BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 27/2008/TT-BTC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2008

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 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 23/12/2005 của Chính phủ qui 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 131/2007/NĐ-CP ngày 6/8/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23/12/2005 của Chính phủ qui 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 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Thông tư này áp dụng đối với các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Pháp lệnh về Cơ quan đại diện nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 02/12/1993 và các cơ quan khác của Việt Nam hoạt động ở nước ngoài do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan khác ở Trung ương thành lập, trên cơ sở thoả thuận với các nước hữu quan và không thuộc cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hưởng kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp hoặc từ nguồn thu của ngân sách nhà nước được giữ lại để chi theo chế độ quy định hiện hành (dưới đây gọi là là Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài).

II. LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

1. Lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm:

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài căn cứ vào nhiệm vụ chính trị được giao, chế độ thu, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước hàng năm, 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 thẩm quyền thông báo,

tình hình thực hiện dự toán ngân sách các năm trước, lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm theo đúng biểu mẫu qui định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và qui định của Thông tư này, kèm theo thuyết minh về cơ sở, căn cứ tính toán gửi cơ quan chủ quản, để cơ quan chủ quản xem xét tổng hợp chung trong dự toán ngân sách năm của đơn vị mình gửi Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 7 hàng năm. Dự toán được lập bằng đồng Việt Nam có quy ra đôla Mỹ theo tỷ giá do Bộ Tài chính qui định tại thời điểm lập dự toán.

2. Chấp hành ngân sách nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài:

2.1. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách:

Căn cứ quyết định của Thủ tướng Chính phủ giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương (sau đây gọi chung là cơ quan chủ quản) phân bổ dự toán cho từng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc theo bốn nhóm mục theo qui định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính thẩm tra theo chế độ qui định. 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.

2.2. Thực hiện chi ngân sách:

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

2.2.1. Trách nhiệm của cơ quan chủ quản:

- Gửi tổng hợp phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm bằng đồng Việt Nam có qui 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).

- Hàng quí, thực hiện việc cấp phát kinh phí theo dự toán cho Cơ quan Việt Nam của mình ở nước ngoài từ Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước, bằng cách lập Giấy rút dự toán ngân sách bằng ngoại tệ theo mẫu C2-09/NS quy định tại Quyết định số 24/2006/QĐ-BTC ngày 6/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch), mẫu biểu số 6 kèm theo Thông tư này.

Riêng đối với Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính uỷ quyền quản lý và sử dụng Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để cấp kinh phí. Khi sử dụng Quỹ này để cấp phát cho các cơ quan đại diện của mình, lập 02 liên Giấy đề nghị chi từ Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà

nước tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (mẫu biểu số 7 kèm theo Thông tư này) đồng thời lập 02 liên Giấy đề nghị thu ngân sách nhà nước (mẫu biểu số 8 kèm theo Thông tư này) gửi Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch).

- Kiểm soát chi sau khi Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài gửi chứng từ về.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về các khoản chi của các cơ quan đại diện của mình ở nước ngoài.

2.2.2. Trách nhiệm của 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 qui định tại điểm 2.2.1 nói trên 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 mà Bộ Ngoại giao đã gửi theo qui định tại điểm 2.2.1 nêu trên (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 như sau: sử dụng liên số 1 "Giấy đề nghị ghi thu Ngân sách Nhà nước", để ghi thu ngân sách "Tiền lệ phí lãnh sự hoặc các khoản thu khác ở nước ngoài"; đồng thời sử dụng liên 1 giấy đề nghị chi từ Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hạch toán ghi chi cho Bộ Ngoại giao (tương ứng Chương, Khoản, Mục, Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước). Các liên còn lại trả cho Bộ Ngoại giao để Bộ Ngoại giao hạch toán và thông báo (bằng điện mật) cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trích Quỹ Tạm giữ của ngân sách nhà nước ở nước ngoài để sử dụng.

2.3. Tổ chức thu ngân sách:

Các khoản thu của ngân sách nhà nước tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được nộp vào Quỹ Tạm giữ ngân sách nhà nước tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo qui định tại Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24/4/2000 của Bộ Tài chính.

2.4. Biểu mẫu hướng dẫn tổng hợp lập dự toán thu, chi ngân sách theo qui định tại Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4, 5; hướng dẫn chi từ Quỹ Ngoại tệ tập trung nhà nước theo Biểu mẫu số 6 kèm theo; hướng dẫn ghi thu và ghi chi từ Quỹ Tạm giữ ngân sách nhà nước ở nước ngoài theo Biểu mẫu số 7, 8 Thông tư này.

III. CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Chế độ của cán bộ, công chức:

Cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân được hưởng các chế độ qui định tại Nghị định 157/2005/NĐ-CP, Nghị định số 131/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư Liên tịch số 29/2006/TTLT-BNG-BTC-BNV-BLĐTBXH ngày 8/11/2006 của liên tịch Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thông tư Liên tịch số 02/2007/TTLT- BNG-BTC - BNV-BLĐTBXH ngày 30/10/2007 của liên tịch Bộ Ngoại giao- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm:

1.1. Sinh hoạt phí:

Căn cứ vào quyết định cử đi công tác nhiệm kỳ của cấp có thẩm quyền, mức sinh hoạt phí được tính theo quy định của Thông tư Liên tịch số 29/2006/TTLT-BNG-BTC-BNV-BLĐTBXH ngày 8/11/2006 của liên tịch Bộ Ngoại giao - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân hưởng sinh hoạt phí như sau:

1.1.1 Sinh hoạt phí 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 qui định tại điểm 6.3 phần III dưới đây).

Sinh hoạt phí dưới 1 tháng được tính như sau:

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

1.1.2. Việc chi trả sinh hoạt phí được thực hiện trên cơ sở:

- Bảng sinh hoạt phí theo mẫu CD2a ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/ QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính;

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

- Nếu chi sinh hoạt phí bằng tiền địa phương thì qui đổi từ mức sinh hoạt phí bằng đôla 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).

1.1.3. Đối với những trường hợp phu nhân/phu quân có mặt liên tục 1 tháng tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được hưởng sinh hoạt phí của tháng đó, căn cứ vào ngày nhập, xuất cảnh trong hộ chiếu để thanh toán.

1.2. Chế độ phụ cấp, trợ cấp:

1.2.1. 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.

1.2.2. Phụ cấp kiêm nhiệm công tác (kể cả kiêm nhiệm lái xe):

Các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 được cơ quan chủ quản có quyết định giao kiêm nhiệm công tác được hưởng phụ cấp không quá 15% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

1.2.3. Phụ 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 tối đa không quá 30% mức sinh hoạt phí tối thiểu do Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét quyết định.

1.2.4. Phụ cấp phụ nữ:

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

1.2.5. Phụ cấp làm thêm giờ:

- 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 Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài duyệt hưởng phụ cấp làm thêm giờ theo qui định theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của liên tịch Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính như sau:

$$\text{Phụ cấp làm thêm giờ} = \frac{\text{SHP đang hưởng } \mathbf{x} \text{ số giờ làm thêm } \mathbf{x}\ 150\%}{\text{22 ngày x 8 giờ}}$$

- Mức khống chế theo Luật Lao động là 20 giờ/ người/ tháng và không quá 200 giờ/ người/năm.

- Cơ sở để thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ là bảng kê khai thời gian, nội dung công việc làm thêm của cá nhân được Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài xác nhận.

- Đối với những Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mà hoạt động mang tính chất đặc thù như Phái đoàn thường trực Việt Nam tại Liên hiệp quốc và các tổ chức quốc tế khác, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài truyền hình Việt Nam, Báo Nhân dân thì đề nghị cơ quan chủ quản có hướng dẫn riêng sau khi đã thoả thuận với Bộ Tài chính số giờ làm thêm tối đa cho phù hợp với đặc thù riêng của từng ngành.

1.3. Một số chế độ khác:

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 qui định tại Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23/12/2005 của Chính phủ và Nghị định số 131/2007/NĐ-CP ngày 6/8/2007 của Chính phủ được nhà nước thanh toán tiền nhà ở, tiền điện, nước, chất đốt.

1.4. Tiền công thuê người lao động ở nước ngoài:

Tuỳ từng trường hợp cụ thể, Trưởng 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 khuôn khổ hạn mức kinh phí mà Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được phân bổ.

2. Các khoản thanh toán cho cá nhân bao gồm:

2.1. Trang phục và những đồ dùng khác cho cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân trong nhiệm kỳ công tác ở nước ngoài:

Cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân được phụ cấp một khoản tiền để mua sắm trang phục, chăn màn, gối, ga và một số đồ thiết yếu khác cho cá nhân trong nhiệm kỳ công tác và được khoán gọn cả nhiệm kỳ, cụ thể:

2.1.1. Mức 1.100 USD/người/một nhiệm kỳ đối với Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; cán bộ, công chức là tham tán trở lên 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 trên đi công tác nhiệm kỳ cùng cán bộ, công chức.

2.1.2. Mức 900 USD/người/một nhiệm kỳ đối với cán bộ, công chức không thuộc điểm 2.1.1 trên đây.

2.1.3. Mức 700 USD/người/một nhiệm kỳ đối với phu nhân/phu quân của cán bộ, công chức là: Bí thư thứ nhất hoặc cán bộ, công chức hưởng chỉ số sinh hoạt phí tương đương với chỉ số sinh hoạt phí của Bí thư thứ nhất (180%) trở lên, Bí thư thứ 2, Bí thư thứ 3 và cán bộ, công chức có chức danh ngoại giao hưởng chỉ số sinh hoạt phí ngoài nước tương đương với chỉ số sinh hoạt phí của công chức là Bí thư thứ 2 hoặc Bí thư thứ 3 đi công tác nhiệm kỳ cùng cán bộ, công chức.

