BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 91/2014/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2014*

THÔNG TƯ
Quy định chế độ chi tiêu cho công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội đồng Liên minh Nghị viện Thế giới lần thứ 132 (IPU-132)

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 689/NQ-UBTVQH13 ngày 30/10/2013 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII về việc thành lập Ban Chỉ đạo cấp nhà nước chuẩn bị và tổ chức Đại hội đồng Liên minh Nghị viện Thế giới lần thứ 132;

Căn cứ Nghị quyết số 690/NQ-UBTVQH13 ngày 30/10/2013 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII về việc thành lập Ban Tổ chức cấp nhà nước chuẩn bị và tổ chức Đại hội đồng Liên minh Nghị viện Thế giới lần thứ 132;

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 chi tiêu cho công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội đồng Liên minh Nghị viện Thế giới lần thứ 132 (IPU-132):

Điều 1. Quy định chung

1. Đối tượng áp dụng: Ban Chỉ đạo IPU-132, Ban Tổ chức IPU-132, Ban Thư ký IPU-132 và các Tiểu ban, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và các Bộ, cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

2. Kinh phí tổ chức các hoạt động chuẩn bị và tổ chức IPU-132 bao gồm: Ngân sách Nhà nước cấp; nguồn đóng góp, hỗ trợ, tài trợ và huy động hợp pháp khác từ các tổ chức kinh tế, xã hội trong nước và nước ngoài (nếu có).

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản phục vụ các hoạt động liên quan đến công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132 thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản và các quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Nội dung chi

1. Chi phí thuê địa điểm khánh tiết, địa điểm phục vụ tổ chức các sự kiện cho công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

2. Chi phí thuê phương tiện cho công tác chuẩn bị và phục vụ tổ chức IPU-132.

3. Chi phí thuê, mua sắm tài sản, trang thiết bị kỹ thuật về: in ấn, dịch thuật, đảm bảo an ninh, văn phòng, nghe nhìn, trợ giúp người khuyết tật và các tài sản, thiết bị khác phục vụ các hoạt động chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

4. Chi hoạt động lễ tân, khánh tiết (chiêu đãi; đón, tiễn và các hoạt động liên quan); chi văn hóa văn nghệ, tham quan, thể thao và các hoạt động khác.

5. Chi làm biểu tượng, tặng phẩm, vật phẩm, kỷ niệm.

6. Chi phí cho các Đại biểu, khách mời đến dự các hoạt động của IPU-132 do phía Việt Nam đài thọ.

7. Chi công tác in ấn gồm: giấy mời, làm thẻ cho các đại biểu tham dự; thẻ phóng viên, kỹ thuật viên báo chí (đưa tin, đưa hình); phù hiệu; logo; giấy tiêu đề; thông tin chung Hội nghị; in ấn (sách, tờ rơi, đặc san và các ấn phẩm khác); in ấn khác phục vụ cho công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

8. Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo phục vụ cho công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132; các phiên họp nhóm, các diễn đàn trong thời gian diễn ra nghị sự.

9. Chi xây dựng các đề án, nội dung phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

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

11. Chi thông tin, liên lạc, tuyên truyền (triển lãm, quảng bá); báo chí; trang trí; xây dựng và duy trì hoạt động của các Website; các hoạt động tuyên truyền, quảng bá khác.

12. Chi khảo sát, học tập kinh nghiệm phục vụ cho các hoạt động chuẩn bị IPU-132.

13. Chi công tác đào tạo, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng, diễn tập, tập dượt, tổng duyệt cho các hoạt động phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

14. Chi thuê hoặc may đồng phục phục vụ tổ chức IPU-132.

15. Chi thuê chuyên gia, cố vấn (trong và ngoài nước), người lao động phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132.

16. Chi dịch thuật.

17. Các nội dung chi khác liên quan trực tiếp đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động IPU-132 như: văn phòng phẩm, điện thoại, chụp ảnh và in sao ảnh, nước uống và các nội dung chi khác có liên quan.

Điều 3. Chi tổ chức Hội nghị cấp Bộ trưởng

1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự các Hội nghị cấp Bộ trưởng:

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.

2. Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ:

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

- Các thành viên Ban Chỉ đạo IPU-132, Ban Tổ chức IPU-132, Trưởng các Tiểu ban IPU-132, Trưởng Ban Thư ký IPU-132: 300.000 đồng/ngày/người;

- Thành viên của các Tiểu ban IPU-132 và của Ban Thư ký IPU-132: 250.000 đồng/ngày/người;

- Thành viên của các tổ, nhóm thuộc các Tiểu ban và Ban Thư ký IPU-132: 200.000 đồng/ngày/người;

- Sỹ quan liên lạc, nhân viên phục vụ do Trưởng các Tiểu ban của IPU-132 phê duyệt danh sách (gồm: lực lượng bảo vệ, lái xe (không bao gồm lái xe của xe thuê), lễ tân, liên lạc viên, phóng viên báo chí Việt Nam tham gia đưa tin Hội nghị): 100.000 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 Hội nghị cấp Bộ trưởng. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày tổ chức Hội nghị chính thức, sẽ thanh toán tổng thời gian tối đa không quá 05 ngày; khi đã hưởng tiền bồi dưỡng thì không được hưởng tiền làm thêm giờ (nếu có).

b) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên áp dụng khoán trong thời gian diễn ra Hội nghị cấp Bộ trưởng như sau:

- Trưởng các Tiểu ban và Trưởng Ban Thư ký IPU-132: 300.000 đồng/người;

- Thành viên và cán bộ thuộc các Tiểu ban và Ban Thư ký IPU-132: 200.000 đồng/người;

- Trường hợp cần thiết, Trưởng Tiểu ban Hậu cần - Tài chính IPU-132 quyết định danh sách cán bộ được thanh toán cước điện thoại di động, mức cước tối đa không quá 200.000 đồng/người.

c) 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.

Điều 4. Chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo khác

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.

Điều 5. Chi tổ chức IPU-132

1. Chi đón, tiễn:

a) Chi thuê phòng trực cho Ban Tổ chức IPU-132 để đón, tiễn đại biểu tại các điểm nhập, xuất cảnh (sân bay, cửa khẩu) theo hóa đơn thực tế của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại địa điểm xuất, nhập cảnh;

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

c) Mua hoa tặng các đại biểu theo Đề án Lễ tân được phê duyệt;

d) Chi ăn cho các đối tượng phục vụ công tác đón tiễn (cán bộ, liên lạc viên, lái xe, an ninh, y tế...): 150.000 đồng/người/bữa, đã gồm đồ uống, chưa bao gồm thuế và phí dịch vụ theo quy định.

2. Chi cho đại biểu tham dự IPU-132:

a) Tiêu chuẩn về thuê chỗ nghỉ do Việt Nam đài thọ:

- Đối với Quan chức và nhân viên IPU

+ Chủ tịch IPU và phu nhân: 01 phòng Suite hạng sang, khách sạn 5 sao hoặc tương đương;

+ Tổng Thư ký IPU và phu nhân: 01 phòng Suite hạng vừa, khách sạn 5 sao hoặc tương đương;

+ Chủ tịch Hiệp hội các Tổng Thư ký Nghị viện (ASGP): 01 phòng Suite hạng vừa, khách sạn 5 sao hoặc tương đương;

+ Thành viên, nhân viên của Ban Thư ký IPU, cố vấn của Chủ tịch: 01 phòng tiêu chuẩn, khách sạn 5 sao hoặc tương đương;

- Đại biểu khác là khách mời: căn cứ hạng khách để thực hiện theo mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam được quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

b) Chi phí phương tiện đi lại:

Loại xe, số lượng xe phục vụ đại biểu Việt Nam tham dự IPU-132; xe phục vụ Quan chức và nhân viên IPU; xe hoặc phương tiện phục vụ các yếu nhân (VIP) hoặc khách mời đặc biệt; xe đưa đón đại biểu tham dự Đại Hội đồng từ sân bay - khách sạn, từ khách sạn đến các địa điểm tổ chức các sự kiện, khánh tiết và ngược lại thực hiện theo đề án được phê duyệt, trong đó:

- Đối với Quan chức và nhân viên IPU:

+ Xe riêng cho Chủ tịch, Tổng Thư ký IPU, Chủ tịch ASGP;

+ Xe riêng phục vụ công tác chung cho Ban Thư ký IPU;

+ Các thành viên còn lại đi xe nhiều chỗ ngồi.

- Đối với đại biểu khác tham dự IPU-132 do Việt Nam đài thọ: căn cứ hạng khách để áp dụng tiêu chuẩn xe ô tô theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính;

- Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

c) Chiêu đãi: Tổ chức chiêu đãi theo Đề án và dự toán được phê duyệt;

d) Chi sinh hoạt phí cho Quan chức và nhân viên IPU:

Mức chi bằng ½ mức sinh hoạt phí của Liên Hợp Quốc tại Hà Nội năm 2015;

đ) Ăn hàng ngày:

- Đối với đại biểu, khách mời do Việt Nam đài thọ: Mức chi không quá 1.700.000 đồng/người/ngày, bao gồm đồ uống, chưa bao gồm thuế và phí dịch vụ theo quy định;

- Trong thời gian tham dự IPU-132, các đoàn đại biểu quốc gia và quan sát viên không được Việt Nam đài thọ, nhưng theo tính chất công việc, có thể bố trí thêm một số bữa ăn trưa hoặc ăn tối để trao đổi công việc giữa các Trưởng đoàn và các đại biểu khác của các nước tham dự IPU-132, nếu được phê duyệt trong Đề án tổ chức hội nghị, mức chi tối đa như sau:

+ Ăn trưa hoặc ăn tối làm việc của trưởng đoàn: Mức tối đa 1.200.000 đồng/suất;

+ Ăn trưa hoặc ăn tối cho các đại biểu khác: Mức tối đa 500.000 đồng/suất;

Mức chi trên bao gồm cả tiền đồ uống, chưa bao gồm các loại thuế, phí phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

e) Giải khát:

Chi giải khát giữa giờ trong các buổi tiếp khách, làm việc và tham gia sự kiện, mức chi tối đa 300.000 đồng/người/1 ngày (2 buổi làm việc) và được áp dụng cho cả đại biểu của Việt Nam tham gia;

g) Tặng phẩm:

- Chủ tịch, Tổng Thư ký IPU; Chủ tịch ASGP; Trưởng các đoàn đại biểu, các đoàn là khách mời của Chủ tịch IPU và khách mời của nước chủ nhà: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/người;

- Các đại biểu khác, kể cả Phu nhân/Phu quân của các đối tượng nêu trên: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

3. Chi cho cán bộ và nhân viên phục vụ tổ chức IPU-132:

a) Cán bộ, nhân viên trực tiếp tham gia phục vụ IPU-132 (bao gồm cả ngày lễ, thứ bẩy và chủ nhật) được hưởng tiền bồi dưỡng theo các mức sau:

- Thành viên Ban Chỉ đạo IPU-132, Ban Tổ chức IPU-132, Trưởng các Tiểu ban IPU-132, Trưởng Ban Thư ký IPU-132: 300.000 đồng/ngày/người;

- Thành viên của các Tiểu ban IPU-132 và của Ban Thư ký IPU-132: 250.000 đồng/ngày/người;

- Thành viên của các Tổ, nhóm thuộc các Tiểu ban và Ban Thư ký IPU-132: 200.000 đồng/ngày/người.

- Sỹ quan liên lạc; nhân viên phục vụ, gồm: lực lượng bảo vệ, lái xe (không bao gồm lái xe của xe thuê), lễ tân, liên lạc viên; phóng viên báo chí Việt Nam tham gia đưa tin IPU-132, do Trưởng các Tiểu ban IPU-132 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 IPU-132. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày tổ chức IPU-132 chính thức, tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 15 ngày; đồng thời không được hưởng tiền làm thêm giờ (nếu có).

b) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động: Thực hiện khoán chi phí cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên trong những ngày tổ chức IPU-132 như sau:

- Các thành viên Ban Chỉ đạo IPU-132, Ban Tổ chức IPU-132, Trưởng các Tiểu ban IPU-132, Trưởng Ban Thư ký IPU-132: 500.000 đồng/người.

- Thành viên và cán bộ thuộc các Tiểu ban và Ban Thư ký IPU-132: 300.000 đồng/người.

- Trường hợp cần thiết, Trưởng các Tiểu ban IPU-132, Ban Thư ký IPU-132 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 300.000 đồng/người.

4. Chi các cuộc họp báo trước, trong và sau những ngày tổ chức IPU-132:

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.

Điều 6. Một số mức chi cho các hoạt động khác

1. Đối với các đối tượng: an ninh, y tế, bảo vệ, lái xe, lễ tân, liên lạc viên... tham gia phục vụ các Hội nghị, theo Đề án cho phép bố trí ăn, nghỉ riêng (không cùng đại biểu),

mức chi ăn tối đa là 150.000 đồng/người/bữa (đã bao gồm đồ uống, chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ); mức chi phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng (hoặc 01 người/phòng trong trường hợp có lẻ người khác giới) theo hóa đơn thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức. Không chi bằng tiền nếu không tổ chức ăn, nghỉ tập trung.

2. Chi hỗ trợ điện thoại cho công tác chuẩn bị:

a) Ban Thư ký IPU-132: 400.000 đồng/người/tháng;

b) Thành viên thuộc bộ phận thường trực Ban Thư ký IPU-132: 350.000 đồng/người/tháng;

c) Thành viên thuộc bộ phận phối hợp Ban Thư ký IPU-132: 300.000 đồng/ người/tháng;

Thời gian hưởng hỗ trợ điện thoại được tính từ khi quyết định thành lập Ban Thư ký IPU-132 có hiệu lực và kết thúc sau khi hoàn tất các hoạt động trong khuôn khổ IPU-132 (hết tháng 03/2015).

3. Chi các cuộc họp liên quan đến công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132:

a) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo IPU-132, Ban Tổ chức IPU-132:

- Người chủ trì cuộc họp: 200.000 đồng/người/buổi;

- Thành viên dự họp theo danh sách mời họp: 100.000 đồng/người/buổi.

b) Các cuộc họp của các Tiểu ban, Ban Thư ký IPU-132:

- Người chủ trì cuộc họp: 150.000 đồng/người/buổi;

- Thành viên dự họp theo danh sách mời họp: 100.000 đồng/người/buổi.

4. Chi hỗ trợ thuê, may quần, áo đồng phục cho các đối tượng tham gia phục vụ công tác tổ chức IPU-132: mức hỗ trợ tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đặc biệt cần lễ tân ở mức cao hơn, do Ban Tổ chức IPU-132 quyết định.

5. Chi phí đi khảo sát và học tập kinh nghiệm:

a) Đi khảo sát và học tập kinh nghiệm trong nước: Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Đi khảo sát và học tập kinh nghiệm nước ngoài: Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định 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.

6. Chi phí xây dựng các Website IPU-132: Thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

7. Chi dịch thuật: Đối với các nội dung không do IPU và các Nghị viện phái cử chi trả, thực hiện theo mức chi dịch thuật 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.

8. Chi tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng, diễn tập, tập dượt, tổng duyệt và các hoạt động đào tạo khác cho cán bộ, lái xe, nhân viên phục vụ, liên lạc viên tham gia phục vụ các hoạt động IPU-132: Thực hiện theo đề án và dự toán được phê duyệt trên cơ sở các quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

9. Chi xây dựng các văn bản phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức IPU-132 của Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Ban Thư ký và các Tiểu ban của IPU-132: Thực hiện theo Nghị quyết số 524/2012/NQ-UBTVQH13 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành quy định về một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của Quốc hội.

10. Chi mua sắm hoặc thuê ngoài tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, in ấn, làm biểu tượng, tặng phẩm và các hàng hóa, dịch vụ khác: thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về đấu thầu.

11. Làm thêm giờ trong thời gian chuẩn bị tổ chức IPU-132 (ngoài những ngày đã được hưởng tiền bồi dưỡng phục vụ các Hội nghị chuẩn bị): thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

12. Chi thuê chuyên gia, cố vấn (trong và ngoài nước) và người lao động phục vụ các hoạt động chuẩn bị và tổ chức IPU-132:

Trong trường hợp cần thiết phải thuê chuyên gia, cố vấn, người lao động để phục vụ các hoạt động chuẩn bị và tổ chức IPU-132, căn cứ vào yêu cầu cụ thể, các Tiểu ban, Ban Thư ký IPU-132 trình Ban Tổ chức IPU-132 quyết định. Mức chi cụ thể như sau (đã bao gồm các khoản thuế, bảo hiểm và các loại trợ cấp nếu có):

a) Đối với thuê chuyên gia, cố vấn, người lao động theo thời gian:

- Chuyên gia tư vấn, cố vấn là người nước ngoài: Thực hiện theo Công văn số 10266/BKHĐT-KTĐN ngày 23/12/2013 về việc thông báo việc áp dụng Hướng dẫn của LHQ-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam (tại Phụ lục II-A);

- Đối với chuyên gia, người lao động là người Việt Nam: Mức thuê không vượt quá mức lương của chuyên gia cao cấp hiện hưởng, theo 05 mức sau:

+ Mức 1: 4 triệu đồng/người/tháng đối với đối tượng có bằng tốt nghiệp Đại học và có dưới 3 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp;

+ Mức 2: 6 triệu đồng/người/tháng đối với đối tượng có bằng tốt nghiệp Đại học và có từ 3 - 5 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp;

+ Mức 3: 8 triệu đồng/người/tháng đối với đối tượng có bằng tốt nghiệp Đại học và có từ 6 - 10 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp;

+ Mức 4: 10 triệu đồng/người/tháng đối với đối tượng có bằng Thạc sỹ và có từ 10 - 15 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp;

+ Mức 5: 12 triệu đồng/người/tháng đối với đối tượng có bằng Thạc sỹ và có trên 15 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp;

Trong trường hợp ứng viên có trình độ Tiến sỹ hoặc Thạc sỹ mà có nhu cầu được tuyển chọn thực hiện công việc thuộc Mức 1 đến Mức 3 thì yêu cầu về số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp sẽ được giảm đi 2 năm.

b) Đối với thuê chuyên gia theo sản phẩm: Thực hiện theo Nghị quyết số 524/2012/NQ-UBTVQH13 ngày 20/9/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của Quốc hội.

13. Các khoản chi phát sinh theo thực tế chưa được quy định mức chi tại Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội quyết định mức chi cụ thể trên cơ sở đảm bảo tuân thủ về hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Các trường hợp đặc biệt phát sinh vượt quá thẩm quyền của Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, do Trưởng Ban Tổ chức IPU-132 quyết định.

Điều 7. Lập dự toán và quyết toán kinh phí

1. Kinh phí ngân sách nhà nước

Việc lập dự toán, quản lý, cấp phát, thanh toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo các quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

a) Về lập dự toán:

- Căn cứ vào nhiệm vụ được Ban Tổ chức IPU-132 phân công, các Tiểu ban, Ban Thư ký IPU-132 và các cơ quan chủ trì tổ chức các hoạt động, xây dựng dự toán kinh phí, gửi Tiểu Ban Hậu cần - Tài chính, đồng gửi Bộ Tài chính;

- Trên cơ sở dự toán kinh phí do các Bộ, cơ quan, đơn vị xây dựng, Tiểu ban Hậu cần - Tài chính kiểm tra các nội dung hoạt động được phân công, tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức IPU-132 xem xét, quyết định và gửi Bộ Tài chính;

- Bộ Tài chính thẩm định dự toán kinh phí thực hiện các hoạt động liên quan đến IPU-132 của các Bộ, cơ quan có liên quan, trình cơ quan có thẩm quyền bố trí kinh phí cho các Bộ, cơ quan chủ trì việc thực hiện tổ chức các hoạt động chuẩn bị và tổ chức IPU-132 trong dự toán ngân sách năm 2015 của các cơ quan, đơn vị.

b) Về hạch toán, quyết toán:

Kinh phí tổ chức cho các hoạt động chuẩn bị và tổ chức IPU-132 được quyết toán riêng và hạch toán vào loại chi quản lý hành chính theo các mục tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước của từng Bộ, cơ quan, đơn vị theo nhiệm vụ được Ban Tổ chức IPU-132 phân công;

Các Bộ, cơ quan, đơn vị được giao kinh phí có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí của đơn vị mình theo đúng các quy định chi tiêu tài chính hiện hành, cuối năm tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán năm của Bộ, cơ quan mình;

Kết thúc các hoạt động IPU-132, chậm nhất trong vòng 60 ngày, các Tiểu ban, Bộ, cơ quan, đơn vị gửi báo cáo quyết toán về Tiểu ban Hậu cần - Tài chính để tổng hợp, gửi Bộ Tài chính và báo cáo Ban Tổ chức IPU-132.

2. Đối với nguồn đóng góp, hỗ trợ, tài trợ và huy động hợp pháp khác từ các tổ chức kinh tế, xã hội trong nước và nước ngoài để tổ chức IPU-132 là khoản thu của Ngân sách nhà nước, được quản lý và sử dụng kinh phí theo đúng các quy định chi tiêu tài chính hiện hành.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2014.

2. Các hoạt động chuẩn bị cho IPU-132 phát sinh trong năm 2014 (nếu có), các Bộ, cơ quan tự bố trí, sắp xếp trong dự toán ngân sách đã được cơ quan có thẩm quyền giao để thực hiện.

3. 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

Trương Chí Trung