BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 132/2016/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2016*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chuẩn bị và tổ chức Hội nghị cấp cao Hợp tác chiến lược kinh tế Ayeyawady - Chao Phraya - Mê Công lần thứ bảy, Hội nghị cấp cao Hợp tác bốn nước Campuchia - Lào - Myanmar - Việt Nam lần thứ tám và Hội nghị Diễn đàn Kinh tế thế giới về Mê Công tại Việt Nam

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002 và Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Thực hiện Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban tổ chức Hội nghị cấp cao ACMECS lần thứ bảy, Hội nghị cấp cao CLMV lần thứ tám và Hội nghị WEF - Mê Công tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chuẩn bị và tổ chức Hội nghị cấp cao Hợp tác chiến lược kinh tế Ayeyawady-Chao Phraya-Mê Công (viết tắt là ACMECS) lần thứ bảy và Hội nghị cấp cao Hợp tác bốn nước Campuchia - Lào - Myanmar - Việt Nam (viết tắt là CLMV) lần thứ tám và Hội nghị Diễn đàn Kinh tế thế giới về Mê Công (viết tắt là WEF - Mê Công) tại Việt Nam.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ chi tiêu và hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chuẩn bị và tổ chức Hội nghị ACMECS lần thứ bảy, Hội nghị CLMV lần thứ tám và Hội nghị WEF - Mê Công tại Việt Nam (sau đây gọi là các Hội nghị).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao kinh phí để thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị, tổ chức và phục vụ Hội nghị ACMECS lần thứ bảy, Hội nghị CLMV lần thứ tám và Hội nghị WEF - Mê Công tại Việt Nam.

Điều 3. Nguồn kinh phí

Kinh phí tổ chức các Hội nghị gồm:

1. Ngân sách nhà nước;

2. Các khoản đóng góp, tài trợ từ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước và nước ngoài;

3. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng kinh phí

1. Các Bộ, ngành, địa phương chỉ được sử dụng kinh phí được cấp để thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động trong khuôn khổ các Hội nghị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Trưởng ban Tổ chức các Hội nghị, Trưởng các Tiểu ban), không sử dụng kinh phí này cho các nội dung công việc khác thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ, ngành, địa phương.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản phục vụ các Hội nghị thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn về quản lý tài chính, tài sản của nhà nước và các quy định tại Thông tư này.

Điều 5. Nội dung chi

Nội dung chi tổ chức các Hội nghị gồm:

1. Chi công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, huấn luyện, diễn tập để triển khai các hoạt động phục vụ tổ chức các Hội nghị;

2. Chi mua sắm hoặc thuê phương tiện trang thiết bị, địa điểm phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị;

3. Chi làm biểu tượng các hoạt động của các Hội nghị và các tặng phẩm, vật phẩm, kỷ niệm khác;

4. Chi in tài liệu, chương trình, các ấn phẩm có liên quan, giấy mời, làm thẻ cho các thành viên tham dự các hoạt động của các Hội nghị; in thẻ hoạt động cho các phóng viên tham gia đưa tin các Hội nghị;

5. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, họp nhóm, diễn đàn, họp báo trong khuôn khổ các Hội nghị;

6. Chi cho các đại biểu đến dự các hoạt động của các Hội nghị thuộc đối tượng được Chính phủ Việt Nam đài thọ;

7. Chi hoạt động của Ban tổ chức, Ban Thư ký và các Tiểu ban trực thuộc phục vụ các Hội nghị;

8. Chi hỗ trợ công tác bảo đảm, an ninh, trật tự; công tác y tế, phòng dịch, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường, công tác phục vụ;

9. Chi bảo đảm thông tin, liên lạc;

10. Chi thông tin, tuyên truyền (in Panô, áp phích, logo, phù hiệu, quay phim, chụp ảnh, băng cờ, khẩu hiệu, in ấn tài liệu tuyên truyền) và tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (phát thanh, truyền hình, báo chí...);

11. Chi cho các hoạt động văn hóa nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham dự các Hội nghị;

12. Chi tổ chức các chuyến đi thực địa trong chương trình các Hội nghị dành cho các đại biểu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

13. Các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho công tác chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị (nếu có).