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

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

2.1.5. Trường hợp kéo dài nhiệm kỳ công tác trên 12 tháng, có quyết định của cơ quan chủ quản sẽ được hưởng thêm mức phụ cấp tính theo tỷ lệ thời gian kéo dài theo công thức sau:

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

2.2. Tiền vé máy bay, tàu hỏa, cước hành lý:

2.2.1. 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 hưởng tiêu chuẩn vé máy bay hạng phổ thông (economy class) với đường bay trực tiếp ngắn nhất.

2.2.2. Đại sứ, Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay hạng thương gia (business class) với đường bay trực tiếp ngắn nhất, nếu đi bằng xe lửa, hoặc 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; đi công tác cùng với quan chức nước sở tại hoặc do Đoàn ngoại giao tổ chức. Trường hợp phu nhân hoặc phu quân đi cùng chuyến với Đại sứ, Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam cũng được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay và các phương tiện khác qui định tại điểm 2.2.2 này.

2.2.3. Cước hành lý 50 kg/một lượt đi/về/1 nhiệm kỳ (ngoài khối lượng hành lý được mang miễn phí theo quy định của hãng hàng không) thanh toán khoán theo cơ sở giá cước của hãng hàng không, cùng chuyến bay của cán bộ, công chức.

Trường hợp đi bằng các phương tiện khác thì thanh toán theo mức 50kg/ 1 lượt đi/về /1 người/1 nhiệm kỳ theo giá cước của phương tiện đó.

2.2.4. Thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, xe, cước hành lý 50 kg như sau:

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

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

- Chứng từ thanh toán là 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 các phương tiện khác; trường hợp mua vé điện tử thì kèm theo chứng từ thanh toán tiền mua vé.

2.2.5. Trường hợp cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân thay đổi địa bàn công tác theo quyết định của cấp thẩm quyền được thanh toán vé máy bay, cước như qui định ở điểm 2.2.4 nêu trên.

2.2.6. 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 lưu trú nhưng không quá 4 ngày, thanh toán theo mức sinh hoạt phí của địa bàn quá cảnh theo qui định tại điểm 1.1.1 mục 1 phần III 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.

2.3. Thanh toán tiền bảo hiểm khám chữa bệnh:

2.3.1. Căn cứ vào quyết định cử đi công tác nhiệm kỳ, ngân sách nhà nước hỗ trợ mức 400 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 qui 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 qui định tại Thông tư này thì ngân sách nhà nước không chi trả chi phí khám, chữa bệnh cho cá nhân đó.

2.3.2. 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. Trừ trường hợp đặc biệt ngân sách nhà nước có thể xem xét hỗ trợ một phần chi phí sau khi có đề nghị của cơ quan chủ quản.

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

2.4. Đối với người nhà của cán bộ, công chức đi thăm hoặc đi theo không thuộc diện được ngân sách đài thọ, thì trong thời gian lưu lại trong nhà ở thuộc quyền quản lý của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải nộp tiền sử dụng nhà, điện, nước, chất đốt cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài như sau:

Mức thu khoán 7% của SHP tối thiểu/người/tháng. Đối với trẻ em dưới 18 tuổi thì thu 1/2 mức trên. Thu theo số ngày thực tế có mặt tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải mở sổ theo dõi khoản thu nói trên và hạch toán giảm chi ngân sách vào mục lục chi ngân sách tương ứng.

3. Tiêu chuẩn, chế độ và quản lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

3.1. Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ qui định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thì trang bị và phương tiện làm việc của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sẽ do các cơ quan chủ quản qui định sau khi thống nhất với Bộ Tài chính.

Căn cứ dự toán ngân sách được giao hàng năm, các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc theo đúng qui định hiện hành của nhà nước, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo hiệu quả, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

3.2. Quản lý, sử dụng tài sản:

Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước sở tại.

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trình cơ quan chủ quản ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

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

3.3. Thanh lý tài sản cố định:

Việc thanh lý tài sản cố định phải thông qua Ban thanh lý tài sản bao gồm đại diện các bộ phận do Trưởng Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài làm trưởng ban sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản đối với tài sản có tổng nguyên giá theo sổ sách kế toán tương đương từ 100 triệu đồng trở lên và theo đúng chế độ hiện hành của Bộ Tài chính về thanh lý tài sản cố định.

4. Quản lý, sử dụng trụ sở, nhà ở:

Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm xây dựng qui chế quản lý, sử dụng nhà và trụ sở báo cáo cơ quan chủ quản xem xét và quyết định ban hành.

4.1. Nhà thuê:

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 cụ thể và báo cáo cơ quan chủ quản dự thảo hợp đồng thuê nhà trước khi ký chính thức.

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. Trường hợp bị hư hỏng trong quá trình sử dụng chủ nhà yêu cầu bồi thường hoặc phải sửa chữa lại nguyên trạng thì được phép chi sau khi có ý kiến cơ quan chủ quản.

4.2. Nhà sở hữu của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài:

Các tài sản, các công trình xây dựng trên đất phải được mua bảo hiểm theo qui định của nước sở tại.

4.3. Sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn, nâng cấp trụ sở, nhà ở: Công việc cải tạo và sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn, nâng cấp trụ sở đều phải có phương 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 qui định về phân cấp ra quyết định phê duyệt đối với việc sửa chữa thường xuyên, cải tạo sửa chữa lớn, nâng cấp trụ sở, nhà ở.

4.4. Đối với các địa bàn có trụ sở và nhà ở thuộc diện sở hữu của ta hoặc hỗ tương được bố trí sắp xếp cho các cơ quan liên ngành ở chung trong cùng trụ sở hoặc nhà ở, trường hợp không sắp xếp bố trí trụ sở và nhà ở chung trong cùng một trụ sở và nhà ở, thì cơ quan chủ quản báo cáo Chính phủ về việc điều chỉnh trụ sở và nhà ở của cơ quan liên ngành.

5. Trang bị, quản lý sử dụng xe ô-tô:

Việc trang bị, quản lý và sử dụng xe ô-tô Bộ Tài chính sẽ quy định tại văn bản riêng.

Trường hợp các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài không trang bị ô-tô hoặc trang bị thấp hơn định mức do đặc thù của từng địa bàn, cán bộ, công chức được khoán tiền đi lại từ nơi ở đến trụ sở theo mức giá vé tháng của xe công cộng tại địa bàn đó.

6. Chế độ công tác phí:

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

6.1. Công tác nội địa được hiểu là cán bộ, công chức đi công tác trong phạm vi nước sở tại. Việc cử công chức đi công tác nội địa phải được Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có quyết định bằng văn bản.

Tiền công tác phí nội địa được tính như sau:

- Tiền tàu hoả, ôtô, vé máy bay đến địa phương công tác được thanh toán theo giá ghi trên vé hoặc hoá đơn thu tiền, trường hợp đi bằng máy bay thì được thanh toán theo mức giá hạng phổ thông (economy).

- Tiền thuê khách sạn (tiền ở) được thanh toán theo thực chi theo mức thuê phòng loại giá trung bình tại địa phương.

- Phụ cấp công tác được tính như sau:

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

6.2. Cán bộ, công chức của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được cử đi công tác nước khác (ngoài nước thường trú), thì phải do Thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định bằng văn bản.

Công tác phí ở nước ngoài hoặc các vùng lãnh thổ được thanh toán theo Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính qui 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.

6.3. Trường hợp về Việt Nam công tác 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 cán bộ, công chức không được hưởng sinh hoạt phí ngoài nước kể từ ngày về nước công tác, mà hưởng 100% mức lương trong nước.

Trong thời gian 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 trong nước do Bộ Tài chính ban hành.

Việc thanh toán công tác phí tại Việt Nam do Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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.

6.4. Các chứng từ thanh toán: cuống vé hoặc bản photo copy vé máy bay, vé tàu hoặc phương tiện khác kèm theo hoá đơn thu tiền hợp pháp, hoá đơn khách sạn, thông báo tỷ giá ngoại tệ.

7. Văn phòng phẩm:

Hàng quí, 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 trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được giao của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

8. 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 qui 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 hoặc phòng khách vãng lai thì Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài qui định mức thu tiền dịch vụ nhà khách. Ngân sách nhà nước không hỗ trợ chi cho dịch vụ này. Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nộp ngân sách nhà nước một phần số thu của dịch vụ này theo qui định tại Quyết định số 29/2005/QĐ-BTC ngày 20/5/2005 của Bộ Tài chính qui định chế độ tài chính đối với một số nguồn thu của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

9. Tiếp khách, chiêu đãi, đóng góp cho tổ chức ngoại giao đoàn, tặng phẩm:

9.1. Tiếp khách: Thủ trưởng các cơ quan chủ quản qui định chế độ tiếp khách của các cơ quan đại diện của mình ở nước ngoài về đối tượng và định mức.

Khách đến làm việc bình thường chỉ dùng nước khoáng hoặc nước chè để tiếp khách. Không sử dụng thuốc lá, rượu, bia để tiếp khách.

Đối với các cuộc tiếp khách (mời cơm) có liên quan đến công việc nghiệp vụ thì Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định trong kinh phí của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Trang bị, đồ dùng cho việc tiếp tân thường xuyên do kinh phí của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài chi và được bảo quản, sử dụng riêng.

9.2. Chiêu đãi: Đối với các 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, Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản. Việc chiêu đãi cần được thực hiện tiết kiệm.

9.3. 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.

9.4. Tặng phẩm làm công tác đối ngoại: Mức chi tối đa đến 100 USD/tặng phẩm đối với lãnh đạo cấp cao của nước sở tại gồm nguyên thủ quốc gia, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng và Chủ tịch đảng cầm quyền; 50 USD/tặng phẩm đối với cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc tùy mức độ quan trọng của người được tặng; hoặc tối đa đến 30 USD/tặng phẩm cho các đối tượng khác. Không dùng tiền mặt để làm tặng phẩm.

Số lượng tặng phẩm do Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định.

Trong trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định hoặc ủy quyền cho Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế.

10. Đầu tư xây dựng trụ sở, nhà ở:

Các trường hợp đầu tư xây dựng của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo qui định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-TTg ngày 7/1/2008 của Thủ tướng Chính phủ về 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 và các qui định pháp luật hướng dẫn thực hiện quyết định này.

IV. CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

1. Kiểm soát thu:

1.1. 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 mẫu được cơ quan thuế Việt Nam chấp thuận.

1.2. 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).

2. Kiểm soát chi:

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 ghi như sau:

- Phiếu chi: ghi rõ nội dung chi, số tiền bằng số và bằng chữ kèm theo hoá đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ và phải dịch ra tiếng Việt theo qui 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 hoá đơn. Nếu hàng hoá có giá trị trên 100.000 đồng thì phải kèm theo hoá đơn giá trị gia tăng theo qui 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 tỉ giá hạch toán do Bộ Tài chính thông báo tại thời điểm mua hàng.

Đối với một số tài liệu, hoặc hàng hoá của cơ quan Việt Nam tại nước ngoài mà không thể gửi theo dạng hàng hoá ký gửi thì được thanh toán theo giá cước của hàng quá cân, xách tay theo hóa đơn của hãng vận chuyển, kèm theo xác nhận số hàng hoá đã nhận của Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

3. Kinh phí chuyển năm sau:

Các khoản kinh phí ngân sách đã cấp trong năm và các khoản thu được để lại chi nhưng chưa chi hết thì được chuyển số dư sang năm sau để thực hiện chi các nhiệm vụ đã được duyệt.

4. Mở tài khoản giao dịch:

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mở tài khoản giao dịch tại ngân hàng của nước sở tại để tiếp nhận kinh phí và phản ảnh nội dung thu chi theo qui định của nước sở tại và Pháp lệnh Ngoại hối số 28/2005/PL-UBTVQH11 ngày 13/12/2005 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành Pháp lệnh.

Tài khoản mang tên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, chủ tài khoản là Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, hoặc cán bộ, công chức thuộc cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được Trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài uỷ quyền bằng văn bản.

5. Hệ thống sổ kế toán theo dõi chi tiết các khoản thu, chi và các biểu mẫu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách quy định như sau:

5.1. 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 qui định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV ngày 15/6/2005 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; Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của 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 và các qui định của Luật kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 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.

5.2. Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước phù hợp với Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 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 9, 10 kèm theo Thông tư này.

5.3. 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 qui định hiện hành, chậm nhất trước ngày 1 tháng 10 năm sau.

Báo cáo quyết toán năm của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được cơ quan chủ quản nộp cho Bộ Tài chính chậm nhất trước ngày 1 tháng 7 năm sau.

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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các chế độ qui định tại Thông tư này được thực hiện từ năm ngân sách 2008.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 02/2003/TT-BTC ngày 9/3/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Bãi bỏ Quyết định số 26/1999/QĐ-BTC ngày 13/3/1999 của Bộ Tài chính qui định mức thu tiền sử dụng nhà ở, điện, nước, ga của người đi theo, đi thăm

tự túc tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và những qui định trong các văn bản trước đây trái với những qui định về chế độ tài chính và cấp phát kinh phí cho các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài của Thông tư này.

3. 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 ban hành qui chế quản lý tài chính nội bộ nhằm hướng dẫn các cơ quan đại diện của mình ở nước ngoài sử dụng kinh phí được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và đúng chính sách, chế độ của nhà nước.

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

Nơi nhận:
- Văn phòng TW, VP Quốc hội;
- VP Chủ tịch nước, VPCP;
- Viện KSND tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp) ;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- KBNN, TCT, TCHQ.
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Lưu: VT, Vụ TCĐN.

BIỂU MẪU SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

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

(Áp dụng cho cơ quan chủ quản và Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sử dụng ngân sách nhà nước)

(Lập chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước)

Đơn vị tính: USD

Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước (.....)	Ước thực hiện năm nay (.....)	Dự toán năm sau (.....)
028	Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu nhà nước, nhà hỗ tương, nhà thuê.....			
045	Lệ phí lãnh sự			
049	Lệ phí hành chính			
062	Thu khác			
068	Thu tiền bán tài sản			
076	Viện trợ cho mục đích khác .			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị :.....

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

(Áp dụng đối với cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sử dụng ngân sách thuộc ngân sách TW)

(Lập chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước)

Đơn vị tính: USD

Nhóm mục/Mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm..... (hiện hành)		Dự toán năm sau (....)
			Dự toán	Ước thực hiện	
	Tổng cộng (A+B+C+D)				
Nhóm I	**Tổng số nhóm I (A)**				
100	Tiền lương (sinh hoạt phí)				
101	Tiền công				
102	Phụ cấp lương				
106	Các khoản đóng góp				
108	Các khoản thanh toán cho cá nhân				
Nhóm II	**Tổng số nhóm II (B)**				
109	Thanh toán dịch vụ công cộng				
110	Vật tư văn phòng				
111	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc				
113	Công tác phí				
114	Trả tiền thuê nhà, trụ sở				
117	Sửa chữa thường xuyên				
119	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn từng ngành				
Nhóm III	**Tổng số nhóm III (C)**				
118	Sửa chữa lớn TSCĐ				
144	Mua tài sản vô hình				
145	Mua sắm tài sản cho công tác chuyên môn				
Nhóm IV	**Tổng số nhóm IV (D)**				
134	Chi khác				

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

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

(Áp dụng đối với cơ quan chủ quản)

Đơn vị : USD

Cơ quan đại diện tại .... (nước)	Quyết toán năm trước	Dự toán năm nay	**Dự toán năm .....**																		
		Tổng số	**Phân theo Nhóm mục NSNN**																		
			Nhóm I (Chi cho cá nhân) Gồm các mục 100,101,102,106,108						**Nhóm II** (Chi chuyên môn nghiệp vụ) Gồm các mục 109,110,111,113,114,117,119								**Nhóm III** (Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản) Gồm các mục 118,144,145				**Nhóm IV** (Các khoản chi khác)
			Tổng số	100	101	102	106	108	**Tổng số**	109	110	111	113	114	117	119	**Tổng số**	118	144	145	Mục 134
			(1)						**(2)**								**(3)**				**(4)**
Anh		(1+2+3+4)																			
Bỉ		(1+2+3+4)																			
.....																					
.....																					
Cộng	....	(1+2+3+4)																			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC *Quí..... năm .....*

(Áp dụng đối với cơ quan chủ quản)

Đơn vị: USD

Cơ quan đại diện tại .... (nước)	Dự toán năm nay	Đã cấp trong năm.	Dự toán quý này	Dự toán quí .....năm																		
			Tổng số	**Phân theo Nhóm mục NSNN**																		
				Nhóm I (Chi cho cá nhân) Gồm các mục 100,101,102,106,108						**Nhóm II** (Chi chuyên môn nghiệp vụ) Gồm các mục 109,110,111,113,114,117,119								**Nhóm III** (Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản) Gồm các mục 118,144,145				**Nhóm IV** (Các khoản chi khác)
				Tổng số	100	101	102	106	108	**Tổng số**	109	110	111	113	114	117	119	**Tổng số**	118	144	145	Mục 134
				(1)						(2)								(3)				(4)
Anh Bỉ			(1+2+3+4) (1+2+3+4)																			
Cộng	---	---	**(1+2+3+4)**	---																		

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan : .....

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ***Năm .....***

(Áp dụng đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)

Đơn vị tính: USD

Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước (.....)	Ước thực hiện năm nay (.....)	Dự toán năm sau (.....)
	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			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIỂU MẪU SỐ 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

Niên độ: .....
Số: .....

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH BẰNG NGOẠI TỆ

Ngân sách **Tính chất nguồn KP**

Tạm ứng	Thực chi

(Khung nào không sử dụng thì gạch chéo ☒)

PHẦN DO KBNN GHI
Nợ TK.....
Có TK.....

Đơn vị hưởng:.....
Mã số ĐVSDNS..... Mã địa bàn.....
Tên CTMT..... Mã CTMT .....
Tài khoản số..... Tại KBNN (NH) .....
Nội dung chi: .....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn	C	L	K	M	TM	Số tiền bằng ngoại tệ (Tỷ giá:.....)	Số tiền quy ra VNĐ
Tiền mặt:								
Phí Ngân hàng:								
Tiền chuyển khoản:								
Số tài khoản:								
Tên tài khoản:								
Tại Ngân hàng:								
						Cộng:		

Số ngoại 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 bằng ngoại tệ:.....
Ghi bằng chữ:.....

Chi tiết	Số tiền bằng ngoại tệ	Số tiền quy ra VNĐ
Tiền mặt:		
Phí ngân hàng:		
Tiền chuyển khoản:		
Số tài khoản:		
Tên tài khoản:		
Tại Ngân hàng:		
Cộng		

Nội dung chi: .....

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN	KHO BẠC NHÀ NƯỚC ghi sổ ngày ...../...../.....
Ngày .... Tháng .... Năm	**Kế toán** **Kế toán trưởng** **Chủ tài khoản**
Kế toán trưởng **Chủ tài khoản**	*(Ký, đóng dấu)*
(Ký, đóng dấu)	

BIỂU MẪU SỐ 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 4 năm 2008 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

Niên độ :.....
Số :.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHI TỪ QUỸ TẠM GIỮ CỦA NSNN TẠI CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được phê duyệt số:.....ngày.....
Căn cứ số dư Quỹ Tạm giữ ở nước ngoài đến ngày.....là.....
Đề nghị Kho bạc Nhà nước:.....
Chi Ngân sách từ Quỹ Tạm giữ ở nước ngoài, Tài khoản:.....
Đơn vị hưởng.....Mã địa bàn.....
Mã số ĐVSDNS.....Tài khoản.....
Tại Kho bạc Nhà nước (Ngân hàng):.....

PHẦN DO KBNN GHI

NỢ TK:.....

CÓ TK:.....

Nội dung chi	Mã nguồn	Chương	Loại	Khoản	Mục	T.Mục	Số tiền bằng ngoại tệ Tỷ giá	Số tiền qui ra Việt Nam đồng
						Cộng	.....	.....

Số ngoại tệ (ghi bằng chữ) :.....

Qui ra VND (ghi bằng chữ) :.....

BỘ NGOẠI GIAO
Ngày..... tháng ..... năm .....

Kế toán trưởng **Thủ trưởng**
(Ký, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày..... tháng ..... năm

Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**
(Ký, đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 4 năm 2008 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

Niên độ :.....
Số :.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ GHI THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Đề nghị Kho bạc Nhà nước:.....
Ghi thu vào NSNN khoản thu: tiền lệ phí lãnh sự hoặc khoản thu khác ở nước ngoài
Của đơn vị .....
Mã số đối tượng nộp tiền.....
Địa chỉ:.....
Theo tờ khai hải quan hoặc thông báo số:.....

PHẦN DO KBNN GHI

NỢ TK:.....
CÓ TK:.....

Mã nguồn	Chương	Loại	Khoản	Mục	T.Mục	Số tiền nộp bằng ngoại tệ Tỷ giá	Số tiền qui ra Việt Nam đồng
					Tổng cộng	.....	.....

Số ngoại tệ (ghi bằng chữ) :.....

Qui ra VND (ghi bằng chữ) :.....

BỘ NGOẠI GIAO
Ngày..... tháng ..... năm .....

Kế toán trưởng **Thủ trưởng**
(Ký, đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Ngày..... tháng ..... năm

Kế toán **Kế toán trưởng** **Giám đốc**
(Ký, đóng dấu)

BIÊU MẪU SỐ 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan VN ở nước ngoài: .....

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

(Áp dụng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)

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

Tháng ..... Năm .....

(Đơn vị tính : mỗi loại đồng tiền một biểu)

Nhóm mục/ Mục	Tiểu mục	Nội dung	QUYẾT TOÁN					
			Tháng này			Luỹ kế từ tháng 1 đến tháng này		
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		A .TỔNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC SỬ DỤNG:						
		1.Số dư kinh phí kỳ trước chuyển sang:						
		2.Kinh phí cấp trong kỳ:						
		3.Nguồn thu khác:						
		4. Thu do đổi từ ngoại tệ khác:						
		B. TỔNG SỐ CHI ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN:						
		1. Chi kinh phí:						
		2. Chi đổi ngoại tệ:						
		C. SỐ DƯ CUỐI KỲ:						
		Trong đó:						
		1. Dư quỹ tiền mặt						
		2. Dư tài khoản tiền gửi Ngân hàng:						
		3. Dư tạm ứng:						
		4. Trừ tạm giữ:						

		CHI TIẾT CHI (của mục B điểm 1)						
Nhóm I		***Tổng số nhóm I:***						
100		**Lương**						
	01	Lương (hoặc sinh hoạt phí theo chế độ hiện hành)						
	99	Lương khác						
101		**Tiền công**						
	01	Tiền công hợp đồng theo vụ, việc						
	99	Khác						
102		**Phụ cấp lương**						
	03	Trách nhiệm						
	04	Làm thêm giờ						
	05	Nguy hiểm (chiến tranh)						
	10	Phụ cấp kiêm nhiệm						
	99	Khác						
106		**Các khoản đóng góp**						
	02	Bảo hiểm y tế						
	03	Kinh phí công đoàn						
	99	Khác						
108		**Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**						
	02	Chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức VN ở nước ngoài (ngoài Hợp đồng bảo hiểm)						
	99	Khác						
	Nhóm II	***Tổng số nhóm II:***						
109		**Thanh toán dịch vụ công cộng**						
	01	Tiền điện, ga						
	02	Tiền nước						
	03	Tiền nhiên liệu						
	04	Tiền vệ sinh, môi trường						
	99	Khác						
110		**Vật tư văn phòng**						
	01	Văn phòng phẩm						
	99	Vật tư văn phòng khác						
111		**Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**						

	01	Cước phí điện thoại trong nước						
	02	Cước phí điện thoại ngoài nước						
	03	Cước phí bưu chính						
	04	Fax						
	05	Thuê bao kênh vệ tinh						
	06	Tuyên truyền						
	07	Quảng cáo						
	08	Phim ảnh						
	09	Ấn phẩm truyền thông						
	13	Thuê bao đường điện thoại						
	14	Thuê bao cáp truyền hình						
	99	Khác						
113		**Công tác phí**						
	01	Tiền vé máy bay, tầu xe						
	02	Phụ cấp công tác phí						
	03	Tiền thuê phòng ngủ						
	99	Khác (cước hành lý...)						
114		**Chi phí thuê mướn**						
	01	Thuê phương tiện vận chuyển						
	02	Trả tiền thuê nhà, trụ sở làm việc						
	03	Trả tiền thuê đất						
	04	Thuê thiết bị các loại						
	99	Thuê mướn khác						
117		**Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn, duy tuy, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng**						
	01	Mô tô						
	02	Ô tô						
	07	Máy tính, photocopy, fax						
	08	Điều hoà nhiệt độ						
	09	Nhà, trụ sở						
	12	Đường điện, cấp thoát nước						
	99	Khác						
119		**Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành**						
	01	Mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành						
	02	Trang thiết bị kỹ thuật						

		chuyên dùng (không phải là TSCĐ)						
	03	Chi mua, in ấn chuyên dùng cho chuyên môn của ngành						
	04	Trang phục nhiệm kỳ						
	06	Sách báo, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn						
	12	Mật phí						
	99	Khác (Đóng góp ngoại giao đoàn...)						
Nhóm III		***Tổng số nhóm III:***						
118		**Sửa chữa lớn tài sản cố định**						
	01	Mô tô						
	02	Ô-tô						
	09	Sửa chữa lớn nhà, trụ sở						
	99	Khác						
144		**Mua tài sản vô hình**						
	01	Mua bằng sáng chế						
	02	Mua bản quyền nhãn hiệu thương mại						
	03	Mua phần mềm máy tính.						
	99	Khác						
145		**Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn**						
	01	Mô tô						
	02	Ô tô, xe máy						
	05	Đồ gỗ, sắt, mây tre, nhựa (cao cấp)						
	06	Thiết bị kỹ thuật chuyên dùng						
	08	Điều hoà nhiệt độ						
	09	Nhà, trụ sở						
	12	Thiết bị tin học						
	13	Máy photocopy						
	14	Máy fax						
	15	Máy phát điện						
	16	Máy bơm nước						
	99	Tài sản khác (các tài sản chưa kê ở trên)						

Nhóm IV		***Tổng số nhóm IV:***						
134		**Chi khác**						
	04	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn (Quốc khánh... hoặc theo lệnh của cơ quan chủ quản)						
	08	Chi đón tiếp Việt kiều						
	09	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán (lệ phí ngân hàng…)						
	10	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện của cơ quan						
	14	Chi tiếp khách, chiêu đãi.						
	99	Chi các khoản khác (bao gồm các khoản chưa được liệt kê ở trên)						

BIỂU MẪU SỐ 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2007/TT-BTC ngày 01 tháng 4 năm 2007 của Bộ Tài chính)

Tên cơ quan đại diện: …

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THU CHI KINH PHÍ tháng …. Năm ….

(Dùng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài)

Đơn vị tính: ….(mỗi loại tiền một biểu)

Phiếu			Nội dung	Số tiền			
Số		Ngày		Tiền mặt		Ngân hàng	
Thu	Chi			Thu	Chi	Thu	Chi
1	2	3	4	5	6	7	8
			Tổng công (I+ II):				
			I. Nguồn NSNN cấp				
			II. Nguồn khác:				

Ngày tháng năm

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ tên)