chuyển đổi đôla Mỹ tiền mặt tại thời điểm đoàn lãnh tiền.

II. Quy định cụ thể

1. Tiền ăn tiêu:

Phụ cấp ăn tiêu quy định trong phụ lục đính kèm để chi cho ăn uống, tiêu vật trong đó bao gồm cả tiền đi lại bằng phương tiện công cộng.

Số ngày được hưởng phụ cấp ăn tiêu tính từ ngày rời Việt Nam đến ngày về tới Việt Nam (bao gồm ngày làm việc tại nước sở tại, ngày chờ, ngày đi đường và ngày quá cảnh). Ngày chờ và ngày quá cảnh, cán bộ được hưởng 2/3 mức phụ cấp ăn tiêu của nước đến làm việc và nước quá cảnh. Số ngày chờ và ngày quá cảnh được thanh toán không vượt quá 6 ngày. Trường hợp công tác ở nhiều nước thì kể từ nước đến công tác thứ hai được cộng thêm một ngày chờ.

2. Tiền tiêu vật:

Trường hợp bận lo cho ăn, ở nhưng không cấp tiền (hoặc không cấp thêm tiền tiêu vật) thì cán bộ được hưởng phụ cấp tiêu vật kể từ ngày xuất cảnh theo phụ lục đính kèm (đơn vị dự toán cần xuất trình thư mời của bạn ghi rõ là bạn chỉ đãi thọ ăn ở, không cấp tiền tiêu vật).

3- Tiền vé máy bay: tiêu chuẩn mua vé máy bay được phân loại như sau:

Vé loại đặc biệt (First class): các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước: Tổng Bí thư; Ủy viên Bộ Chính trị; Chủ tịch nước; Phó Chủ tịch nước; Chủ tịch Quốc hội; Phó Chủ tịch Quốc hội; Thủ tướng Chính phủ và Phó Thủ tướng Chính phủ. Trường đoàn quyết định về tiêu chuẩn vé máy bay của số cán bộ bảo vệ hoặc phục vụ cần thiết.

Vé loại 1: (Business class hoặc "C" class)

Cấp Thứ trưởng đương chức trở lên.

Vé loại 2: (Economic class hoặc "Y" class)

Đối với cán bộ còn lại.

4- Tiền ở:

Cán bộ đi công tác nước ngoài, nếu bạn không chi tiền ở thì cán bộ được cấp khoản tiền ở theo mức ở phụ lục đính kèm.

Trường hợp đoàn đi thăm viếng xã giao hay dự hội nghị hoặc trong những hoàn cảnh bắt buộc phải ở khách sạn giá cao hơn mức khoán thì được quyết toán theo thực tế với điều kiện:

Thứ trưởng hoặc cấp tương đương trở lên được ở buồng đơn.

Các cấp khác ở buồng ghép (trừ trường hợp đặc biệt như lễ người, hoặc đoàn có cả nam và nữ không sắp xếp ở ghép được).

5- Chi phí đi lại tại nước đến công tác:

a) Mỗi cán bộ được cấp khoản lệ phí sân bay và taxi đi từ ga, cảng về đến chỗ ở và ngược lại theo mức ghi trong phụ lục đính kèm.

b) Tiền đi lại hàng ngày tại nước đến công tác đã được bố trí trong tiền ăn tiêu hoặc tiêu vặt ở mức phương tiện đi lại công cộng. Trường hợp đặc biệt bắt buộc phải thuê bao xe hoặc đi taxi thì được thanh toán trên cơ sở hoá đơn hợp lệ nhưng tính chung cả đợt công tác không quá 30 USD/người (đối với các địa bàn thuộc nhóm 1, 2, 3) và không quá 20 USD/người (đối với các nhóm khác).

6- Tiền điện thoại, telex, telegram, fax:

Nếu có yêu cầu của công việc, việc gọi điện thoại, telex, telegram, fax chỉ được thực hiện theo sự quyết định của trưởng đoàn.

Chi phí điện thoại, telex, fax, telegram được quyết toán theo hoá đơn thu tiền nhưng không quá mức tối đa 50 USD cho cả đoàn trong toàn bộ đợt công tác (hoặc đối với từng nước đến công tác). Đối với các đoàn doanh nghiệp, tùy theo yêu cầu của công việc, Bộ chủ quản, Sở Tài chính duyệt dự toán và quyết toán cho khoản chi này.

7- Chi phí lễ tân (bao gồm tiền puôc-boá, chiêu đãi hoặc tiếp khách):

Các đoàn đi thăm viếng xã giao, ký kết hiệp định đối ngoại theo quyết định của Chính phủ mà cấp trưởng đoàn từ Thứ trưởng trở lên được dự phòng một khoản chi lễ tân nếu trong quyết định của Chính phủ có cho phép. Tùy tình chất, quy mô của đoàn công tác, Bộ Tài chính sẽ duyệt mức dự toán cho khoản dự phòng này.

Đối với các đoàn doanh nghiệp đi đàm phán ký kết hợp đồng kinh doanh, các Bộ chủ quản và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố duyệt hạn mức cho các khoản chi chiêu đãi, tiếp khách tùy theo tính chất của từng đoàn.

III. Dự toán, quyết toán

1- Lập, duyệt dự toán:

a) Đối với cán bộ đi công tác nước ngoài thuộc quỹ ngoại tệ của Nhà nước cấp, các đoàn trước khi đi công tác phải lập dự toán để Bộ chủ quản (Vụ quản lý kinh phí của Bộ) duyệt

theo các chế độ, quy định tại Thông tư này và gửi Bộ Tài chính xem xét cấp phát, kèm theo các tài liệu sau:

Quyết định về đoàn ra của cấp có thẩm quyền.

Lịch trình công tác (do bạn thông báo hoặc do ta đề xuất gửi cho bạn).

Phiếu báo giá vé của hàng không.

Đối với các đoàn thăm viếng hữu nghị, nghiên cứu khảo sát, ngoài quyết định cử đoàn đi, đoàn cần xuất trình giấy mời hoặc thông báo của bạn hoặc các thoả thuận đối ngoại có liên quan, trong đó nêu rõ về các chi phí ăn, ở, đi lại.

b) Đối với các đoàn đi bằng nguồn kinh phí địa phương hoặc doanh nghiệp: Các Bộ chủ quản (Vụ quản lý kinh phí) và Ủy ban nhân dân tỉnh (cụ thể là Sở Tài chính) chịu trách nhiệm xét duyệt dự toán theo quy định trong Thông tư này. Thủ tục trích tài khoản ngoại tệ kinh doanh của đơn vị hoặc xin mua ngoại tệ của Ngân hàng phục vụ cho đoàn ra thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Các Bộ chủ quản có các doanh nghiệp ở xa trụ sở của Bộ chủ quản có thể uỷ quyền cho các bộ phận thường trú của mình tại địa bàn có doanh nghiệp (nếu có) hoặc uỷ quyền cho Giám đốc doanh nghiệp tự chịu trách nhiệm duyệt dự toán và quyết toán đoàn ra theo đúng chế độ Nhà nước quy định và thông báo cho Ngân hàng phục vụ nơi sở tại biết danh sách người hoặc cơ quan được uỷ quyền xét duyệt dự toán.

2- Quyết toán (Đối với những đoàn được cấp kinh phí từ quỹ ngoại tệ Nhà nước):

Sau khi đoàn về trong phạm vi 30 ngày, Bộ chủ quản làm báo cáo quyết toán gửi Bộ Tài chính duyệt, kèm theo các tài liệu đây:

a) Chứng từ thanh toán:

Trừ những khoản chi theo mức khoán, tất cả các khoản thanh toán theo thực tế phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp lệ. Bộ Tài chính không chấp nhận thanh toán cho các hoá đơn bản sao hoặc không số, hoặc không dấu "đã thu tiền" hay thiếu chữ ký của người thu tiền, Bộ Tài chính cũng không chấp nhận hoá đơn tự viết hoặc tẩy xoá v.v... Riêng tiền vé máy bay, cần xuất trình cuống vé và hoá đơn thu tiền của hãng hàng không hoặc đại lý hàng không.

b) Xác nhận của bạn về người chịu chi phí ăn, ở, đi lại tại nơi đến công tác (đối với trường hợp nước ngoài chịu một phần chi phí).

Sau thời hạn phải báo cáo quyết toán, nếu Bộ Tài chính chưa nhận được báo cáo quyết toán, Bộ Tài chính sẽ không cấp cho các đoàn tiếp theo của Bộ đó.

Đối với các đoàn đi thuộc nguồn kinh phí địa phương hoặc doanh nghiệp tự đài thọ thì các Bộ chủ quản (Vụ Tài chính) và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (Sở Tài chính) duyệt quyết toán theo hướng dẫn tại Thông tư này.

3- Định kỳ hàng quý, năm, các Bộ chủ quản, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo tình hình thực hiện đoàn ra gửi Bộ Tài chính. Bộ Tài chính sẽ tiến hành kiểm tra việc dự toán, quyết toán của đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành, địa phương khi cần thiết. Nếu việc quyết toán sai với chế độ, tiêu chuẩn quy định, Bộ Tài chính sẽ yêu cầu xuất toán, nộp lại ngân sách số tiền vượt chế độ, tiêu chuẩn.

IV. Điều khoản thi hành

1- Thông tư này thay thế Thông tư số 37-TC/TCĐN ngày 18-6-1991 và Thông tư số 32-TC/TCĐN ngày 21-7-1992 của Bộ Tài chính.

2- Thông tư này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng cho các đoàn xuất cảnh từ ngày ký Thông tư này.

3- Việc áp dụng chế độ chi tiêu trong Thông tư này không làm thay đổi kế hoạch chi đoàn ra năm 1994 đã thông báo cho các Bộ, ngành.

PHỤ LỤC

**CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP CHO CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC NGẮN HẠN
Ở NƯỚC NGOÀI DO NƯỚC TA ĐÀI THO**

[illegible]