Điều 6. Mức chi

1. Khách sạn:

a) Chi phí thuê phòng khách sạn, phần Chính phủ Việt Nam đài thọ cho các đoàn đại biểu, thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Chi phí thuê phòng khách sạn phục vụ hoạt động của Ban Tổ chức, chỉ được thanh toán tối đa 05 phòng hạng chuẩn (Standard) tại mỗi khách sạn có đại biểu dự các Hội nghị ở.

Đơn giá thanh toán theo hồ sơ, chứng từ thực tế.

2. Phương tiện đi lại:

Việc bố trí xe ô tô, phần do Chính phủ Việt Nam đài thọ các đoàn đại biểu dự hội nghị theo thông lệ các Hội nghị thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Giá thuê xe ô tô và thời gian thuê xe theo Đề án hậu cần hội nghị, thanh toán theo hợp đồng ký kết với đơn vị cho thuê xe.

Trưởng Ban Tổ chức chịu trách nhiệm bố trí xe ô tô phục vụ hoạt động của Ban Tổ chức trên tinh thần tận dụng tối đa xe ô tô của các cơ quan, đơn vị hiện có. Trường hợp phải thuê ô tô thì thời gian thuê xe được tính trước và sau các Hội nghị tối đa 01 ngày.

3. Mức chi ăn trưa làm việc:

a) Tại Hội nghị SOM là 800.000 đồng/người/bữa;

b) Tại Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao là 1.200.000 đồng/người/bữa;

c) Tại các Hội nghị Cấp cao và Hội nghị WEF - Mê Công là 1.500.000 đồng/người/bữa.

Mức chi nêu trên là tối đa bao gồm cả đồ uống (sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ.

4. Mức chi chiêu đãi:

a) Tại Hội nghị SOM là 1.000.000 đồng/người;

b) Tại Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao là 1.500.000 đồng/người;

c) Tại các Hội nghị Cấp cao và Hội nghị WEF - Mê Công là 2.500.000 đồng/người.

Mức chi nêu trên là tối đa bao gồm cả đồ uống (sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ.

5. Mức chi giải khát giữa giờ:

a) Tại Hội nghị SOM là 150.000 đồng/người/buổi, ngày 2 buổi;

b) Tại Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao là 220.000 đồng/người/buổi, ngày 2 buổi;

c) Tại các Hội nghị Cấp cao và Hội nghị WEF - Mê Công là 330.000 đồng/người/buổi, ngày 2 buổi.

Mức chi nêu trên là tối đa (chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ).

6. Chi tổ chức biểu diễn văn nghệ:

Các hoạt động văn hóa nghệ thuật chào mừng, phục vụ các Hội nghị được thanh toán theo hợp đồng ký giữa Ban Tổ chức các Hội nghị với các đoàn nghệ thuật.

7. Chi đón, tiễn các đoàn:

a) Tại sân bay được chi thuê phòng trực cho Ban Tổ chức để đón, tiễn đại biểu theo hóa đơn thực tế; chi tổ chức ăn trưa/ăn tối tập trung cho Ban Tổ chức (cán bộ đón tiễn, tình nguyện viên, lái xe, an ninh, y tế...), mức chi ăn là 100.000 đồng/người/bữa (chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ theo quy định).

b) Mua hoa tặng các đại biểu theo đề án lễ tân hội nghị.

c) Mua nước uống (nước khoáng, nước tinh khiết) cho các lực lượng trực tiếp tham gia đón, tiễn đại biểu.

8. Tặng phẩm:

a) Đối tượng được nhận tặng phẩm tại các Hội nghị là: Trưởng đoàn Cấp cao và Phu nhân/Phu quân, Bộ trưởng Ngoại giao, Tổng Thư ký ASEAN và các thành viên khác;

b) Mức chi tối đa cho các Trưởng đoàn cấp cao và Phu nhân/Phu quân là 3.000.000 đồng/người;

c) Mức chi tối đa cho các Bộ trưởng và Tổng Thư ký ASEAN là 1.500.000 đồng/người;

d) Mức chi tối đa cho các Trưởng SOM là 1.000.000 đồng/người;

đ) Mức chi tối đa cho các thành viên khác là 500.000 đồng/người.

9. Thiết bị:

a) Ban Tổ chức được thanh toán các chi phí bố trí lắp đặt thiết bị tại phòng dùng chung, Trung tâm báo chí, phòng họp báo và các phòng chức năng tại địa điểm diễn ra các Hội nghị với các thiết bị: máy tính kết nối Internet tốc độ cao, wifi tốc độ cao, máy in, máy sao chụp, máy fax (miễn cước nội địa), máy điện thoại (miễn cước nội địa) và các ngăn tủ chia tài liệu.

Việc bố trí, mua hoặc thuê thiết bị, số lượng, chủng loại, tiêu chuẩn kỹ thuật... theo Đề án hậu cần hội nghị.

b) Việc trang bị tài sản phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị thực hiện theo thứ tự ưu tiên, như sau:

- Sắp xếp, bố trí trong tài sản hiện có của cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì các hoạt động chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị.

- Trường hợp không thể sắp xếp, bố trí được trong tài sản hiện có, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì các hoạt động chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị thực hiện thuê tài sản.

- Mua sắm tài sản trong trường hợp thực sự cần thiết.

10. Chế độ đối với cán bộ và nhân viên phục vụ các Hội nghị:

a) Cán bộ, nhân viên trực tiếp tham gia phục vụ các Hội nghị (kể cả ngày lễ, thứ bảy và chủ nhật) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo các mức sau:

- Các thành viên Ban Tổ chức, Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký: 300.000 đồng/ngày/người;

- Thành viên các Tiểu ban, Ban Thư ký: 250.000 đồng/ngày/người;

- Thành viên các tổ, nhóm, ban công tác trực thuộc các Tiểu ban do các Trưởng Tiểu ban huy động phục vụ bằng văn bản: 200.000 đồng/ngày/người;

- Nhân viên phục vụ (lực lượng bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, y tế, liên lạc viên...) do Trưởng các Tiểu ban phê duyệt danh sách: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các Hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức thì tổng số ngày được thanh toán tối đa không quá 07 ngày. Khi đã hưởng tiền bồi dưỡng thì không thanh toán tiền làm thêm giờ (nếu có).

- Trường hợp cần thiết, Ban Tổ chức hội nghị bố trí ăn, nghỉ tập trung cho các lực lượng an ninh, y tế, phục vụ (bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) thì mức chi ăn là 200.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống, chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ) ngoài tiền bồi dưỡng theo chế độ. Trường hợp phải thuê phòng nghỉ thì thanh toán theo hóa đơn thực tế. Không phát tiền nếu không ăn, nghỉ tập trung.

b) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên áp dụng mức khoán trong thời gian tổ chức các Hội nghị như sau:

- Các thành viên Ban Tổ chức, Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký: 500.000 đồng/người;

- Thành viên các Tiểu ban, Ban Thư ký: 300.000 đồng/người;

- Trường hợp cần thiết, Trưởng các Tiểu ban quyết định danh sách cán bộ được thanh toán cước điện thoại di động hoặc được thuê máy điện thoại di động, khoán mức cước tối đa không quá 200.000 đồng/người.

11. Chi các cuộc họp báo trước và sau các Hội nghị: Chi bồi dưỡng phóng viên Việt Nam tham dự 150.000 đồng/ngày/người; chi nước uống, hoa quả giữa giờ 70.000 đồng/ngày/người.

12. Chi dịch thuật:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu, đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

13. Chi mua sắm hoặc thuê tài sản, trang thiết bị, in ấn tài liệu, sản xuất biểu tượng, mua tặng phẩm và các hàng hoá khác phải thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn Luật.

14. Đối với các khoản chi phát sinh trong thực tế chưa được quy định mức chi tại Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác do Trưởng Ban Tổ chức và các Trưởng Tiểu ban xem xét, quyết định cho phù hợp với thực tế trên cơ sở tuân thủ về hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp hợp lệ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 7. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

1. Kinh phí ngân sách nhà nước:

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. Thông tư này hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

a) Lập dự toán:

- Căn cứ vào các nội dung công việc liên quan đến tổ chức các Hội nghị đã được Trưởng Ban Tổ chức, Trưởng các Tiểu ban phê duyệt; Căn cứ định mức chi tiêu theo quy định hiện hành và các mức chi quy định tại Thông tư này; các Tiểu ban, các cơ quan chủ trì tổ chức các hoạt động xây dựng dự toán kinh phí trình lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và gửi về Tiểu ban Vật chất - Hậu cần (Văn phòng Chính phủ).

Trường hợp các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác (không thuộc nhiệm vụ của các Tiểu ban) thì các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương chủ trì lập dự toán kinh phí cần thiết gửi về Tiểu ban Vật chất - Hậu cần (Văn phòng Chính phủ). Trong trường hợp sử dụng phương tiện, thiết bị của cơ quan, đơn vị thì không tổng hợp vào chi phí phục vụ cho các Hội nghị.

- Tiểu ban Vật chất - Hậu cần thẩm tra các nội dung chi và mức chi theo đúng đề án tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng Tiểu ban, Bộ, cơ quan trung ương và địa phương được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác (không thuộc nhiệm vụ của các Tiểu ban) và các định mức chi theo quy định; tổng hợp dự toán kinh phí tổ chức các Hội nghị (chi tiết theo từng Tiểu ban, cơ quan thực hiện), trình Trưởng Ban Tổ chức ký gửi Bộ Tài chính.

- Bộ Tài chính chủ trì thẩm định tổng dự toán, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Phân bổ và giao dự toán:

Căn cứ tổng dự toán kinh phí đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính thông báo dự toán kinh phí đến từng Bộ, cơ quan và địa phương thực hiện.

c) Sử dụng, quản lý và quyết toán kinh phí:

- Các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương được giao nhiệm vụ thực hiện có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đối với phần kinh phí tổ chức các hoạt động của các Hội nghị được giao theo quy định.

- Kinh phí tổ chức các Hội nghị được theo dõi riêng, hạch toán vào loại chi quản lý hành chính theo các mục tương ứng của mục lục Ngân sách nhà nước.

- Kết thúc các hoạt động của các Hội nghị; chậm nhất trong vòng 30 ngày, các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, báo cáo kiểm kê danh mục tài sản đã mua sắm phục vụ cho tổ chức các Hội nghị, gửi về Tiểu ban Vật chất - Hậu cần (Văn phòng Chính phủ) và Bộ Tài chính. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo của các Bộ, cơ quan, đơn vị, Tiểu ban Vật chất - Hậu cần tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng kinh phí chuẩn bị, tổ chức các Hội nghị và đề xuất hướng xử lý số tài sản đã mua sắm phục vụ các Hội nghị theo quy định tại Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước gửi Bộ Tài chính tổng hợp.

- Cuối năm, các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức các Hội nghị vào quyết toán ngân sách hàng năm của Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương theo quy định.

2. Đối với khoản đóng góp, hỗ trợ, tài trợ và huy động hợp pháp khác từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các Hội nghị (nếu có) là khoản thu của ngân sách nhà nước, các Bộ, cơ quan tổ chức tiếp nhận, phản ánh đầy đủ số thu theo quy định; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng nguồn kinh phí này để thực hiện các công việc thuộc nội dung hội nghị theo quy định hiện hành và các quy định của nhà tài trợ, tổng hợp vào báo cáo kinh phí chuẩn bị tổ chức các Hội nghị gửi Tiểu ban Vật chất - Hậu cần, đồng gửi Bộ Tài chính. Kinh phí thu được bằng tiền hỗ trợ cho các hoạt động trong khuôn khổ các Hội nghị phải được giảm trừ vào phần kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 10 năm 2016 và áp dụng cho công tác chuẩn bị và tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị ACMECS, Hội nghị CLMV và Hội nghị WEF - Mê Công tại Việt Nam.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Đối với khối lượng công việc của các cơ quan, đơn vị đã triển khai thực hiện trước khi Thông tư này có hiệu lực; các cơ quan căn cứ quy định tại Thông tư này và chứng từ chi tiêu thực tế, hợp pháp, hợp lệ để quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Quang Hải

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng