BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 146/2013/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2013*

THÔNG TƯ
Quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Căn cứ Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài số 33/2009/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 48/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính Sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Thông tư này quy định chế độ quản lý tài chính đối với các cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; quản lý thu, chi NSNN; tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi tiêu và quản lý tài sản đối với cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

2. Các cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Thông tư này bao gồm:

a) Các cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài thực hiện chức năng đại diện chính thức của Nhà nước Việt Nam trong quan hệ với quốc gia, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế theo quy định của Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (gọi tắt là Cơ quan đại diện);

b) Các cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài không thuộc cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan khác ở Trung ương, hoặc do Ủy ban nhân dân các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương thành lập hưởng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hoặc từ nguồn thu của ngân sách Nhà nước được giữ lại để chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Tổ chức thu, nộp ngân sách Nhà nước

1. Thu phí và lệ phí lãnh sự:

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quản lý việc thu, nộp và sử dụng các nguồn thu theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí và lệ phí lãnh sự áp dụng tại các Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự và các Cơ quan khác ở nước ngoài.

2. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật:

Các khoản thu khác phát sinh tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được quản lý thu, nộp và sử dụng như sau:

a) Đối với các khoản thu hoàn thuế VAT: Các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được sử dụng 100% để hoàn trả kinh phí cơ quan, hạch toán giảm chi các mục chi tương ứng;

b) Đối với thu lãi tiền gửi ngân hàng; thu từ các tổ chức, cá nhân bồi thường khi tài sản của cơ quan bị thiệt hại: Nộp 100% vào Quỹ tạm giữ ngân sách Nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

c) Đối với các khoản thu hoạt động dịch vụ nhà khách, phòng trọ, cho thuê nhà có thời hạn đối với các tổ chức, cá nhân: Số tiền thu được sau khi trừ các khoản chi phí phát sinh phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thu, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nộp toàn bộ vào Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

d) Đối với các khoản tiền tài trợ các hoạt động, sự kiện của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài của các tổ chức cá nhân: Sau khi thực hiện chi theo các cam

kết tài trợ (nếu có) hoặc các hoạt động, sự kiện được tài trợ, phần kinh phí còn dư (nếu có) nộp vào Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

3. Tiền thu được từ thanh lý tài sản (sau khi đã trừ đi các khoản chi phí phục vụ thanh lý) được nộp vào Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài. Đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc cơ quan chủ quản trong nước là đơn vị sự nghiệp công lập, thì tiền thu thanh lý tài sản (sau khi đã trừ chi phí thanh lý) được để lại sử dụng theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và các văn bản được sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Việc quản lý Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24 tháng 4 năm 2000 của Bộ Tài chính về quản lý Quỹ tạm giữ của ngân sách Nhà nước tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và văn bản được sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 3. Chi đầu tư xây dựng, mua sắm trụ sở, nhà ở của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

1. Đối với các dự án đầu tư xây dựng trụ sở, nhà ở của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện và quản lý theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý các dự án đầu tư xây dựng của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; Quyết định số 602/QĐ-TTg ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, nhà ở của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài và các văn bản sửa đổi bổ sung nếu có; Thông tư số 03/2008/TT-BNG ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý các dự án đầu tư xây dựng của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 120/2008/TT-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thanh toán, quyết toán vốn đầu tư các dự án đầu tư xây dựng của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài.

2. Đối với các dự án đầu tư mua sắm trụ sở, nhà ở của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Nghị định số 23/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, Quyết định số 02/2008/QĐ-TTg ngày 07

tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý các dự án đầu tư xây dựng của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài, Quyết định số 08/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 4. Nguồn kinh phí hoạt động của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Kinh phí hoạt động của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được bố trí từ các nguồn:

1. Ngân sách nhà nước cấp nhằm đảm bảo các hoạt động thường xuyên, hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

2. Các khoản thu phí và lệ phí, các khoản thu hợp pháp khác được để lại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Cơ chế quản lý kinh phí hoạt động của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền giao trong năm đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài là hạn mức chi tối đa nhằm đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Kinh phí giao cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được phân bổ quản lý theo 2 phần: Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ.

Quy định cụ thể như sau:

1. Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

a) Nội dung chi từ kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Chi tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên: Thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền liên lạc; công tác phí trong nội địa nước sở tại và nước ngoài; thuê người địa phương theo hợp đồng và theo vụ việc; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn, cho công tác lễ tân; chi tặng phẩm, tiếp tân thường xuyên; chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn từng ngành; chi vệ sinh phòng dịch; tiền nước uống; các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (nếu có).

- Chi tổ chức các sự kiện, hoạt động mang tính chất thường niên của đơn vị (các sự kiện, hoạt động nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam, ngày thành lập quan hệ ngoại giao giữa hai nước).

- Các khoản chi đặc thù khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan đại diện theo Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

b) Căn cứ phân bổ dự toán kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

- Căn cứ tổng mức dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền giao, sau khi trừ đi các khoản kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư này, cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài xây dựng định mức phân bổ dự toán kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ áp dụng cho từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài làm căn cứ phân bổ kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ.

- Định mức phân bổ dự toán kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ được xây dựng căn cứ vào các tiêu chí: Tham khảo số thực chi của 3 năm liên tục liền kề; trong đó số thực chi của năm hiện hành là cơ sở chủ yếu để tính định mức phân bổ của năm kế hoạch nhưng có tính đến tình hình thực tế và yếu tố đặc thù của từng địa bàn trong năm kế hoạch.

Định mức phân bổ này được điều chỉnh hàng năm để phù hợp với tình hình thực tế và yếu tố đặc thù của từng địa bàn.

c) Quản lý, sử dụng kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ:

Trong phạm vi dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ, Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có quyền hạn và trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Đối với các khoản chi không có định mức, Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính được giao và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Việc quyết định các mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi đã lấy ý kiến của cán bộ, công chức. Việc quản lý, giám sát chi tiêu được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức theo Quy chế đã ban hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sau khi ban hành phải được báo cáo về cơ quan chủ quản cấp trên để theo dõi, giám sát. Trường hợp quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì cơ quan chủ quản cấp trên có trách nhiệm yêu cầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài điều chỉnh lại cho phù hợp.

2. Kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ:

a) Nội dung chi từ kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, gồm:

- Các khoản chi theo chế độ, định mức và quy định hiện hành của nhà nước, gồm:

Sinh hoạt phí cho cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân; các khoản phụ cấp, trợ cấp; trang phục nhiệm kỳ và đồ dùng cá nhân cho cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân; vé máy bay, tàu xe và cước phí hành lý khi hết nhiệm kỳ về nước; tiền mua bảo hiểm khám, chữa bệnh cho cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân; mua sắm phương tiện đi lại phục vụ công tác của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

- Các khoản chi theo thực tế phát sinh, gồm:

+ Thuê trụ sở làm việc và nhà ở; sửa chữa lớn trụ sở, nhà ở và tài sản theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Các khoản thuế liên quan đến quyền sử dụng đất, thuế văn phòng, tiền thuê đất.

+ Tiền mua bảo hiểm nhà ở, trụ sở, tài sản và phương tiện đi lại.

+ Chi tổ chức sự kiện, nhiệm vụ theo đề án được phê duyệt: Triển lãm, hội chợ và các sự kiện khác (nếu có).

- Các khoản chi đặc thù và nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

b) Quản lý, sử dụng kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ:

Việc quản lý và sử dụng kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ được thực hiện theo đúng nội dung công việc đã được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và giao kinh phí; theo đúng tiêu chuẩn, chế độ định mức chi quy định hiện hành.

Điều 6. Chế độ, định mức chi và quản lý đối với các khoản chi từ kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ

1. Chế độ tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

a) Cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ phải làm việc ban đêm hoặc làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù; trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được thì Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài duyệt hưởng tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên tịch Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ} = \frac{\text{SHP đang hưởng x số giờ làm thêm x 150\% (hoặc 200\%, 300\%)}}{\text{22 ngày x 8 giờ}}$$

(Trong đó: Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần; mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết của Việt Nam).

Thời gian làm việc ban đêm, làm thêm giờ khống chế theo quy định của Luật Lao động là không quá 4 giờ/người/ngày, 20 giờ/người/tháng và 200 giờ/người/năm.

Không tính tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ đối với cán bộ cơ yếu làm công tác chuyên môn.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ gồm: Giấy báo làm thêm giờ có kê khai thời gian, tổng số giờ, nội dung công việc làm thêm của cá nhân; bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được Thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài xác nhận.

2. Chế độ công tác phí:

Căn cứ vào nhiệm vụ đi công tác nội địa hoặc đi công tác nước ngoài do cấp có thẩm quyền quyết định. Tiền công tác phí được quy định như sau:

a) Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác trong phạm vi nước sở tại:

Việc cử cán bộ, công chức đi công tác nội địa phải được Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có quyết định bằng văn bản hoặc có xác nhận của Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài về việc đồng ý cử đi công tác. Các khoản thanh toán công tác phí gồm:

- Tiền phương tiện đi lại:

Tiền phương tiện đi công tác được thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn thu tiền hoặc biên nhận của chủ phương tiện. Trường hợp đi bằng máy bay thì được thanh toán theo mức giá hạng phổ thông (economy) trừ các trường hợp dưới đây:

+ Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hưởng lương chức danh Thứ trưởng, tương đương Thứ trưởng hoặc có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên, được thanh toán vé máy bay hạng thương gia (Business) khi đi công tác tại nội địa; đi, về Việt Nam công tác hoặc sang nước kiêm nhiệm.

+ Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài không thuộc đối tượng chức danh nêu trên, chỉ được thanh toán vé máy bay hạng thương gia (Business) trong trường hợp khi đến địa bàn lần đầu tiên và khi kết thúc nhiệm kỳ về nước; khi đi trình Quốc thư và chào kết thúc nhiệm kỳ ở những nước kiêm nhiệm; khi đi công tác đối ngoại cùng quan chức nước sở tại hoặc do Đoàn ngoại giao các tổ chức quốc tế tổ chức.

+ Trường hợp phu nhân/phu quân đi cùng chuyến bay với Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thuộc diện được thanh toán vé máy bay hạng thương gia (Business), cũng được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay và các phương tiện khác quy định đối với Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

- Tiền thuê khách sạn (tiền ở):

Được thanh toán theo thực chi với mức thuê phòng có giá loại trung bình tại địa phương đến công tác. Trường hợp cán bộ, công chức của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được cử đi công tác cùng Đoàn Ngoại giao, Bộ, ngành nước sở tại, Đoàn cấp cao của Việt Nam, thì được phép thuê phòng nghỉ loại trung bình cùng khách sạn với Đoàn công tác.

- Phụ cấp công tác được tính như sau:

$$\text{Phụ cấp công tác} = \frac{\text{Mức sinh hoạt phí tối thiểu x 2 x số ngày công tác}}{\text{22 ngày}}$$

b) Đi công tác ở nước khác:

Cán bộ, công chức của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được cử đi công tác ở nước khác (ngoài nước thường trú), thì phải do Cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài ra quyết định bằng văn bản. Trong trường hợp khẩn cấp, yêu cầu phải đi nước kiêm nhiệm để xử lý những vụ việc đòi hỏi tính thời gian gấp (nhất là các việc về bảo hộ lãnh sự, bảo hộ công dân,…), Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác gấp; chịu trách nhiệm trước quyết định đó, đồng thời điện báo ngay cho Cơ quan chủ quản tình hình vụ việc.

Công tác phí ở nước ngoài hoặc các vùng lãnh thổ được thanh toán theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Trường hợp thanh toán công tác phí ở nước ngoài theo thực tế nếu phát sinh bằng tiền địa phương nước đến công tác được chi trả bằng ngoại tệ (USD) trên cơ sở quy đổi từ đồng địa phương ra ngoại tệ theo tỷ giá hạch toán của ngân hàng sở tại (nơi Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mở tài khoản) tại thời điểm công tác ở nước ngoài.

c) Trường hợp về Việt Nam công tác:

Cán bộ, công chức của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài về Việt Nam công tác phải căn cứ theo văn bản điều động đi công tác của Cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, thì được thanh toán theo chế độ công tác phí như sau:

- Cán bộ, công chức của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài về Việt Nam công tác trong thời gian 30 ngày liên tục (kể từ ngày rời nước sở tại đến ngày rời Việt Nam) thì được hưởng nguyên mức sinh hoạt phí tại nước đang công tác.

- Trường hợp về Việt Nam công tác trên 30 ngày thì kể từ ngày thứ 31 trở đi, cán bộ, công chức không được hưởng sinh hoạt phí ngoài nước, mà hưởng mức lương trong nước những ngày vượt quy định.

- Trong thời gian về công tác tại Việt Nam, nếu cán bộ, công chức đi công tác xa trụ sở làm việc thì được thanh toán công tác phí trong nước theo chế độ công tác phí hiện hành quy định đối với cán bộ, công chức đi công tác trong nước.

Việc thanh toán công tác phí tại Việt Nam do Cơ quan Việt Nam chi trả bằng ngoại tệ trên cơ sở quy đổi từ đồng Việt Nam ra ngoại tệ theo tỷ giá hạch toán của Bộ Tài chính tại thời điểm công tác ở Việt Nam.

d) Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, cuống vé phương tiện đi lại, kèm theo hóa đơn thu tiền hợp pháp (hoặc hóa đơn vé điện tử), riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card); hóa đơn khách sạn; thông báo tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm đi công tác.

3. Về mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm:

a) Hàng quý, các bộ phận công tác phải lập kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm để cơ quan mua và cấp phát cho cán bộ, công chức sử dụng trong phạm vi hạn mức kinh phí được giao hàng năm cho Cơ quan Việt Nam;

b) Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có thể xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm làm cơ sở quản lý sử dụng tiết kiệm, nhưng việc thanh toán cần bảo đảm đủ chứng từ theo quy định.

4. Về tiếp khách, chiêu đãi, đóng góp cho tổ chức ngoại giao đoàn, tặng phẩm:

Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ tình hình thực tế từng địa bàn quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ tiếp khách (đối tượng, mức chi), chế độ chiêu đãi, chế độ tặng phẩm cho phù hợp với thông lệ của nước sở tại làm căn cứ cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện, theo các nguyên tắc quy định như sau:

a) Chi tiếp khách:

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài khi tiếp khách đến làm việc chỉ được dùng nước khoáng, chè, cà phê để tiếp; trường hợp cần thiết phải mời cơm khách đến làm việc liên quan đến công việc nghiệp vụ chuyên môn của từng lĩnh vực thì do Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định và trong phạm vi nguồn kinh phí của Cơ quan.

b) Chi chiêu đãi:

Việc chiêu đãi cần được thực hiện tiết kiệm, chỉ thực hiện chiêu đãi trong các dịp kỷ niệm ngày lễ như: Quốc khánh, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam, ngày kỷ niệm thành lập quan hệ ngoại giao giữa hai nước. Mức chi chiêu đãi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ đã quy định và trong phạm vi nguồn kinh phí của Cơ quan.

c) Tặng phẩm làm công tác đối ngoại: Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ quy định chế độ chi tặng phẩm tại quy chế chi tiêu nội bộ để quyết định mức chi, số lượng tặng phẩm cho phù hợp với tình hình thực tế, thông lệ của nước sở tại và trong phạm vi hạn mức kinh phí được giao.

d) Đóng góp cho tổ chức ngoại giao đoàn: Việc đóng góp nghĩa vụ cho tổ chức ngoại giao đoàn tại nước sở tại được thanh toán theo thông báo của tổ chức ngoại giao đoàn.

5. Về mua sắm trang bị, quản lý và sử dụng tài sản dùng cho công tác chuyên môn và sinh hoạt:

Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 23/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Một số quy định cụ thể như sau:

a) Trang bị, đồ dùng phục vụ tiếp tân thường xuyên: Do Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định và được bảo quản, sử dụng riêng.

b) Cán bộ, công chức của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được trang bị trang thiết bị làm việc và sinh hoạt theo định mức do cơ quan chủ quản quy định.

Đối với trường hợp nhà thuê đã được lắp đặt trang thiết bị thì chỉ được mua bổ sung những trang thiết bị còn thiếu trong phạm vi chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

Khi hết nhiệm kỳ công tác cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bàn giao cho Cơ quan toàn bộ tài sản công đã được giao sử dụng; nghiêm cấm sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc vào việc riêng.

c) Việc thanh lý tài sản trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở và các tài sản gắn liền với đất thuộc quyền sở hữu của Nhà nước Việt Nam: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 23/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

6. Tiền công thuê người lao động ở nước sở tại:

a) Tùy từng trường hợp cụ thể, Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định thuê người lao động ở nước sở tại sau khi được cơ quan chủ quản cho phép bằng văn bản. Tiền công trả cho lao động thuê được quy định trong hợp đồng ký giữa Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài với người lao động phù hợp với mặt bằng giá cả của nước sở tại và trong phạm vi dự toán kinh phí Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được phân bổ.

Khi mặt bằng giá cả của nước sở tại thay đổi, Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định việc tăng/giảm tiền công trả cho người lao động đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, hợp lý, phù hợp với giá cả tại nơi thuê.

b) Trường hợp trong hợp đồng lao động có quy định được thanh toán phụ cấp tiền làm thêm giờ và phụ cấp công tác phí khi đi công tác địa phương, thì mức thanh toán phải được quy định trong hợp đồng lao động nhưng không vượt quá mức sau:

- Tiền làm thêm giờ = (Tiền công/(22 ngày x 8 giờ) x 150% (hoặc 200%, 300%) x số giờ làm thêm. (Trong đó: Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần; mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày Lễ, Tết chính thức của nước sở tại).

Thời gian làm thêm giờ của lao động địa phương khống chế không quá 4 giờ/người/ngày, 20 giờ/người/tháng và 200 giờ/người/năm.

- Phụ cấp công tác phí = (Tiền công/22 ngày) x số ngày đi công tác.

7. Quy định một số chế độ khác:

a) Trong thời gian công tác nhiệm kỳ tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân của các cán bộ, công chức quy định tại Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và Nghị định số 48/2012/NĐ-CP ngày 4 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, được Nhà nước thanh toán tiền nhà ở, tiền điện, tiền nước, tiền thuê bao cáp truyền hình, tiền thuê bao điện thoại, thuê bao internet, tiền chất đốt.

Đối với những khoản chi này, Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ vào tình hình thực tế của địa bàn, căn cứ định mức phân bổ dự toán do cơ quan chủ quản quy định để quy định cụ thể định mức sử dụng làm căn cứ kiểm soát chi tiêu và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

b) Trường hợp một số tài liệu, hoặc hàng hóa của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài không thể gửi theo dạng hàng hóa ký gửi mà do cán bộ, công chức đi công tác mang theo giúp thì được Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thanh toán theo giá cước của hàng quá cân, xách tay theo giấy báo giá cước của hãng vận chuyển, kèm theo xác nhận số hàng hóa đã nhận hoặc đã gửi của Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Đối với cước vận chuyển hàng hóa, vật tư, trang thiết bị mua tại Việt Nam sang Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo dạng ký gửi thanh toán căn cứ hóa đơn hợp pháp của hãng vận chuyển.

c) Nhà khách và bếp ăn tập thể:

- Ở những nơi có điều kiện tổ chức bếp ăn tập thể thì Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có quy định cụ thể về hoạt động này trên nguyên tắc lấy thu bù chi, ngân sách không hỗ trợ hoặc điều tiết thu của dịch vụ này.

- Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nào có thể dành diện tích nhà, trụ sở của mình để làm nhà khách, phòng trọ vãng lai thì Người đứng đầu Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quy định mức thu tiền dịch vụ nhà khách, phòng trọ. Ngân sách Nhà nước không hỗ trợ chi cho dịch vụ này. Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện quản lý thu, nộp và sử dụng dịch vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 2 Thông tư này.

d) Khoán tiền đi lại từ nơi ở đến trụ sở làm việc:

Trường hợp Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài không tổ chức được xe ô tô phục vụ công tác cho các cán bộ, công chức và nhân viên tại cơ quan đại diện nước ngoài mà theo tính chất công việc và điều kiện cụ thể được bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo quy định của Thủ trưởng cơ quan thì cán bộ, công chức, nhân viên được khoán kinh phí đi lại theo mức giá vé tháng của phương tiện công cộng tại địa bàn đó. Chi phí khoán phải thấp hơn chi phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

Điều 7. Chế độ, định mức chi và quản lý đối với các khoản chi không thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền sinh hoạt phí cho cán bộ, công chức và phu quân/phu nhân:

Cán bộ, công chức và phu nhân, phu quân được hưởng chế độ sinh hoạt phí (mức sinh hoạt phí tối thiểu, chỉ số sinh hoạt phí) theo quy định tại Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, Nghị định số 48/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư Liên tịch số 29/2006/TTLT-BNG-BTC-BNV-BLĐTBXH ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 157/2005/NĐ-CP nêu trên; Thông tư liên tịch số 01/2010/TTLT-BNG-BNV-BLĐTBXH ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 29/2006/TTLT-BNG-BTC-BNV-BLĐTBXH nêu trên và Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNG-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2012/NĐ-CP nêu trên, cách tính cụ thể như sau:

a) Sinh hoạt phí (SHP):

- Sinh hoạt phí của cán bộ, công chức:

+ Được trả theo ngày thực tế có mặt ở nước sở tại phù hợp với thời gian ghi trong quyết định cử đi công tác tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài (trừ trường hợp về Việt Nam công tác quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư này).

+ Trong thời gian nghỉ phép năm được hưởng nguyên sinh hoạt phí.

+ Nữ thành viên Cơ quan đại diện khi sinh con được hưởng theo chế độ thai sản với mức hưởng bằng 100% mức lương bình quân tiền lương, tiền công đóng Bảo hiểm xã hội do Quỹ Bảo hiểm xã hội chi trả và thôi không hưởng chế độ sinh hoạt phí trong thời gian nghỉ theo chế độ thai sản.

- Sinh hoạt phí của phu nhân/phu quân:

Được trả theo ngày thực tế có mặt ở nước sở tại. Phu nhân/phu quân khi rời địa bàn công tác về nước để giải quyết việc riêng thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và không được hưởng sinh hoạt phí trong những ngày về nước. Thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước có trách nhiệm quy định cụ thể về quy chế sinh hoạt, hoạt động của phu nhân/phu quân.

Sinh hoạt phí được tính như sau:

+ Sinh hoạt phí hàng tháng = SHP tối thiểu x chỉ số SHP của cá nhân.

+ Sinh hoạt phí dưới 1 tháng:

$$\text{SHP được hưởng} = \frac{\text{SHP tối thiểu của địa bàn x Chỉ số SHP x Số ngày hưởng}}{\text{30 ngày}}$$

Chứng từ làm căn cứ thanh toán sinh hoạt phí gồm: Quyết định đồng ý cho đi theo tiêu chuẩn phu nhân/phu quân và giấy giới thiệu trả sinh hoạt phí của Cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; bản phôtô hộ chiếu trang nhân thân và trang đóng dấu xuất, nhập cảnh.

Trường hợp phu nhân về Việt Nam nghỉ sinh con nếu thuộc đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thanh toán theo mức lương trong nước chi trả bằng ngoại tệ trên cơ sở quy đổi từ đồng Việt Nam ra ngoại tệ theo tỷ giá hạch toán của Bộ Tài chính tại thời điểm thanh toán; nếu không thuộc đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì không thanh toán.

b) Việc chi trả sinh hoạt phí được thực hiện trên cơ sở:

Bảng sinh hoạt phí theo mẫu C02a-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Trường hợp chi sinh hoạt phí bằng tiền địa phương thì quy đổi từ mức sinh hoạt phí bằng đô la Mỹ (USD) ra tiền địa phương theo tỷ giá do ngân hàng nước sở tại thông báo tại thời điểm chi sinh hoạt phí (đính kèm tỷ giá của ngân hàng sở tại).

Trường hợp do đổi tiền tỷ lệ mất giá bình quân trong năm cao hơn 8% so với tỷ giá hạch toán ngoại tệ tháng 01 của năm trước do Bộ Tài chính công bố thì được xem xét cấp bù sinh hoạt phí. Sau khi có quyết toán năm, căn cứ tỷ lệ mất giá quy định nêu trên các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài tính toán và gửi báo cáo về Bộ chủ quản để thẩm tra. Cơ quan chủ quản chịu trách nhiệm kiểm tra xác định Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trong diện được cấp bù sinh hoạt phí, số tiền hỗ trợ của từng cơ quan chi tiết theo danh sách từng cán bộ, công chức, sau đó thông báo cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài biết và thực hiện chi trả tiền bù sinh hoạt phí do chênh lệch tỷ giá.

Kinh phí bù sinh hoạt phí do chênh lệch tỷ giá được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm đã được giao của Cơ quan chủ quản.

2. Chế độ phụ cấp, trợ cấp:

a) Phụ cấp kiêm nhiệm địa bàn:

Đại sứ, Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được cấp có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quyết định giao nhiệm vụ công tác tại các nước khác hoặc tổ chức quốc tế ở nước khác được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm địa bàn với mức: kiêm nhiệm từ 1 đến 2 nước hoặc tổ chức quốc tế ở nước khác được hưởng 10% mức sinh hoạt phí tối thiểu tại địa bàn thường trú theo quyết định của cơ quan chủ quản; kiêm nhiệm từ 3 nước hoặc tổ chức quốc tế ở nước khác trở lên được hưởng 15% mức sinh hoạt phí tối thiểu tại địa bàn thường trú theo quyết định của cơ quan chủ quản.

b) Phụ cấp kiêm nhiệm công tác:

Cơ quan Việt Nam nếu không được bố trí đủ số cán bộ, công chức theo biên chế được duyệt của Bộ Nội vụ, thì cán bộ, công chức do cơ quan chủ quản quyết định giao kiêm nhiệm công tác được hưởng phụ cấp 15% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

c) Trợ cấp địa bàn có chiến tranh, dịch bệnh:

Cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ ở các địa bàn có chiến tranh, dịch bệnh nghiêm trọng đe dọa tính mạng được hưởng trợ cấp 30% mức sinh hoạt phí tối thiểu áp dụng cho địa bàn đó.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác tại nước kiêm nhiệm mà tại thời điểm đó nước này đang có chiến tranh hoặc dịch bệnh nghiêm trọng đe dọa tính mạng, thì cũng được hưởng trợ cấp 30% mức sinh hoạt phí tối thiểu trong thời gian đi công tác theo quy định nêu trên.

Căn cứ báo cáo của Thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và xét tình hình thực tế tại chỗ, Bộ Ngoại giao phối hợp với Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ xem xét, quyết định địa bàn và thời gian được hưởng hoặc thôi không được hưởng khoản trợ cấp này.

d) Phụ cấp phụ nữ:

Nữ cán bộ, công chức, phu nhân được phụ cấp hàng tháng 5% mức sinh hoạt phí tối thiểu tại nước công tác.

3. Tiền vé máy bay (hoặc phương tiện khác), cước hành lý đi công tác nhiệm kỳ:

a) Tiền phương tiện:

- Cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân của cán bộ, công chức khi rời Việt Nam đến địa bàn công tác và khi kết thúc nhiệm kỳ được thanh toán chi phí phương tiện đi lại từ nơi ở ra sân bay (ga tàu, bến xe); được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay hạng phổ thông (economy) với đường bay trực tiếp ngắn nhất. Nếu đi bằng phương tiện khác thì được thanh toán theo giá vé của phương tiện.

- Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay hạng thương gia (Business) với đường bay trực tiếp ngắn nhất, nếu đi bằng phương tiện khác thì được hưởng tiêu chuẩn vé hạng nhất khi: Đến địa bàn lần đầu tiên và khi kết thúc nhiệm kỳ về nước; đi trình quốc thư và chào kết thúc nhiệm kỳ ở những nước kiêm nhiệm.

Trường hợp phu nhân/phu quân đi cùng chuyến với Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cũng được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay và các phương tiện khác như tiêu chuẩn quy định đối với Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

b) Tiền cước hành lý:

Cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân của cán bộ, công chức khi rời Việt Nam đến địa bàn công tác và khi kết thúc nhiệm kỳ được thanh toán khoán 50kg cước/lượt đi và 50 kg cước/lượt về/một nhiệm kỳ (ngoài khối lượng hành lý được mang miễn phí theo quy định của hãng hàng không), trên cơ sở giá cước của hãng hàng không, cùng chuyến bay của cán bộ, công chức.

Trường hợp cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân thay đổi địa bàn công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền được thanh toán vé máy bay và cước hành lý theo tiêu chuẩn quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 7 Thông tư này.

c) Trường hợp phu nhân/phu quân vì lý do khách quan không ở cả nhiệm kỳ công tác với cán bộ, công chức đi công tác nhiệm kỳ thì chỉ được thanh toán tiền chi phí phương tiện đi, về và tiền cước hành lý trong trường hợp có thời gian ở tối thiểu bằng một nửa (1/2) thời gian nhiệm kỳ công tác của cán bộ, công chức.

d) Nguồn kinh phí thanh toán tiền phương tiện, cước hành lý quy định như sau:

- Khi rời Việt Nam đến địa bàn công tác thanh toán trong nước trong dự toán đoàn ra của cơ quan chủ quản Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

- Khi kết thúc nhiệm kỳ về nước thanh toán trong dự toán được giao của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

đ) Chứng từ thanh toán gồm:

Hóa đơn hoặc chứng từ thu tiền hợp pháp hoặc giấy báo giá cước của hãng hàng không kèm theo bản chụp vé máy bay, vé hoặc cuống vé của phương tiện khác; trường hợp mua vé điện tử thì kèm theo chứng từ điện tử thanh toán tiền mua vé; thông báo tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm đi, về.

4. Thanh toán tiền lưu trú trong thời gian chờ máy bay khi đi nhận công tác nhiệm kỳ và khi về nước hết nhiệm kỳ:

Nếu bắt buộc phải lưu trú thì được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú nhưng không quá 4 ngày theo mức sinh hoạt phí của địa bàn quá cảnh theo mức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

Việc thanh toán tiền lưu trú khi đi và về do Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nơi cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ thanh toán.

5. Trang phục và những đồ dùng cá nhân khác cho cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân trong nhiệm kỳ công tác:

a) Cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân được phụ cấp một khoản tiền để mua sắm trang phục và những đồ dùng cá nhân khác trong nhiệm kỳ công tác và được khoán gọn cho cả nhiệm kỳ, cụ thể:

- Mức 1.800 USD/người/một nhiệm kỳ đối với Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân đi công tác nhiệm kỳ cùng Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

- Mức 1.500 USD/người/một nhiệm kỳ đối với cán bộ, công chức có chức danh từ Tham tán đến công sứ và cán bộ, công chức có chỉ số sinh hoạt phí tương đương với chỉ số sinh hoạt phí của Tham tán (196%) trở lên; phu nhân/phu quân của các cán bộ, công chức nêu trên đi công tác nhiệm kỳ cùng cán bộ, công chức.

- Mức 1.300 USD/người một nhiệm kỳ đối với cán bộ, công chức không thuộc đối tượng tại gạch đầu dòng thứ nhất, thứ hai điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

- Mức 1.000 USD/người/một nhiệm kỳ đối với phu nhân/phu quân của cán bộ, công chức nêu tại gạch đầu dòng thứ ba điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này đi công tác nhiệm kỳ cùng cán bộ, công chức.

Trường hợp cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân đi công tác đã nhận khoản phụ cấp trang phục nêu trên, nhưng vì lý do phải về nước trước thời hạn thì sẽ phải hoàn trả lại phần kinh phí cho cơ quan theo tỷ lệ thời gian, theo công thức sau:

$$\text{Số tiền hoàn trả} = \frac{\text{Tiền trang phục/nhiệm kỳ theo chế độ}}{\text{36 tháng}} \times \text{(36 tháng - số tháng đã công tác ở nước ngoài)}$$

Trường hợp phu nhân/phu quân đi nhiệm kỳ sau cán bộ, công chức sẽ hưởng mức phụ cấp trang phục tính theo thời gian có mặt thực tế tại địa bàn, theo công thức sau:

$$\text{Số tiền được hưởng} = \frac{\text{Tiền trang phục/nhiệm kỳ theo chế độ}}{\text{36 tháng}} \times \text{số tháng có mặt thực tế ở nước ngoài}$$

Trường hợp kéo dài nhiệm kỳ công tác từ 6 tháng trở lên theo quyết định hoặc điện thông báo của cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sẽ được hưởng thêm mức phụ cấp trang phục tính theo tỷ lệ thời gian kéo dài theo. Công thức tính như sau:

$$\text{Số tiền được hưởng thêm} = \frac{\text{Tiền trang phục/nhiệm kỳ theo chế độ}}{\text{36 tháng}} \times \text{(Số tháng công tác ở nước ngoài được phép kéo dài)}$$

b) Đối với các đồ dùng thiết yếu khác phục vụ sinh hoạt cho gia đình trong thời gian công tác nhiệm kỳ:

Cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quy định danh mục; Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ tình hình thực tế ở địa bàn và nguồn kinh phí được giao quyết định việc mua sắm cho phù hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Khi quyết toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.

6. Thanh toán tiền bảo hiểm khám, chữa bệnh:

a) Căn cứ vào quyết định cử đi công tác nhiệm kỳ, ngân sách nhà nước hỗ trợ mức 500 USD/người/năm để mua bảo hiểm khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân. Với mức phí bảo hiểm này phải đảm bảo mua bảo hiểm khám chữa bệnh có mức trách nhiệm bảo hiểm theo quy tắc bảo hiểm của Bảo hiểm Việt Nam.

Trường hợp cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân 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.

Nếu cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân không mua bảo hiểm khám chữa bệnh theo quy định tại Thông tư này thì ngân sách nhà nước không chi trả chi phí khám, chữa bệnh cho cá nhân đó.

b) Cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân trong thời gian đi công tác nhiệm kỳ ở nước ngoài được tham gia đóng bảo hiểm y tế bắt buộc trong nước theo quy định hiện hành. Mức đóng, thủ tục, cách thức thanh toán và quyền lợi hưởng theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

c) Đối với những trường hợp cấp cứu cần phải xử lý ngay hoặc điều trị các bệnh hiểm nghèo mà tổ chức nhận bảo hiểm chỉ thanh toán một phần chi phí khám chữa bệnh theo hợp đồng bảo hiểm, phần còn lại cá nhân phải thanh toán.

Việc thanh toán căn cứ hóa đơn thu tiền hợp pháp của tổ chức bảo hiểm và cơ sở khám chữa bệnh.

7. Mua sắm phương tiện đi lại phục vụ công tác của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài:

Việc trang bị phương tiện đi lại phục vụ công tác của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải theo tiêu chuẩn, định mức, mức giá được quy định tại Quyết định số 30/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Nguồn kinh phí trang bị phương tiện đi lại phục vụ công tác của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Khi mua xe mới phải có hợp đồng mua bán xe ô tô ký giữa thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước hoặc người được uỷ quyền với đại diện bên bán xe. Trường hợp nước sở tại không có quy định về hợp đồng mua bán phương tiện đi lại thì phải có chứng từ mua bán hợp pháp. Tất cả các xe công khi sử dụng đều phải mua bảo hiểm phương tiện.

8. Thuê trụ sở và nhà ở:

a) Đối với các địa bàn có trụ sở và nhà ở thuộc sở hữu của ta hoặc nhà hỗ tương, căn cứ quy định của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà ở của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, căn cứ vào tình hình thực tế tại từng địa bàn, thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sắp xếp diện tích làm việc, tiếp khách, nhà ở cho các bộ phận công tác, các thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đảm bảo tính tôn nghiêm, khang trang, phù hợp với mục đích sử dụng.

Đối với nhà thuộc sở hữu của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thì các tài sản, các công trình xây dựng trên đất phải được mua bảo hiểm theo quy định của nước sở tại.

b) Trường hợp phải đi thuê trụ sở và nhà ở thực hiện như sau:

- Việc thuê trụ sở và nhà ở cho CBCC được căn cứ theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, nhà ở theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; căn

cứ vào mặt bằng giá cả và quy định về định mức diện tích nhà ở của nước sở tại và khả năng nguồn ngân sách được cấp; cơ quan chủ quản phân bổ kinh phí để Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thuê nhà đảm bảo tính tôn nghiêm, khang trang và phù hợp với mục đích sử dụng. Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng thuê nhà và luật pháp của nước sở tại.

- Khi có nhu cầu thuê mới, đổi nhà thuê hoặc gia hạn hợp đồng thuê, Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải báo cáo về cơ quan chủ quản để xin phép. Khi được cơ quan chủ quản đồng ý thì mới tìm thuê nhà và báo cáo cơ quan chủ quản dự thảo hợp đồng thuê nhà trước khi ký chính thức. Hợp đồng thuê nhà phải được xác nhận về mặt pháp lý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của nước sở tại, trường hợp nước sở tại không quy định thì Người đứng đầu cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định việc lấy xác nhận pháp lý của nước sở tại đối với hợp đồng thuê nhà.

Trường hợp gia hạn hợp đồng thuê hoặc đổi nhà thuê với giá thuê mới tăng so với giá thuê cũ không quá 10% thì Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được quyết định và thông báo cho cơ quan chủ quản sau khi ký hợp đồng thuê.

- Trường hợp trong hợp đồng thuê nhà, bên cho thuê bắt buộc nộp tiền đặt cọc, thì Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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. Cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quy định cụ thể trách nhiệm hoàn trả của cá nhân trong trường hợp làm hỏng tài sản thuê bị chủ nhà yêu cầu bồi thường.

- Trường hợp thuê nhà ở cho cán bộ công chức với diện tích cao hơn so với quy định thì được thanh toán theo đúng quy định, cá nhân tự chịu phần chênh lệch cao hơn.

c) Khi cán bộ, công chức sang nhận công tác nhiệm kỳ được Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài bố trí, sắp xếp chỗ ở tạm trong thời gian bàn giao. Trường hợp, Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài không thể sắp xếp, bố trí được chỗ ở tạm, thì cán bộ, công chức mới sang được thuê căn hộ hoặc phòng ở tại khách sạn loại trung bình (tương đương khách sạn loại 2 sao) của nước sở tại trong thời gian bàn giao theo quy định.

9. Sửa chữa lớn tài sản và nhà cửa theo dự án đã được cơ quan chủ quản phê duyệt:

Việc cải tạo và sửa chữa lớn, nâng cấp trụ sở đều phải có dự án và kèm dự toán của từng hạng mục sửa chữa đã được bố trí trong dự toán năm và được cấp có thẩm quyền có quyết định phê duyệt. Các cơ quan chủ quản phải có quy định về phân cấp ra quyết định phê duyệt đối với việc sửa chữa, cải tạo sửa chữa lớn, nâng cấp trụ sở, nhà ở.

10. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao:

Trường hợp các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phát sinh thêm các hoạt động đặc thù, sự kiện đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có văn bản và lập dự toán chi gửi cơ quan chủ quản để trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

11. Một số chế độ chi khác:

a) Đối với các địa bàn dịch vụ y tế kém phát triển cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân phải về Việt Nam khám chữa bệnh và điều trị thì phải tự chịu chi phí đi lại; trong thời gian về Việt Nam khám chữa bệnh và điều trị, cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành, thôi không hưởng chế độ sinh hoạt phí.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân bị chết ở nước sở tại trong nhiệm kỳ công tác, được thanh toán phần chi phí phát sinh (ngoài số tiền của tổ chức bảo hiểm thanh toán) như: chi phí vận chuyển hài cốt, thi hài về nước; đồng thời được thanh toán tiền vé máy bay hoặc phương tiện khác (khứ hồi) cho 01 công chức đi theo mang hài cốt, thi hài về nước.

Điều 8. Lập dự toán, phân bổ và chấp hành dự toán ngân sách

Việc lập dự toán, phân bổ và giao dự toán, cấp phát, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật tài chính ngân sách hiện hành; Thông tư này quy định bổ sung thêm một số điểm cho phù hợp với đặc thù của công tác lập dự toán, phân bổ và chấp hành dự toán ngân sách chi hoạt động thường xuyên của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài như sau:

1. Lập dự toán:

a) Hàng năm Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ vào nhiệm vụ chính trị được giao, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi quy định, biến động giá cả của nước sở tại, biến động của đồng đô la Mỹ so với đồng tiền địa phương, số kiểm tra về dự toán ngân sách do cơ quan có thẩm quyền thông báo, tình hình thực hiện dự toán ngân sách các năm trước, lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước theo đúng biểu mẫu quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và quy định của Thông tư này, kèm theo thuyết minh về cơ sở, căn cứ tính toán gửi cơ quan chủ quản trong đó xác định và thể hiện rõ dự toán chi ngân sách đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ và dự toán chi ngân sách giao không thực hiện chế độ tự chủ.

b) Cơ quan chủ quản xem xét và tổng hợp số liệu dự toán thu chi của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trong dự toán ngân sách năm của đơn vị mình gửi Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 7 hàng năm.

c) Cơ quan chủ quản lập dự toán bằng đồng Việt Nam có quy ra đôla Mỹ theo tỷ giá do Bộ Tài chính quy định cho năm kế hoạch.

2. Phân bổ, giao dự toán:

a) Căn cứ quyết định giao dự toán chi ngân sách Nhà nước của cấp có thẩm quyền, cơ quan chủ quản phân bổ và giao dự toán chi cho từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc theo hai phần: Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ; kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ, gửi Bộ Tài chính để thẩm tra theo quy định.

b) Sau khi phương án phân bổ ngân sách được Bộ Tài chính thống nhất, cơ quan chủ quản thực hiện giao dự toán cho từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc, đồng gửi Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) làm căn cứ cấp phát kinh phí.

c) Dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được bảo đảm cấp đủ theo dự toán bằng tiền đô la Mỹ. Trường hợp có phát sinh thiếu dự toán tính theo đồng Việt Nam (do chênh lệch tỷ giá hạch toán), cơ quan chủ quản tổng hợp nhu cầu cần bổ sung kinh phí chậm nhất trước ngày 10/12 và có văn bản gửi cơ quan tài chính để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bổ sung dự toán làm căn cứ thực hiện.

3. Chấp hành dự toán:

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách năm đã được Bộ Tài chính thông báo, quy trình cấp phát kinh phí cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được thực hiện như sau:

a) Cơ quan chủ quản:

- Gửi quyết định phân bổ dự toán chi ngân sách Nhà nước hàng năm bằng đồng Việt Nam có quy ra đôla Mỹ tại thời điểm giao kế hoạch của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc cho Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch).

- Căn cứ vào nhu cầu chi tiêu của từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan chủ quản thực hiện việc cấp phát kinh phí từ Quỹ Ngoại tệ tập trung Nhà nước bằng cách lập Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ theo Mẫu số c2-06/NS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS).

Riêng đối với khối Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (trực thuộc Bộ Ngoại giao) được rút kinh phí từ Quỹ tạm giữ ngân sách để đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên và kinh phí đầu tư với mức rút tối đa không vượt quá số dự toán ngân sách Nhà nước được giao.

Định kỳ vào ngày 20 tháng đầu của quý sau, Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm báo cáo số dư và tình hình sử dụng Quỹ tạm giữ ngân sách của quý trước và quý sau theo Biểu mẫu số 9. Trên cơ sở báo cáo của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về tình hình sử dụng Quỹ tạm giữ ngân sách, Bộ Ngoại giao (Cục Tài vụ quản trị) tổng hợp theo Biểu mẫu số 10 và thực hiện:

+ Làm thủ tục với Kho bạc Nhà nước để ghi thu ngân sách Nhà nước tương ứng với số thu phí, lệ phí lãnh sự (70%) thực phát sinh nộp vào Quỹ tạm giữ ngân sách quý trước và ghi chi ngân sách Nhà nước từ Quỹ tạm giữ ngân sách tương ứng với số chi từ Quỹ tạm giữ đáp ứng nhu cầu chi tiêu của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quý sau. Bộ Ngoại giao lập lệnh ghi thu ghi chi ngân sách theo Mẫu số c2-17b/NS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS) gửi Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch).

+ Trường hợp, số dư Quỹ tạm giữ ngân sách không đảm bảo đủ nhu cầu chi tiêu quý sau thì Bộ Ngoại giao làm thủ tục cấp phát kinh phí (phần chênh lệch thiếu) từ Quỹ Ngoại tệ tập trung Nhà nước.

+ Trường hợp, số dư Quỹ tạm giữ ngân sách lớn hơn nhu cầu chi tiêu quý sau của khối Cơ quan đại diện thì được để lại để chi tiêu cho các quý tiếp theo trong năm. Sau ngày 31/12 năm thực hiện và trước ngày 31/1 năm sau (thời gian chỉnh lý ngân sách hàng năm), khối Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện chuyển số tiền còn lại tại Quỹ tạm giữ ngân sách không có nhu cầu sử dụng về nộp vào Quỹ ngoại tệ tập trung của ngân sách Nhà nước mở tại Kho bạc Nhà nước để hạch toán thu vào ngân sách Nhà nước. Riêng đối với địa bàn khó khăn trong việc chuyển đổi ra ngoại tệ mạnh, lệ phí chuyển tiền cao thì cho phép Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được để lại phần chênh lệch tại Quỹ tạm giữ ngân sách để đảm bảo kinh phí hoạt động cho thời gian sau.

- Đối chiếu số liệu hàng quý với Kho bạc Nhà nước.

- Kiểm soát chi căn cứ trên chứng từ Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài gửi về.

- Trường hợp cần điều chỉnh dự toán giữa các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mà không làm thay đổi tổng mức kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên được giao của các cơ quan Việt Nam ở nước ngoài (bao gồm cả điều chỉnh từ kinh phí được giao không thực hiện chế độ tự chủ sang kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và điều chỉnh nhiệm vụ chi trong phạm vi dự toán kinh phí được giao không thực hiện chế độ tự chủ) do cơ quan chủ quản quyết định.

b) Kho bạc Nhà nước:

Thanh toán kinh phí cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo đề nghị của cơ quan chủ quản, cụ thể:

- Trường hợp chi từ Quỹ Ngoại tệ tập trung Nhà nước:

Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) căn cứ vào dự toán ngân sách của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài do cơ quan chủ quản gửi từ đầu năm và giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ của cơ quan chủ quản gửi theo quy định tại gạch đầu dòng thứ hai điểm a khoản 3 Điều 8 thực hiện xuất Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước thanh toán cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo đề nghị của cơ quan chủ quản.

- Trường hợp sử dụng Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước ở nước ngoài:

Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) căn cứ vào dự toán ngân sách của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài do Bộ Ngoại giao gửi từ đầu năm và các liên chứng từ lệnh ghi thu ghi chi ngân sách theo Mẫu số c2-17b/NS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS) mà Bộ Ngoại giao đã gửi (chỉ áp dụng riêng cho Bộ Ngoại giao) để thực hiện kiểm tra các yếu tố, ký trên các liên chứng từ và xử lý ghi thu ngân sách "Tiền lệ phí lãnh sự hoặc các khoản thu khác ở nước ngoài"; đồng thời hạch toán ghi chi cho Bộ Ngoại giao (tương ứng Chương, loại, khoản của Mục lục ngân sách Nhà nước).

c) Biểu mẫu lập dự toán; chấp hành dự toán:

Biểu mẫu hướng dẫn tổng hợp lập dự toán thu, chi ngân sách theo quy định tại Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; biểu mẫu rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ theo Mẫu số c2-06/NS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS); khi rút dự toán ngân sách từ Quỹ tạm giữ ngân sách tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì Bộ Ngoại giao lập lệnh ghi thu ghi chi ngân sách theo Mẫu số c2-17b/NS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS); biểu mẫu báo cáo quyết toán nguồn kinh phí theo Biểu mẫu số 8 đính kèm Thông tư này.

4. Kinh phí chuyển năm sau:

a) Kinh phí hoạt động của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài (bao gồm: Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ) cuối năm chưa sử dụng hết (dự toán tại Kho bạc Nhà nước; dư tài khoản

tiền gửi; dư tiền mặt và dư tạm ứng tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài) được chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ, không được sử dụng để chi tăng thu nhập.

Thủ tục chuyển số dư sang năm sau đối với khoản kinh phí đương nhiên được chuyển nguồn nêu trên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 108/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

b) Dự toán giao cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, vì lý do khách quan cơ quan chủ quản chưa cấp cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, được phép chuyển sang năm sau thực hiện cấp phát tiếp và được bảo đảm bằng tiền đôla Mỹ theo tỷ giá kế hoạch của năm sau. Trường hợp do quy đổi theo tỷ giá kế hoạch năm sau có sự chênh lệch thiếu kinh phí hạch toán theo tiền đồng Việt Nam, Bộ Tài chính xem xét trình cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí để đảm bảo đủ dự toán bằng tiền đôla Mỹ.

5. Quyết toán thu, chi ngân sách:

a) Các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Về bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 6 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Về công tác kiểm tra tài chính, kế toán nội bộ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước.

b) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước phù hợp với Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

Ngoài ra, Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài gửi cho cơ quan chủ quản báo cáo quyết toán chi ngân sách năm theo biểu mẫu số 8 kèm theo Thông tư này.

c) Cơ quan chủ quản có trách nhiệm lập, xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán năm của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài vào báo cáo quyết toán năm của mình; gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định hiện hành, chậm nhất trước ngày 01 tháng 10 năm sau.

d) Trong quá trình thẩm tra báo cáo quyết toán năm của cơ quan chủ quản, Bộ Tài chính sẽ yêu cầu thẩm tra lại việc xét duyệt quyết toán năm của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nếu thấy cần thiết.

đ) Cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phối hợp với Bộ Tài chính tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác thu, chi ngân sách nhà nước tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo quy định.

6. Công tác kiểm tra giám sát:

a) Kiểm soát thu:

- Các khoản thu bằng tiền mặt: Phiếu thu tiền phải kèm theo chứng từ. Nếu là khoản thu phải nộp ngân sách Nhà nước thì phải sử dụng biên lai thu tiền theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí và lệ phí lãnh sự áp dụng tại các Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài.

- Các khoản thu thông qua ngân hàng: Séc, chuyển khoản theo báo có của ngân hàng (thể hiện qua sổ phụ ngân hàng; bảng cân đối tài khoản thu chi của ngân hàng).

b) Kiểm soát chi:

- Thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ kiểm soát chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả kinh phí được giao; quy định quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân để bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích; việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài phải được thực hiện công khai theo quy định tại Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Nhân viên kế toán kiểm tra các chứng từ thanh toán phù hợp với chế độ cho phép, trình Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài duyệt và được thực hiện như sau:

+ Phiếu chi: Ghi rõ nội dung chi, số tiền bằng số và bằng chữ kèm theo hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ và phải dịch ra tiếng Việt theo quy định pháp luật hiện hành.

+ Phương thức thanh toán: bằng tiền mặt, bằng séc, hoặc chuyển khoản.

+ Hạch toán vào mục lục ngân sách tương ứng.

- Trường hợp mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị tại Việt Nam phải có hóa đơn. Nếu hàng hóa có giá trị trên một triệu đồng thì phải kèm theo hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định của cơ quan thuế Việt Nam. Đối với khoản thanh toán cước mang hàng phải có hóa đơn hợp pháp của hãng vận chuyển. Việc thanh toán kinh phí bằng ngoại tệ: căn cứ số ngoại tệ quy đổi từ đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính thông báo tại thời điểm mua hàng.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 12 năm 2013, thay thế Thông tư số 222/2010/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2010 quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài. Riêng đối với năm 2013 các Bộ, cơ quan sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách đã được giao để thực hiện các chế độ, định mức tăng thêm quy định tại Thông tư này.

2. Các cơ quan chủ quản chịu trách nhiệm hướng dẫn các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc thực hiện Thông tư này và chỉ đạo các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài ban hành quy chế quản lý tài chính, tài sản nội bộ nhằm sử dụng kinh phí được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và đúng chính sách, chế độ của Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan, đơn vị phản ảnh về Bộ Tài chính để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh

BIỂU MẪU SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC năm…..

(Lập chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước - áp dụng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)

Đơn vị tính: USD

Nội dung	Mục/ Tiểu mục	Thực hiện năm trước	Ước thực hiện năm nay	Dự toán năm sau	Ghi chú
Phí xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận miễn thị thực	2414				
Lệ phí lãnh sự	2754				
Lệ phí hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự	3058				
Lệ phí công chứng	3061				
Thu tiền bán tài sản	3350				
Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu nhà nước, nhà hỗ tương, nhà thuê,…	3851				
Thu khác	4949				
Viện trợ của các tổ chức khác	5249				
TỔNG CỘNG					

Số tiền dự toán thu bằng chữ:…… đô la Mỹ./.

....., ngày.... tháng... năm....

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC năm…….

(Lập chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước - áp dụng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)

Đơn vị tính: USD

Nhóm/Mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán năm sau		
			Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng
	Tổng cộng						
Nhóm 0500	**Chi hoạt động**						
- Tiểu nhóm 0129	**Chi thanh toán cho cá nhân**						
6050	Tiền công						
6100	Phụ cấp lương						
6200	Tiền thưởng						
6300	Các khoản đóng góp						
6400	Các khoản thanh toán khác cho cá nhân						
- Tiểu nhóm 0130	**Chi về hàng hóa dịch vụ**						
6500	Thanh toán dịch vụ công cộng						
6550	Vật tư văn phòng						
6600	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc						
6700	Công tác phí						
6750	Chi phí thuê mướn						

Nhóm/Mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán năm sau		
			Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng
6900	Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn, duy tuy, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng						
7000	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành						
- Tiểu nhóm 0132	**Các khoản chi khác**						
7750	Chi khác						
Nhóm 0600	**Chi đầu tư phát triển**						
Tiểu nhóm 0135	**Chi hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp, các quỹ và đầu tư vào tài sản**						
9000	Mua tài sản vô hình						
9050	Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn						
9100	Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí đầu tư						
	TỔNG CỘNG						

Số tiền dự toán năm…. (bằng chữ):…….. đô la Mỹ

Ngày... tháng... năm...

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN

TỔNG HỢP ƯỚC THỰC HIỆN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (năm hiện hành) năm.....

(Áp dụng đối với cơ quan chủ quản)

Đơn vị tính: Đô la Mỹ

Mã số	Tên CQĐD	Tổng số biên chế	Biên chế CBCC	Biên chế PN/ PQ	Tổng số xe ôtô	Quyết toán năm trước	Dự toán năm …																Ghi chú
																				Nhóm 0600			
								Tiểu nhóm 0129				Tiểu nhóm 0130							Tiểu nhóm 0132	Tiểu nhóm 0135			
								6050	6100	6300	6400	6500	6550	6600	6700	6750	6900	7000	7750	9000	9050	9100	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
015	KHÒN KÈN																						
036	RUMANI																						
	Tổng cộng (I) + (II):																						

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (năm kế hoạch) năm.....

(Áp dụng đối với cơ quan chủ quản)

Đơn vị tính: Đô la Mỹ

Mã số	Tên CQĐD	Tổng số biên chế	Biên chế CBCC	Biên chế PN/PQ	Tổng số xe ôtô	Quyết toán năm trước	Dự toán năm …																	Ghi chú
																				Nhóm 0600				
								Tiểu nhóm 0129				Tiểu nhóm 0130							Tiểu nhóm 0132	Tiểu nhóm 0135				
								6050	6100	6300	6400	6500	6550	6600	6700	6750	6900	7000	7750	9000	9050	9100		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
015	KHÒN KÈN																							
036	RUMANI																							
	Tổng cộng (I) + (II):																							

Ngày.... tháng... năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC quý… năm.....

(Áp dụng đối với cơ quan chủ quản)

Đơn vị tính: Đô la Mỹ

Mã số	Tên CQĐD	Tổng số biên chế	Biên chế CBCC	Biên chế PN/PQ	Tổng số xe ôtô	Dự toán năm nay	Đã cấp trong năm	Dự toán quý …																	Ghi chú
																						Nhóm 0600			
									Tiểu nhóm 0129				Tiểu nhóm 0130							Tiểu nhóm 0132	Tiểu nhóm 0135				
									6050	6100	6300	6400	6500	6550	6600	6700	6750	6900	7000	7750	9000	9050	9100		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
015	KHÒN KÈN																							
036	RUMANI																							
	Tổng cộng (I) + (II):																							

Ngày... tháng.... năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC năm……

(Lập chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước - áp dụng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)

Đơn vị tính: USD

Nội dung	Thực hiện năm trước	Ước thực hiện năm nay	Dự toán năm sau	Ghi chú
I. Tổng số thu (Tại biểu mẫu số 1)				
Trong đó nộp NSNN				
II. Tổng số chi (Tại biểu mẫu số 2)				
III. Số được giữ lại theo chế độ				

……, ngày... tháng... năm....

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BỘ CHỦ QUẢN
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM …..

(Lập chi tiết theo Mục lục ngân sách Nhà nước - áp dụng cho cơ quan Việt Nam ở ngoài nước)

SHP tối thiểu — Đơn vị tính: USD

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
Nhóm 0500		**Chi hoạt động**							
- Tiểu nhóm 0129		**Chi thanh toán cho cá nhân**							
6050		***Tiền công***							
	6051	Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng							
	6099	Khác							
6100		***Phụ cấp lương***							
	6106	Phụ cấp làm thêm giờ							
	6107	Phụ cấp độc hại, nguy hiểm							
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc							
	6118	Phụ cấp kiêm nhiệm							
	6149	Khác							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
6200		***Tiền thưởng***							
	6201	Thưởng thường xuyên theo định mức							
	6202	Thưởng đột xuất theo định mức							
	6249	Khác							
6300		***Các khoản đóng góp***							
	6302	Bảo hiểm y tế							
	6303	Kinh phí công đoàn							
	6349	Khác							
6400		***Các khoản thanh toán khác cho cá nhân***							
	6402	Chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức VN ở nước ngoài							
	6403	Sinh hoạt phí cho CBCC làm việc ở nước ngoài							
	6405	Chi tiền vé máy bay hết nhiệm kỳ về nước							
	6406	Chi tiền cước hành lý hết nhiệm kỳ về nước							
	6449	Trợ cấp, phụ cấp khác							
- Tiểu nhóm 0130		***Chi về hàng hóa dịch vụ***							
6500		**Thanh toán dịch vụ công cộng**							
	6501	Thanh toán tiền điện							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
	6502	Thanh toán tiền nước							
	6503	Thanh toán tiền nhiên liệu							
	6504	Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường							
	6549	Khác							
6550		**Vật tư văn phòng**							
	6551	Văn phòng phẩm							
	6552	Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng							
	6599	Vật tư văn phòng khác							
6600		***Thông tin, tuyên truyền, liên lạc***							
	6601	Cước phí điện thoại trong nước							
	6602	Cước phí điện thoại ngoài nước							
	6603	Cước phí bưu chính							
	6604	Fax							
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh							
	6606	Tuyên truyền							
	6607	Quảng cáo							
	6608	Phim ảnh							
	6611	Ấn phẩm truyền thông							
	6612	Sách báo tạp chí thư viện							
	6615	Thuê bao đường điện thoại							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
	6616	Thuê bao cáp truyền hình							
	6617	Cước phí Internet, thư viện điện tử							
	6618	Khoán điện thoại							
	6649	Khác							
6700		***Công tác phí***							
	6701	Tiền vé máy bay, tàu xe							
	6702	Phụ cấp công tác phí							
	6703	Tiền thuê phòng ngủ							
	6704	Khoán công tác phí							
	6749	Khác							
6750		***Chi phí thuê mướn***							
	6751	Thuê phương tiện vận chuyển							
	6752	Thuê nhà							
	6753	Thuê đất							
	6754	Thuê thiết bị các loại							
	6761	Thuê biên dịch, phiên dịch							
	6799	Chi phí thuê mướn khác							
6900		***Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng***							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
	6901	Mô tô							
	6902	Ô tô con, ô tô tải							
	6906	Điều hòa nhiệt độ							
	6907	Nhà cửa							
	6908	Thiết bị phòng cháy chữa cháy							
	6912	Thiết bị tin học							
	6913	Photocopy							
	6914	Fax							
	6915	Máy phát điện							
	6916	Máy bơm nước							
	6921	Đường điện, cấp thoát nước							
	6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác							
7000		**Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành**							
	7001	Mua hàng hóa, vật tư dùng cho ch/môn từng ngành							
	7002	Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng (không phải là TSCĐ)							
	7003	Chi mua, in ấn phôtô tài liệu chỉ dùng cho chuyên môn của ngành							
	7004	Đồng phục, trang phục							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
	7006	Sách báo, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành (không phải là TSCĐ)							
	7008	Mật phí							
	7049	Khác (Đóng góp ngoại giao đoàn...)							
- Tiểu nhóm 0132		**Các khoản chi khác**							
7750		***Chi khác***							
	7751	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ NSNN							
	7752	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn							
	7755	Chi đón tiếp Việt kiều							
	7756	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán							
	7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện của đơn vị dự toán							
	7761	Chi tiếp khách							
	7799	Chi các khoản khác							
Nhóm 0600		**Chi đầu tư phát triển**							
Tiểu nhóm 0135		**Chi hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp, các quỹ và đầu tư vào tài sản**							
9000		***Mua tài sản vô hình***							
	9001	Mua bằng sáng chế							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
	9002	Mua bản quyền nhãn hiệu thương mại							
	9003	Mua phần mềm máy tính							
	9049	Khác							
9050		***Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn***							
	9051	Mô tô							
	9052	Ô tô, xe máy							
	9055	Thiết bị kỹ thuật chuyên dùng							
	9056	Điều hòa nhiệt độ							
	9057	Nhà cửa							
	9062	Thiết bị tin học							
	9063	Máy photocopy							
	9064	Máy fax							
	9065	Máy phát điện							
	9066	Máy bơm nước							
	9099	Tài sản khác (các tài sản chưa kê ở trên)							
9100		***Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí đầu tư***							
	9101	Mô tô							

Nhóm/ Tiểu Nhóm/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán Kinh phí năm sau			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	(8)
	9102	Ô tô							
	9107	Nhà cửa							
	9149	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác							
		TỔNG CỘNG							

Số tiền dự toán năm …. (bằng chữ):…….. đô la Mỹ

Ngày... tháng... năm...

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ CHỦ QUẢN
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

BIỂU MẪU SỐ 8
(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGUỒN KINH PHÍ
(Áp dụng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)
Tháng…... năm……..

Biên chế:……. (cán bộ: phu nhân, phu quân:....)
Ô tô:…….

Đơn vị tính: USD

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
		A. TỔNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC SỬ DỤNG														
		1. Số dư kinh phí kỳ trước chuyển sang:														
		2. Kinh phí cấp trong kỳ:														
		3. Thu đổi ngoại tệ:														
		4. Nguồn thu khác:														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
		5. Thu điều chỉnh tăng dự toán:														
		B. TỔNG SỐ CHI ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN														
		1. Chi kinh phí:														
		2. Chi đổi ngoại tệ:														
		3. Chi điều chỉnh giảm dự toán:														
		C. SỐ DƯ CUỐI KỲ														
		Trong đó:														
		1. Dư TK 111 (Quỹ tiền mặt):														
		2. Dư TK 112 (Tiền gửi Ngân hàng):														
		3. Dư TK 312 + 152 + 153 + 311:														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
		4. Dư TK 3318 + 431 + 3311 (Tạm giữ + Quỹ cơ quan + Các khoản phải trả):														
		CHI TIẾT CHI (của mục B điểm 1)														
		Tổng cộng:														
Nhóm 0500		**Chi hoạt động**														
- Tiểu nhóm 0129		**Chi thanh toán cho cá nhân**														
6050		***Tiền công***														
	6051	Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng														
	6099	Khác														
6100		***Phụ cấp lương***														
	6106	Phụ cấp làm thêm giờ														
	6107	Phụ cấp độc hại, nguy hiểm														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc														
	6118	Phụ cấp kiêm nhiệm														
	6149	Khác														
6200		***Tiền thưởng***														
	6201	Thưởng thường xuyên theo định mức														
	6202	Thưởng đột xuất theo định mức														
	6249	Khác														
6400		***Các khoản thanh toán khác cho cá nhân***														
	6402	Chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức VN ở nước ngoài (khi có lệnh của BTC)														
	6403	Sinh hoạt phí cho CBCC làm việc ở nước ngoài														
	6405	Chi tiền vé máy bay hết nhiệm kỳ về nước														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	6406	Chi tiền cước hành lý hết nhiệm kỳ về nước														
	6449	Trợ cấp, phụ cấp khác														
- Tiểu nhóm 0130		**Chi về hàng hóa dịch vụ**														
6500		***Thanh toán dịch vụ công cộng***														
	6501	Thanh toán tiền điện														
	6502	Thanh toán tiền nước														
	6503	Thanh toán tiền nhiên liệu														
	6504	Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường														
	6549	Khác														
6550		***Vật tư văn phòng***														
	6551	Văn phòng phẩm														
	6552	Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng														
	6599	Vật tư văn phòng khác														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6600		***Thông tin, tuyên truyền, liên lạc***														
	6601	Cước phí điện thoại trong nước														
	6602	Cước phí điện thoại ngoài nước														
	6603	Cước phí bưu chính														
	6604	Fax														
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh														
	6606	Tuyên truyền														
	6607	Quảng cáo														
	6608	Phim ảnh														
	6611	Ấn phẩm truyền thông														
	6612	Sách báo tạp chí thư viện														
	6615	Thuê bao đường điện thoại														
	6616	Thuê bao cáp truyền hình														
	6617	Cước phí Internet, thư viện điện tử														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	6618	Khoán điện thoại														
	6649	Khác														
6700		***Công tác phí***														
	6701	Tiền vé máy bay, tầu xe														
	6702	Phụ cấp công tác phí														
	6703	Tiền thuê phòng ngủ														
	6704	Khoán công tác phí														
	6749	Khác														
6750		***Chi phí thuê mướn***														
	6751	Thuê phương tiện vận chuyển														
	6752	Thuê nhà														
	6753	Thuê đất														
	6754	Thuê thiết bị các loại														
	6761	Thuê biên dịch, phiên dịch														
	6799	Chi phí thuê mướn khác														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6900		***Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng***														
	6901	Mô tô														
	6902	Ô tô con, ôtô tải														
	6906	Điều hòa nhiệt độ														
	6907	Nhà cửa														
	6908	Thiết bị phòng cháy chữa cháy														
	6912	Thiết bị tin học														
	6913	Photocopy														
	6914	Fax														
	6915	Máy phát điện														
	6916	Máy bơm nước														
	6921	Đường điện, cấp thoát nước														
	6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
7000		***Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành***														
	7001	Mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành														
	7002	Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng (không phải là TSCĐ)														
	7003	Chi mua, in ấn phôtô tài liệu chi dùng cho chuyên môn của ngành														
	7004	Đồng phục, trang phục														
	7006	Sách báo, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành (không phải là TSCĐ)														
	7008	Mật phí														
	7049	Khác (Tặng phẩm đối ngoại, đóng góp ngoại giao đoàn...)														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
- Tiểu nhóm 0132		**Các khoản chi khác**														
7750		***Chi khác***														
	7751	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ NSNN														
	7752	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn														
	7755	Chi đón tiếp Việt kiều														
	7756	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán														
	7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện của đơn vị dự toán														
	7761	Chi tiếp khách														
	7799	Chi các khoản khác														
Nhóm 0600		**Chi đầu tư phát triển**														
Tiểu nhóm 0135		**Chi hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp, các quỹ và đầu tư vào tài sản**														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
9000		***Mua tài sản vô hình***														
	9001	Mua bằng sáng chế														
	9002	Mua bản quyền nhãn hiệu thương mại														
	9003	Mua phần mềm máy tính														
	9049	Khác														
9050		***Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn***														
	9051	Mô tô														
	9052	Ô tô, xe máy														
	9055	Thiết bị kỹ thuật chuyên dùng														
	9056	Điều hòa nhiệt độ														
	9057	Nhà cửa														
	9062	Thiết bị tin học														
	9063	Máy photocopy														
	9064	Máy fax														

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN													
			Tháng này							Lũy kế từ tháng 1 đến tháng này						
			Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng	Nguồn NSNN			Nguồn khác			Tổng cộng
						Trang thiết bị		Điều hòa ngành					Trang thiết bị		Điều hòa ngành	
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ			Tự chủ	Không tự chủ	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	9065	Máy phát điện														
	9066	Máy bơm nước														
	9099	Tài sản khác (các tài sản chưa kê ở trên)														
9100		***Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí đầu tư***														
	9101	Mô tô														
	9102	Ô-tô														
	9107	Nhà cửa														
	9149	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác														
		Tổng cộng:														

……., ngày... tháng... năm……

Kế toán
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM TẠI…

BIỂU MẪU SỐ 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO
THU, CHI QUỸ TẠM GIỮ NSNN TỪ NGUỒN 70% SỐ THU PHÍ, LỆ PHÍ LÃNH SỰ TẠI CÁC CQĐD VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

(Dùng cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài)

Quý... năm …

Đơn vị tính:

Nội dung	Nguyên tệ	Lũy kế đến quý này
A. Số dư kỳ trước chuyển sang		
B. Số thu trong Quý		
Tháng…:		
Tháng…:		
Tháng…:		
C. Số chi trong Quý		
- Trích chuyển kinh phí tại CQĐD:		
- Trích chuyển kinh phí cho CQĐD khác:		
- Trích chuyển kinh phí dự án đầu từ ngoài nước tại CQĐD:		
- Trích chuyển kinh phí dự án đầu từ ngoài nước cho CQĐD khác:		
- Chi nộp về nước:		
D. Số dư chuyển Quý sau		

....., ngày.... tháng.... năm.....

Kế toán
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CQĐD
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ NGOẠI GIAO

BIỂU MẪU SỐ 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO

QUYẾT TOÁN THU, CHI QUỸ TẠM GIỮ NSNN TỪ NGUỒN THU 70% SỐ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ LÃNH SỰ TẠI CÁC CQĐD VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Quý … năm ...

Số TT	Mã CQ ĐD	CQĐD	Số dư đầu kỳ		Số thu trong kỳ		Số chi trong kỳ						Số dư cuối kỳ	
							Trích chuyển KP		Trích chuyển KP DAĐT		Trích nộp về nước			
			Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD	Nguyên tệ	Quy USD
	Tổng cộng													

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người lập biểu **Kế toán trưởng** **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-06/NS
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài Chính)
Số:.....

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH BẰNG NGOẠI TỆ

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☐
Ứng trước đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt ☐
Ứng trước chưa đủ đk thanh toán ☐

Đơn vị rút dự toán:.....
Mã ĐVQHNS: ..... Tài khoản:.....
Tại KBNN:.....
Mã cấp NS: ..... Tên CTMT,DA: .....
Mã CTMT, DA: .....Năm NS: .....Số CKC, HĐK:..... Số CKC, HĐTH: .....
Người lĩnh tiền:.....
CMND số:..... Cấp ngày:..... Nơi cấp: .....
Nội dung chi: .....

PHẦN KBNN GHI
Mã ĐBHC: .....
1. Nợ TK: .....
Có TK: .....
2. Nợ TK: .....
Có TK: .....
Tỷ giá hạch toán:.....

Chi tiết	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:							
Phí ngân hàng:							
Tiền chuyển khoản							
Số tài khoản:							
Tên tài khoản:							
Tại ngân hàng:							
					Tổng cộng		

Số tiền nguyên tệ ghi bằng chữ:.....
Số tiền Việt Nam ghi bằng chữ: .....

Phần Kho bạc Nhà nước duyệt chi:

Kính gửi: Ngân hàng ……..
Kho bạc nhà nước đề nghị Ngân hàng .....
Trích tài khoản số ..... của KBNN .....
Số tiền nguyên tệ ghi bằng số: .....
Ghi bằng chữ:.....

Chi tiết	Ký hiệu ngoại tệ	Số tiền nguyên tệ	Số tiền quy ra VND
Tiền mặt:			
Phí ngân hàng:			
Tiền chuyển khoản			
Số tài khoản:			
Tên tài khoản:			
Tại ngân hàng:			
Tổng cộng			

Nội dung chi: .....
.....

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN		**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**			
Ngày… tháng… năm….		**Bộ phận kiểm soát**		**Bộ phận kế toán**	
Kế toán trưởng	**Thủ trưởng đơn vị**	Ngày.... tháng … năm …		Ngày..... tháng..… năm ……	
		Kiểm soát	**Phụ trách**	**Kế toán**	**Kế toán trưởng**	**Chủ tài khoản**

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số C2-17b/NS
(TT số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài Chính)
Số:.....

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

LỆNH GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH

- ☐ Thực thu, vay NSTW, thực chi NSTW cho ĐV
- ☐ Thực thu NSTW, tạm ứng NSTW cho ĐV
- ☐ Thực thu NSĐP, thực chi NSĐP cho ĐV
- ☐ Thực thu NSĐP, tạm ứng NSĐP cho ĐV
- ☐ Thực thu, vay NSTW, thực chi NSTW; Thực thu NSĐP, thực chi NSĐP cho ĐV;
- ☐ Thực thu NSTW, thực chi NSTW; Thực thu NSĐP, tạm ứng NSĐP cho ĐV

Ngân sách: ..... Niên độ: .....

Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành về chế độ thu, chi ngân sách nhà nước,

Yêu cầu Kho bạc nhà nước:.....Ghi thu, vay NSNN.....

Khoản thu của:..... Mã số thuế:..... Kỳ thuế:.....

Nội dung: .....

Mã chương:..... Mã ngành KT:..... Mã NDKT:.....

Ghi chi NSNN: .....

Đơn vị thụ hưởng:..... Mã chương:.....

Mã ĐV có quan hệ với NS: ..... Mã Địa bàn: .....

Mã CTMT:..... Mã nguồn chi: .....

Tại Kho bạc Nhà nước:.....

PHẦN KBNN GHI
1. Nợ TK:.....
Có TK: .....
2. Nợ TK:.....
Có TK: .....
Mã ĐBHC:.....

Nội dung	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền ghi thu, ghi chi ngân sách
		Tổng cộng:	

Tổng số tiền ghi bằng chữ : .....

.....

Kho bạc Nhà nước
Ngày..... tháng..... năm .....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Cơ quan Tài chính
Ngày ..... tháng ..... năm.....
Thẩm kế **Trưởng phòng** **Thủ trưởng**

Kho bạc Nhà nước tỉnh, TP
Ngày ..... tháng..... năm .....
Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**

Sở Tài chính
Ngày ..... tháng ..... năm.....
Trưởng phòng **Thủ trưởng**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng