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

THÔNG TƯ[1]

Quy định chế độ tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 03 năm 2020, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 50/2021/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 14 Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 08 năm 2021.

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 18 tháng 06 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước đối với một số hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 08/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công ở Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

---

[1] Văn bản này được hợp nhất từ 02 Thông tư sau:

- Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 03 năm 2020;

- Thông tư số 50/2021/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 14 Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 08 năm 2021 (sau đây gọi là Thông tư số 50/2021/TT-BTC).

Văn bản hợp nhất này không thay thế 02 Thông tư trên.

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 07 năm 2017 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 Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.[2]

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc lập dự toán, phân bổ, chấp hành dự toán, chế độ quản lý thu, chi ngân sách Nhà nước đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi tiêu và quản lý tài sản công đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; quản lý, sử dụng số thu phí được để lại; hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước đối với một số hoạt động đối ngoại và Nghị định số 08/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

---

[2] Thông tư số 50/2021/TT-BTC có căn cứ ban hành như sau:

"Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 129/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về phân bổ ngân sách trung ương năm 2021;

Thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 05 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp;

Thực hiện Nghị quyết số 107/NQ-CP ngày 16 tháng 08 năm 2018 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 05 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành Trung ương khoá XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp;

Thực hiện Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Hội nghị lần thứ 13 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Thực hiện Quyết định số 1950/QĐ-TTg ngày 28 tháng 11 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước đối với một số hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 07 năm 2017 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 sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài."

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước đối với một số hoạt động đối ngoại, gồm:

a) Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (sau đây viết tắt là Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) là cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự và cơ quan đại diện tại tổ chức quốc tế tiếp nhận 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 (sau đây viết tắt là Luật Cơ quan đại diện).

b) Cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài không thuộc cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thuộc các Bộ, cơ quan trung ương hưởng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hoặc từ nguồn thu của ngân sách Nhà nước được để lại chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý và sử dụng ngân sách Nhà nước cấp, từ nguồn thu phí trong lĩnh vực ngoại giao được để lại và từ nguồn thu của ngân sách Nhà nước được giữ lại để chi theo quy định của pháp luật tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Tổ chức thu, nộp ngân sách Nhà nước

1. Thu phí và lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao:

Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện thu, nộp, quản lý và sử dụng các nguồn thu theo quy định tại Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và quy định tại Thông tư này.

Việc kê khai phí, lệ phí do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thu thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

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 giá trị gia tăng: Các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được sử dụng 100% để hoàn trả kinh phí cơ quan, hạch toán giảm

chi các tiểu mục chi tương ứng nếu được hoàn trả cùng niên độ. Trường hợp được hoàn trả khác niên độ (sau ngày 31/01 năm sau) thực hiện như sau:

- Nếu chi từ nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ thì được sử dụng 100% để hoàn trả kinh phí cơ quan, hạch toán giảm chi các tiểu mục chi tương ứng.

- Nếu chi từ nguồn kinh phí giao không thực hiện chế độ tự chủ thì nộp vào Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (sau đây viết tắt là Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước).

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.

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 hàng tháng, trước ngày 10 tháng sau tháng phát sinh khoản thu.

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.

3. Tiền thu được từ bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà riêng Đại sứ; thanh lý nhà, công trình và tài sản khác thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ; bán, thanh lý ô tô, phương tiện vận tải khác; thanh lý máy móc, thiết bị và các tài sản khác nộp vào Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước sau khi trừ các chi phí liên quan.

4. Quản lý Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước:

a) Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước là một bộ phận của Quỹ Ngân sách Nhà nước, được hình thành từ các nguồn thu của ngân sách Nhà nước phát sinh tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, gồm số tiền thu được từ phí, lệ phí và các khoản thu phải nộp ngân sách Nhà nước khác theo quy định.

b) Các khoản thu của ngân sách Nhà nước phát sinh tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải nộp kịp thời vào Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước.

Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được sử dụng Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước để đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên và kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; mức rút kinh phí theo kế hoạch, tiến độ thực hiện và tối đa không vượt quá dự toán ngân sách Nhà nước được giao và trong phạm vi số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước.

c) Loại tiền thu chi Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước: Đô la Mỹ hoặc tiền địa phương theo quy định của pháp luật nước sở tại.

d) Chế độ báo cáo số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước:

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài báo cáo Bộ Ngoại giao số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước theo biểu mẫu số 1a; Bộ Ngoại giao tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính theo biểu mẫu số 1b.

- Thời hạn Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài gửi báo cáo về Bộ Ngoại giao:

+ Báo cáo hàng tháng: Trước ngày 10 tháng sau,

+ Báo cáo hàng quý: Trước ngày 15 tháng đầu của quý sau.

+ Báo cáo hàng năm: Trước ngày 25/01 năm sau.

- Thời hạn Bộ Ngoại giao tổng hợp, gửi báo cáo về Bộ Tài chính:

+ Báo cáo hàng tháng: Trước ngày 20 tháng sau.

+ Báo cáo hàng quý: Trước ngày 20 tháng đầu của quý sau.

+ Báo cáo hàng năm: Trước ngày 31/01 năm sau.

e) Các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước quý trên 20.000 USD hoặc tương đương, có trách nhiệm chuyển toàn bộ số dư về Quỹ Ngoại tệ tập trung của ngân sách Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước hàng quý trước ngày 30 tháng đầu của quý sau. Đối với các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có số dư quý Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước từ 20.000 USD hoặc tương đương trở xuống, có trách nhiệm chuyển số dư sang quý sau theo dõi.

Đối với số phát sinh Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước quý IV đến hết ngày 20 tháng 12 và số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước quý III chuyển sang (nếu có), Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài chuyển về Quỹ Ngoại tệ tập trung của ngân sách Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước trước ngày 25 tháng 12 năm thực hiện. Số thu phát sinh sau ngày 20 tháng 12, Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tổng hợp vào số thu và nộp vào ngân sách Nhà nước quý I năm sau.

Đối với các địa bàn khó khăn trong việc chuyển ngoại tệ hoặc chuyển tiền ra nước ngoài, Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm chuyển số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước về Quỹ Ngoại tệ tập trung của ngân sách Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước trước ngày 25 tháng 12 năm thực hiện.

Căn cứ tình hình thực tế của các địa bàn, Bộ Ngoại giao quy định danh mục các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài khó khăn trong việc chuyển ngoại tệ, thông báo đến các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và Kho bạc Nhà nước để thực hiện. Hàng năm, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm rà soát để sửa đổi, bổ sung danh mục này cho phù hợp với tình hình thực tế.

f) Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài chịu trách nhiệm trong việc quản lý các khoản thu, chi Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước đúng quy định. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn Luật.

Điều 4. Quản lý và sử dụng số thu phí được để lại

Việc quản lý, sử dụng số thu phí được để lại thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước đối với một số hoạt động đối ngoại, thời gian áp dụng theo quy định của Nghị định số 117/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước đối với một số hoạt động đối ngoại. Thông tư này hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Bộ Ngoại giao được sử dụng số thu phí được để lại chi theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 08 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí, Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật, số thu phí được để lại không phản ánh vào ngân sách Nhà nước.

2. Số tiền thu phí được để lại sau khi trừ đi số đã chi theo quy định tại khoản 1 Điều này, số còn lại được phân phối sử dụng như sau:

a) Trích tối thiểu 1/3 (một phần ba) để chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản; đổi mới thiết bị; hiện đại hóa công nghệ thông tin; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, ngoại ngữ và các khoản chi phục vụ hoạt động của ngành ngoại giao.

b) Trích tối đa 2/3 (hai phần ba) để chi bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Mức hỗ trợ:

Căn cứ số thu được để lại và tình hình thực tế tại từng địa bàn, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quyết định mức hỗ trợ cụ thể đối với thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Luật Cơ quan đại diện; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nước thuộc Bộ Ngoại giao và cán bộ, nhân viên của các Cơ quan Việt Nam khác ở nước ngoài, đảm bảo tổng mức hỗ trợ theo nguyên tắc sau:

a) Đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, tổng mức hỗ trợ không vượt quá 0,8 (không phẩy tám) lần tổng mức sinh hoạt phí được hưởng theo quy định của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nước thuộc Bộ Ngoại giao: Mức hỗ trợ tối đa không vượt quá 0,8 (không phẩy tám) lần tổng mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo quy định.

4. Trường hợp sau khi đã giải quyết hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định tại khoản 3 Điều này mà vẫn còn đủ nguồn để hỗ trợ thêm cho đời sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Ngoại giao, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao xem xét quyết định hỗ trợ thêm tối đa 0,2 (không phẩy hai) lần tổng mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ hoặc sinh hoạt phí thực hiện.

5. Mức chi hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này và khoản chi bổ sung thu nhập của từ nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ của các cơ quan trong nước thuộc Bộ Ngoại giao, tổng hợp lại tối đa không quá 01 (một) lần sinh hoạt phí thực hiện trong năm đối với thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và tổng mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Ngoại giao làm việc trong nước.

6. Trường hợp số tiền thu phí trong lĩnh vực ngoại giao giảm thì mức hỗ trợ cho thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nước thuộc Bộ Ngoại giao cũng giảm tương ứng, ngân sách Nhà nước không cấp bù.

7. Bộ Ngoại giao ban hành Quy chế quản lý và sử dụng số tiền thu phí trong lĩnh vực ngoại giao được để lại cho Bộ Ngoại giao phù hợp với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng phí được để lại trong lĩnh vực ngoại giao và quy định tại Thông tư này.

8. Sau khi quyết toán thu, chi đúng chế độ, số tiền phí trong lĩnh vực ngoại giao được để lại chưa chi trong năm được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo quy định tại Thông tư này.

9. Đối với việc quản lý và sử dụng số thu phí được để lại quy định tại Điều này từ năm 2021 thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng phí, lệ phí đối với cơ quan hành chính Nhà nước phù hợp với Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 05 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

Điều 5. 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 Chương III Nghị định số 104/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 08 năm 2018 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Cơ quan đại diện sửa đổi, bổ sung năm 2017 và các văn bản hướng dẫn.

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 Chương II Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công ở Cơ quan Việt Nam ở

nước ngoài; Chương III Nghị định số 104/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 08 năm 2018 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Cơ quan đại diện sửa đổi, bổ sung năm 2017 và các văn bản hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 6. 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 gồm:

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, các khoản thu hợp pháp khác được để lại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. 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, 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:

- Các khoản chi theo chế độ, định mức và quy định hiện hành của Nhà nước, gồm: Sinh hoạt phí của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, phu nhân/phu quân; các khoản phụ cấp, trợ cấp; trang phục nhiệm kỳ và đồ dùng cá nhân cho thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân, con theo quy định pháp luật chưa thành niên của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đi cùng; chi hỗ trợ học phí cho con chưa thành niên đi theo thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài (nếu có).

- Chi đặt cọc tiền thuê trụ sở, nhà ở (nếu có).

- Các khoản chi hoạt động nằm trong định mức phân bổ dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

+ Các khoản chi hoạt động thường xuyên: Chi hỗ trợ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ; 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 quan hệ ngoại giao giữa hai nước).

+ Các khoản chi đặc thù thường xuyên 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 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 (không bao gồm các khoản chi theo chế độ, định mức và quy định hiện hành của Nhà nước và kinh phí đặt cọc tiền thuê trụ sở, nhà ở tại điểm a khoản 1 Điều này) được xây dựng căn cứ vào các tiêu chí: Nhiệm vụ được giao năm kế hoạch; tham khảo số thực chi của 03 năm 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 hàng năm được xem xét điều chỉnh (trong trường hợp cần thiết) 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 các thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Việc quản lý, giám sát chi tiêu được công khai đến toàn thể thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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:

- 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 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, thuê 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).

- Chi vé máy bay khứ hồi hoặc vé khứ hồi các phương tiện khác về Việt Nam hoặc nước thứ ba cho thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân đi cùng khi bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ/chồng; bố, mẹ nuôi theo quy định của pháp luật; vợ/chồng, con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật qua đời ở Việt Nam hoặc nước thứ ba.

- Các khoản chi 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 8. Chế độ, định mức chi và quản lý đối với các khoản chi từ kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền sinh hoạt phí cho thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu quân/phu nhân:

a) Sinh hoạt phí (sau đây viết tắt là SHP):

- Sinh hoạt phí được tính như sau:

+ Sinh hoạt phí được hưởng hàng tháng = Mức SHP của địa bàn x Chỉ số SHP của cá nhân.

Trong đó: Mức sinh hoạt phí của địa bàn = Mức SHP cơ sở x Hệ số địa bàn

+ Sinh hoạt phí dưới 1 tháng:

$$\text{SHP được hưởng} = \frac{\text{SHP tháng được hưởng theo quy định x Số ngày hưởng}}{\text{30 ngày}}$$

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 phô tô hộ chiếu trang nhân thân và trang đóng dấu xuất, nhập cảnh.

- Sinh hoạt phí của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài:

+ 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 9 Điều 8 Thông tư này).

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

+ Nữ thành viên cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 được hưởng chế độ sinh hoạt phí trong thời gian nghỉ theo chế độ thai sản.

- Sinh hoạt phí của phu nhân/phu quân:

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.

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 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn 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).

2. Chế độ sinh hoạt phí đối với phu nhân/phu quân không thể đi theo cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài do hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc do địa bàn khó khăn, nguy hiểm.

a) Căn cứ Quyết định của Bộ, ngành chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài về việc hưởng mức sinh hoạt phí đối với phu nhân/phu quân không thể đi công tác nhiệm kỳ theo thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài do hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc do địa bàn khó khăn, nguy hiểm được hưởng 50% mức sinh hoạt phí quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Thời điểm tính hưởng:

- Đối với phu nhân/phu quân không thể đi theo do hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc do địa bàn khó khăn, nguy hiểm hoặc phu nhân/phu quân đang đi theo cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải về nước do hoàn cảnh gia đình khó khăn: Thời điểm hưởng mức sinh hoạt phí theo thời gian nêu tại quyết định của Bộ, ngành chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài về việc hưởng mức sinh hoạt phí đối với phu nhân/phu quân không thể đi công tác nhiệm kỳ theo thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

- Đối với phu nhân/phu quân đang đi theo cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài phải về nước do địa bàn khó khăn, nguy hiểm: Thời điểm hưởng mức sinh hoạt phí được tính kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam.

3. Chi phụ cấp, trợ cấp đối với các thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7, khoản 7, khoản 9 và khoản 10 Điều 11 Nghị định số 08/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

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

a) Tiền phương tiện:

- Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân 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.

Trường hợp thanh toán khoán thực hiện theo mức khoán chi phí phương tiện tại nước sở tại từ sân bay về nơi ở và ngược lại: Thực hiện theo mức khoán tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 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.

b) Tiền cước hành lý:

Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân khi rời Việt Nam đến địa bàn công tác và khi kết thúc nhiệm kỳ được thanh toán khoán 50 kg 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), mức khoán trên cơ sở giá cước hàng ký gửi của hãng hàng không, cùng chuyến bay của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

c) Trường hợp thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 4 Điều này.

d) Trường hợp phu nhân/phu quân không ở cả nhiệm kỳ công tác với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Trường hợp thời gian ở nước sở tại dưới một nửa (1/2) thời gian nhiệm kỳ công tác thì chỉ được thanh chi phí phương tiện và tiền cước hành lý từ Việt Nam sang nước công tác.

đ) 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.

e) 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.

5. 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 04 ngày theo mức sinh hoạt phí của địa bàn quá cảnh theo mức quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

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

6. Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, phu nhân/phu quân được hỗ trợ 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:

a) 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.

b) Mức 1.500 USD/người/một nhiệm kỳ đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có chức danh từ Tham tán đến Công sứ và thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài có chỉ số sinh hoạt phí tương đương với chỉ số sinh hoạt phí của Tham tán trở lên; phu nhân/phu quân của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nêu trên đi công tác nhiệm kỳ cùng.

c) Mức 1.300 USD/người một nhiệm kỳ đối với cán bộ, công chức không thuộc đối tượng tại điểm a, điểm b khoản này.

d) Mức 1.000 USD/người/một nhiệm kỳ đối với phu nhân/phu quân của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài nêu tại điểm c khoản này đi công tác nhiệm kỳ cùng.

7. 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, phu nhân/phu quân và con chưa thành niên đi theo 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, phu nhân/phu quân và con chưa thành niên đi theo 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.

Việc mua bảo hiểm khám, chữa bệnh thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, 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.

8. Chế độ hỗ trợ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

a) Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 hỗ trợ 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:

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

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 hiện hành.

Không hỗ trợ 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 hỗ trợ 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.

9. 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được cử đi công tác trong phạm vi nước sở tại:

Việc cử thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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:

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại trong trường hợp cơ quan không bố trí được phương tiện của cơ quan:

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 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 thành viên 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 thuê phòng nghỉ loại trung bình cùng khách sạn với Đoàn công tác.

- Phụ cấp công tác được tính như sau:

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

b) Đi công tác ở nước khác:

Thành viên 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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:

Thành viên 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:

- Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài về Việt Nam công tác trong thời gian đến 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, thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài không được hưởng sinh hoạt phí ngoài nước, mà hưởng mức lương trong nước kể từ ngày thứ 31 trở đi.

- Trong thời gian về công tác tại Việt Nam, nếu thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đi công tác ngoài tỉnh có trụ sở làm việc của cơ quan công tác trước khi đi công tác nhiệm kỳ 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 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.

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.

10. 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sử dụng trong phạm vi hạn mức kinh phí được giao hàng năm cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

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.

11. 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 trong phạm vi dự toán được giao, để làm căn cứ 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 dự toán được giao 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 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 dự toán được giao 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 dự toán được giao của cơ quan. Khi thanh toán chi tặng phẩm phải đảm bảo chứng từ hợp pháp theo quy định.

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.

12. 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 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công ở Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các văn bản

hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có). Thông tư này quy định một số nội dung cụ thể như sau:

a) 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.

b) Khi hết nhiệm kỳ công tác thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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.

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

a) Tuỳ 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 được giao.

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 và thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản. Trường hợp không thống nhất thì cơ quan chủ quản có văn bản để Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài điều chỉnh lại cho phù hợp.

b) Trường hợp trong hợp đồng lao động có quy định được thanh toán tiền hỗ trợ làm thêm giờ và 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 12 giờ/người/ngày, 30 giờ/người/tháng và 200 giờ/người/năm.

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

14. Chế độ hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí mua bảo hiểm khám, chữa bệnh ở nước ngoài đối với con chưa thành niên đi theo thành viên cơ quan Việt Nam ở nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 08/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ.

15. Quy định một số chế độ khác:

a) Trong thời gian công tác nhiệm kỳ tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân 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 quản lý 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 hoá ký gửi mà do thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đi công tác mang theo giúp thì được Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thanh toán cước hành lý theo hóa đơn thực tế của hãng hàng không tương ứng với khối lượng tài liệu hoặc hàng hóa của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài gửi, được Trưởng cơ quan Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài xác nhận.

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 3 Thông tư này.

Điều 9. Chế độ, định mức chi và quản lý đối với các khoản chi không thực hiện chế độ tự chủ

1. 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 Chương III Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công ở Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các văn bản hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và nguồn thu được để lại theo quy định.

Khi mua xe mới phải có hợp đồng mua bán xe ô tô ký giữa Thủ trưởng Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài hoặc người được ủy 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.

2. 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được căn cứ theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, nhà ở quy định Chương II Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công ở Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các văn bản hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có). 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 giao, 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 xem xét, giải quyết. 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 gia hạn hợp đồng thuê hoặc đổi nhà thuê với giá thuê mới tăng so

với giá thuê cũ trên 10% thì cơ quan chủ quản của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài quyết định.

- 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài với diện tích thấp hơn so với mức tối đa theo quy định thì được thanh toán theo diện tích thực tế.

- Trường hợp thuê nhà ở cho thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài sang nhận công tác nhiệm kỳ được cơ quan 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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.

3. 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.

4. 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.

5. Một số chế độ chi khác:

a) Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, phu nhân/phu quân trong thời gian công tác tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài 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, thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, 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 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, 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 hạng phổ thông hoặc phương tiện khác (khứ hồi) cho 01 thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đi theo mang hài cốt, thi hài về nước.

c) Thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, phu nhân/phu quân được thanh toán vé máy bay khứ hồi hoặc vé khứ hồi của các phương tiện khác về Việt Nam hoặc nước thứ ba trong nhiệm kỳ công tác khi bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ/chồng; bố, mẹ nuôi theo quy định của pháp luật; vợ/chồng; con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật chết ở Việt Nam hoặc nước thứ ba.

Điều 10. Chế độ tiền lương và bảo hiểm xã hội

Chế độ tiền lương và bảo hiểm xã hội của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và phu nhân/phu quân đi công tác nhiệm kỳ cùng trong thời gian công tác nhiệm kỳ tại các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9, khoản 11 và khoản 12 Điều 11 Nghị định số 08/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 11. Việc miễn thuế nhập khẩu đối với tài sản di chuyển của thành viên cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Việc miễn thuế nhập khẩu đối với tài sản di chuyển của thành viên Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài khi kết thúc nhiệm kỳ quy định tại khoản 7 Điều 9 Nghị định số 08/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu số 107/2016/QH13 và tại Điều 7 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Điều 12. Quản lý, sử dụng, kê khai tài sản công tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

Việc quản lý, sử dụng, kê khai tài sản công tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 ngày 12 năm 2017 của Chính phủ quy định về sắp xếp lại, xử lý tài sản công, Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 ngày 2017 quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 13. Lập dự toán, phân bổ, chấp hành dự toán và quyết 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 hướng dẫn 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 cụ thể 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.

Dự toán chi từ nguồn thu phí được để lại lập chi tiết theo các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

Dự toán hàng năm của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài không bao gồm dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động trong lĩnh vực thương mại thực hiện theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 104/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 08 năm 2018 hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Cơ quan đại diện sửa đổi, bổ sung năm 2017.

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 07 hàng năm.

c) Cơ quan chủ quản lập dự toán bằng đồng Việt Nam có quy ra đô la 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 kết quả phân bổ về Bộ Tài chính để kiểm tra theo quy định và Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch) làm căn cứ cấp phát kinh phí.

Đối với phân bổ dự toán chi từ nguồn thu phí được để lại phân bổ rõ các khoản chi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

Đối với phần kinh phí tự chủ phân bổ và ghi rõ kinh phí thực hiện các khoản chi theo chế độ, định mức và quy định hiện hành của Nhà nước, chi hoạt

động theo định mức, chi đặt cọc tiền thuê trụ sở, chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên và chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư.

Đối với phần kinh phí không tự chủ phân bổ rõ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư.

b) Dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được cấp 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 tháng 12 năm thực hiện 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. Trường hợp thừa dự toán tính theo đồng Việt Nam (do chênh lệch tỷ giá hạch toán) cơ quan chủ quản phối hợp với Kho bạc Nhà nước thực hiện hủy dự toán theo quy định.

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:

- Cơ quan chủ quản thực hiện nhập vào hệ thống TABMIS phân bổ dự toán chi ngân sách Nhà nước hàng năm bằng đồng Việt Nam của khối các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài trực thuộc, đồng thời gửi quyết định phân bổ dự toán bằng đồng Việt Nam có quy ra đô la Mỹ tại thời điểm giao kế hoạch cho Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước (Sở Giao dịch).

- Căn cứ 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 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 07 năm 2017 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): Trường hợp số dư Quỹ Tạm giữ ngân sách Nhà nước 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 của ngân sách Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước.

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

- Thực hiện chức năng kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước căn cứ trên chứng từ Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài gửi về, đảm bảo kiểm soát chi hồ sơ đúng quy định.

- Trường hợp cần thiết 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. Cơ quan chủ quản gửi quyết định điều chỉnh dự toán cho cơ quan tài chính cùng cấp và Kho bạc Nhà nước để theo dõi.

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 này 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 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 07 năm 2017 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 phí, 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 2, 3, 4, 5, 6, 7 kèm theo Thông tư này; 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).

4. Xử lý số dư kinh phí ngân sách cuối năm của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài (số dư tại Kho bạc Nhà nước, số dư tài khoản tiền gửi, số dư tiền mặt và số dư tạm ứng tại Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài):

a) Kinh phí hoạt động của các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đã được cơ quan chủ quản cấp đến cuối ngày 31 tháng 12 còn dư phải nộp trả ngân sách Nhà nước trừ trường hợp được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định tại khoản 3 Điều 64 Luật Ngân sách Nhà nước.

b) Thời gian chi đối với các nhiệm vụ được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm được thực hiện chậm nhất đến ngày 31 tháng 12. Các khoản tạm ứng đã đủ điều kiện chi, khối lượng, công việc đã thực hiện từ ngày 31 tháng 12 trở về trước được giao trong dự toán ngân sách, thì thời hạn chi, thanh toán ngân sách được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau và được hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm trước.

Trước ngày 10 tháng 02 năm sau, Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài báo cáo chi tiết số dư ngân sách được giao đến hết ngày 31 tháng 12 theo Biểu mẫu số 9 kèm theo Thông tư này về cơ quan chủ quản để tổng hợp, báo cáo Kho bạc Nhà nước trước ngày 01 tháng 03 năm sau. Đối với số dư không được chuyển sang năm sau phải thu hồi nộp ngân sách Nhà nước, Kho bạc Nhà nước thực hiện giảm trừ vào lĩnh vực chi tương ứng thuộc dự toán chi ngân sách năm sau khi thực hiện chuyển kinh phí từ Quỹ Ngoại tệ tập trung tại Kho bạc Nhà nước cấp cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

c) Kinh phí hoạt động của Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được giao thực hiện chế độ tự chủ cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ, không được sử dụng để chi tăng thu nhập.

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 nơi có đủ điều kiện theo quy định, lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Luật Kế toán 2015, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Về bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của 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).

Công tác kiểm tra tài chính, kế toán nội bộ thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

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 định báo cáo quyết toán năm của cơ quan chủ quản, Bộ Tài chính 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 Việt Nam ở nước ngoài phải được thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- 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 theo quy định. 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 trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN[3]

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 03 năm 2020.

2. [4]Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quy định tại Thông tư này được áp dụng cho đến khi thực hiện chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang do Chính phủ ban hành để triển khai Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khoá XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

3. Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính, tài sản đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 309/2016/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2016 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 146/2013/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính; Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24 tháng 04 năm 2000 của Bộ Tài chính về quản lý Quỹ tạm giữ của ngân sách Nhà nước tại các Cơ quan

---

[3] Điều 2 Thông tư số 50/2021/TT-BTC có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 08 năm 2021 quy định như sau:

*"**Điều 2. Tổ chức thực hiện***

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 08 năm 2021.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để kịp thời giải quyết./."

[4] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 50/2021/TT-BTC, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16/08/2021.

Việt Nam ở nước ngoài hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Khi các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

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./.

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 10 /VBHN-BTC

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (để đăng Công báo);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC (05b).

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2021

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH

Võ Thành Hưng

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM TẠI ...

Biểu mẫu số 1a

BÁO CÁO THU CHI QUỸ TẠM GIỮ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TẠI CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Tháng/Quý/Năm ... năm ...

(Dùng cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài báo cáo Bộ Ngoại giao)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

TT	Nội dung	Tiền địa phương/USD	Lũy kế đến kỳ này
I	**Số dư kỳ trước chuyển sang:**		
II	**Số thu kỳ trước:**		
-	Lệ phí		
-	Phí		
-	Các khoản thu khác (chi tiết từng nội dung)		
III	**Số chi trong kỳ:**		
-	Trích chuyển kinh phí tại CQĐD		
-	Chuyển về Quỹ ngoại tệ tập trung tại KBNN		
-	Chi phí chuyển tiền về Quỹ ngoại tệ tập trung tại KBNN		
IV	**Số dư chuyển kỳ sau:**		

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ NGOẠI GIAO **Biểu mẫu số 1b**

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU CHI QUỸ TẠM GIỮ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TẠI CÁC CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

Tháng/Quý/Năm ... năm ...

(Dùng cho Bộ Ngoại giao báo cáo Bộ Tài chính)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Số TT	Mã CQĐD	Tên CQĐD	Số dư đầu kỳ	Số thu trong kỳ				Số chi trong kỳ				Số dư cuối kỳ
				Tổng thu	Lệ phí	Phí	Thu khác	Tổng chi	Trích chuyển KP tại CQĐD	Chuyển tiền về Quỹ NTTT	Chi phí chuyển tiền về Quỹ NTTT	
A	B	C	1	2=3+4+5	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10=1+2-6
		Tổng cộng										

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và 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 2**
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

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

(Dùng cho cơ quan Việt Nam ở nước ngoài báo cáo cơ quan chủ quản)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: USD

TT	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch	Ghi chú
			Dự toán	Ước thực hiện		
A	**Số thu NSNN (= I + II + III)**					
I.	***Thu lệ phí***					
1	Lệ phí cấp hộ chiếu					
a	Hộ chiếu					
b	Giấy thông hành					
c	Cấp tem AB					
2	Lệ phí về quốc tịch					
3	Đăng ký nuôi con nuôi					
a	Lệ phí đăng ký nuôi con nuôi					
b	Lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài					
II.	***Thu phí***					
1	Thị thực các loại					
2	Xác nhận, đăng ký công dân					
3	Chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự					
4	Công chứng, chứng thực					

TT	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch	Ghi chú
			Dự toán	Ước thực hiện		
a	Công chứng					
b	Chứng thực					
5	Xác minh giấy tờ, tài liệu					
6	Tiếp nhận và vận chuyển đơn, chứng cứ của công dân và pháp nhân Việt Nam					
7	Khác					
III.	***Các khoản thu khác***					
1.	Thu tiền bán tài sản					
2.	Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước, nhà hỗ tương, nhà thuê,...					
3.	Thu khác					
B	**Số thu nộp ngân sách Nhà nước**					
1	Lệ phí					
2	Phí					
3	Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật					
C	**Số thu được để lại chi theo quy định** (Chi tiết theo từng lĩnh vực chi)					
1	Chi quản lý hành chính					
2	Chi văn hóa thông tin					
	.....					

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BỘ CHỦ QUẢN **Biểu mẫu số 3**
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

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

(Dùng cho cơ quan chủ quản báo cáo Bộ Tài chính)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: USD

TT	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch	Ghi chú
			Dự toán	Ước thực hiện		
A	**Số thu NSNN (= I + II + III)**					
I.	***Thu lệ phí***					
1	Lệ phí cấp hộ chiếu					
a	Hộ chiếu					
b	Giấy thông hành					
c	Cấp tem AB					
2	Lệ phí về quốc tịch					
3	Đăng ký nuôi con nuôi					
a	Lệ phí đăng ký nuôi con nuôi					
b	Lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài					
II.	***Thu phí***					
1	Thị thực các loại					
2	Xác nhận, đăng ký công dân					
3	Chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự					
4	Công chứng, chứng thực					

TT	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch	Ghi chú
			Dự toán	Ước thực hiện		
a	Công chứng					
b	Chứng thực					
5	Xác minh giấy tờ, tài liệu					
6	Tiếp nhận và vận chuyển đơn, chứng cứ của công dân và pháp nhân Việt Nam					
7	Khác					
III.	***Các khoản thu khác***					
1.	Thu tiền bán tài sản					
2.	Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước, nhà hỗ tương, nhà thuê,...					
3.	Thu khác					
B	**Số thu nộp ngân sách Nhà nước**					
1	Lệ phí					
2	Phí					
3	Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật					
C	**Số thu được để lại chi theo quy định** (Chi tiết theo từng lĩnh vực chi và chi tiết nội dung chi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư này)					
1	Chi quản lý hành chính					
2	Chi văn hóa thông tin					
	.....					

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(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 4**
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

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

(Dùng cho cơ quan Việt Nam ở nước ngoài báo cáo báo cáo cơ quan chủ quản)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Hệ số địa bàn:

Tổng số biên chế cán bộ công chức:

Tổng số phu nhân/phu quân:

Tổng số con chưa thành niên đi theo:

Đơn vị tính: USD

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
A	B	C	1	2	3	4	5	6=4+5	7
		Tổng số							
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***							
	6105	Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
	6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm							
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc							
	6123	Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội							
	6149	Phụ cấp khác *(phụ cấp nữ)*							
6200		***Tiền thưởng***							
	6249	Thưởng khác							
6300		***Các khoản đóng góp***							
	6302	Bảo hiểm y tế							
6400		***Các khoản thanh toán khác cho cá nhân***							
	6402	Chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức Việt Nam làm việc ở nước ngoài							
	6403	Sinh hoạt phí cho cán bộ, công chức Việt Nam làm việc ở nước ngoài							
	6449	Chi khác							
	6449.1	*Tiền vé máy bay, tàu, xe cho CBNV hết N.kỳ*							
	6449.2	*Chi cân cước cho CBNV hết nhiệm kỳ*							
	6449.3	*Chi trợ cấp ngành*							
	6449.4	*Trợ cấp khi bị thương hoặc bị chết*							
	6449.5	*Hỗ trợ học phí con chưa thành niên*							
	6449.6	*Tiền vé máy bay, tàu, xe khứ hồi về việc hiếu*							
	6449.8	*Phụ cấp khác (phụ cấp lưu trú)*							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
- Tiểu nhóm 0130									
6500		***Thanh toán dịch vụ công cộng***							
	6501	Tiền điện							
	6502	Tiền nước							
	6503	Tiền nhiên liệu							
	6504	Tiền vệ sinh, môi trường							
	6505	Tiền khoán phương tiện theo chế độ							
	6549	Chi khác							
6550		***Vật tư văn phòng***							
	6551	Văn phòng phẩm *(VPP phục vụ thu lệ phí)*							
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng							
	6553	Khoán văn phòng phẩm							
	6599	Vật tư văn phòng khác							
6600		***Thông tin, tuyên truyền, liên lạc***							
	6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax							
	6603	Cước phí bưu chính							
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng							
	6606	Tuyên truyền; quảng cáo							
	6608	Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
		thư viện							
	6618	Khoán điện thoại							
	6649	Khác							
6650		***Hội nghị - Ngoại giao phục vụ kinh tế***							
	6651	In, mua tài liệu							
	6652	Bồi dưỡng báo cáo viên							
	6653	Tiền vé máy bay, tàu, xe							
	6654	Tiền thuê phòng ngủ							
	6655	Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển							
	6656	Thuê phiên dịch, biên dịch							
	6657	Các khoản thuê mướn khác							
	6699	Chi phí khác							
6700		***Công tác phí***							
	6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe							
	6702	Phụ cấp công tác phí							
	6703	Tiền thuê phòng ngủ							
	6749	Chi khác							
6750		***Chi phí thuê mướn***							
	6751	Thuê phương tiện vận chuyển							
	6752	Thuê nhà; thuê đất							
	6754	Thuê thiết bị các loại							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
	6761	Thuê phiên dịch, biên 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***							
	6901	Ô tô dùng chung							
	6902	Ô tô phục vụ chức danh							
	6905	Tài sản và thiết bị chuyên dùng							
	6907	Nhà cửa							
	6912	Các thiết bị công nghệ thông tin							
	6913	Tài sản và thiết bị văn phòng							
	6921	Đường điện, cấp thoát nước							
	6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác							
6950		***Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (chỉ tính khấu hao)***							
	6951	Ô tô dùng chung							
	6952	Ô tô phục vụ chức danh							
	6954	Tài sản và thiết bị chuyên dùng							
	6955	Tài sản và thiết bị văn phòng							
	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin							
	6999	Tài sản và thiết bị khác							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
7000		***Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành***							
	7001	Chi mua hàng hóa, vật tư *(APT phục vụ thu lệ phí)*							
	7004	Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động							
	7008	Chi mật phí *(nếu có)*							
	7012	Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành							
	7049	Chi khác *(tặng phẩm, ngoại giao đoàn ...)*							
7050		***Mua sắm tài sản vô hình***							
	7052	Mua bản quyền nhãn hiệu thương mại							
	7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin							
	7054	Xây dựng phần mềm công nghệ thông tin							
	7099	Chi khác							
- Tiểu nhóm 0132		**Các khoản chi khác**							
7750		***Chi khác***							
	7751	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ ngân sách Nhà nước							
	7756	Chi các khoản phí và lệ phí							
	7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện							
	7761	Chi tiếp khách							
	7799	Chi các khoản khác							
7900		***Chi cho các sự kiện lớn***							
	7903	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn *(kỷ niệm năm chẵn quan hệ hai nước)*							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
	7949	Chi khác							
Nhóm 0700		**Chi đầu tư phát triển**							
Tiểu nhóm 0136		**Chi đầu tư các dự án**							
9200		***Chi chuẩn bị đầu tư***							
	9201	Chi điều tra, khảo sát							
	9202	Chi lập dự án đầu tư							
	9203	Chi tổ chức thẩm định dự án							
	9204	Chi đánh giá tác động của môi trường							
	9249	Chi khác							
9300		***Chi xây dựng***							
	9301	Chi XD các công trình, hạng mục công trình							
	9302	Chi phá và tháo dỡ các vật kiến trúc cũ							
	9303	Chi san lấp mặt bằng xây dựng							
	9349	Chi khác							
9350		***Chi thiết bị***							
	9351	Chi mua sắm thiết bị							
	9352	Chi lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh thiết bị							
	9353	Chi đào tạo, chuyển giao công nghệ							
	9354	Chi phí vận chuyển, bảo hiểm							
	9355	Thuế và các loại phí, lệ phí liên quan							
	9356	Các chi phí mua thiết bị, phần mềm, lắp đặt, hiệu							

Nhóm/ Tiểu nhóm	Tiểu mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch			Ghi chú
				Dự toán được giao	Ước thực hiện	KP tự chủ	KP không tự chủ	Tổng cộng	
		chỉnh, đào tạo, chuyển giao, vận chuyển, bảo hành, thuế, phí liên quan công nghệ thông tin							
	9399	Chi khác							
9400		***Chi phí khác***							
	9401	Chi phí quản lý dự án							
	9402	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng							
	9403	Lệ phí cấp đất xây dựng, cấp giấy phép xây dựng							
	9405	Chi xây dựng công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công							
	9449	Chi khác							

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BỘ CHỦ QUẢN

Biểu mẫu số 5

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

(Dùng cho cơ quan chủ quản báo cáo Bộ Tài chính)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: USD

Mã số	Tên CQĐD	Tổng số biên chế	Biên chế CBCC	Biên chế PN/PQ	Con chưa thành niên đi theo	Tổng số xe ô tô	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm hiện hành	Trong đó																				Ghi chú
									Nhóm 0500																	Nhóm 0700				
									Tiểu nhóm 0129					Tiểu nhóm 0130										Tiểu nhóm		Tiểu nhóm 0136				
									6050	6100	6200	6300	6400	6500	6550	6600	6650	6700	6750	6900	6950	7000	7050	7750	7900	9200	9300	9350	9400	
A	B	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	26	27	28	29
015	KHÒN KÈN																													
036	RUMANI																													
	.....																													

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BỘ CHỦ QUẢN

Biểu mẫu số 6

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (năm hiện hành) năm ...

(Dùng cho cơ quan chủ quản báo cáo Bộ Tài chính)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: USD

Mã số	Tên CQĐD	Tổng số biên chế	Biên chế CBCC	Biên chế PN/PQ	Con chưa thành niên đi theo	Tổng số xe ô tô	Ước thực hiện năm hiện hành	Dự toán năm kế hoạch	Trong đó																					Ghi chú
									Nhóm 0500																	Nhóm 0700					
									Tiểu nhóm 0129					Tiểu nhóm 0130										Tiểu nhóm	Tiểu nhóm 0136					
									6050	6100	6200	6300	6400	6500	6550	6600	6650	6700	6750	6900	6950	7000	7050	7750	7900	9200	9300	9350	9400	
A	B	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	26	27	28	29
015	KHÒN KÈN																													
036	RUMANI																													
	.....																													

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và 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 7

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

(Dùng cho cơ quan chủ quản báo cáo Bộ Tài chính)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: USD

TT	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm kế hoạch	Ghi chú
			Dự toán giao	Ước thực hiện		
A	B	1	2	3	4	5
I	**Dự toán thu ngân sách Nhà nước**					
1	Số thu ngân sách Nhà nước					
	Phí					
	Lệ phí					
	Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật					
2	Số thu nộp ngân sách Nhà nước					
3	Chi từ nguồn thu được để lại (chi tiết theo từng lĩnh vực chi)					
II	**Dự toán chi ngân sách Nhà nước**					
1	Chi đầu tư phát triển (chi tiết theo từng lĩnh vực chi)					
2	Chi thường xuyên (chi tiết theo từng lĩnh vực chi)					

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và 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

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

Tháng/Năm … năm …

(Dùng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài báo cáo cơ quan chủ quản)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Hệ số địa bàn:

Biên chế: … (cán bộ: … phu nhân/phu quân: …)

Con đi theo: …

Ô tô: …

Đơn vị tính: tiền địa phương/USD

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																	
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này								
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+…+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+…+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 01 đến tháng này								
Mục	TM		Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
			Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
		5. Thu điều chỉnh tăng dự toán																		
		6. Chi điều chỉnh giảm dự toán																		
		B. TỔNG SỐ CHI ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN:																		
		C. SỐ DƯ CUỐI KỲ:																		
		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***																		
	6105	Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ																		
	6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm																		
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này							
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
	6123	Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội																		
	6149	Phụ cấp khác (phụ cấp nữ)																		
6200		***Tiền thưởng***																		
	6249	Thưởng khác																		
6300		Các khoản đóng góp																		
	6302	Bảo hiểm y tế																		
6400		***Các khoản thanh toán khác cho cá nhân***																		
	6402	Chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức Việt Nam làm việc ở nước ngoài																		
	6403	Sinh hoạt phí cho cán bộ, công chức Việt Nam làm việc ở nước ngoài																		
	6449	Chi khác																		
	6449.1	Tiền vé máy bay, tàu, xe cho CBNV hết N.kỳ																		
	6449.2	Chi cân cước cho CBNV hết nhiệm kỳ																		
	6449.4	**Trợ cấp khi bị thương hoặc bị chết**																		
	6449.5	***Hỗ trợ học phí con chưa thành niên***																		
	6449.6	Tiền vé máy bay, tàu, xe khứ hồi về việc hiếu																		
	6449.8	Phụ cấp khác (phụ cấp lưu trú)																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này							
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
- Tiểu nhóm 0130																				
6500		Thanh toán dịch vụ công cộng																		
	6501	Tiền điện																		
	6502	***Tiền nước***																		
	6503	Tiền nhiên liệu																		
	6504	Tiền vệ sinh, môi trường																		
	6505	Tiền khoán phương tiện theo chế độ																		
	6549	***Chi khác***																		
6550		Vật tư văn phòng																		
	6551	Văn phòng phẩm (VPP phục vụ thu lệ phí)																		
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng																		
	6553	Khoán văn phòng phẩm																		
	6599	Vật tư văn phòng khác																		
6600		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc																		
	6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại), thuê bao đường điện thoại, fax																		
	6603	Cước phí bưu chính																		
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này								
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
		truyền mạng																		
	6606	Tuyên truyền, quảng cáo																		
	6608	Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện																		
	6618	Khoán điện thoại																		
	6649	Khác																		
6650		Hội nghị - Ngoại giao phục vụ kinh tế																		
	6651	In, mua tài liệu																		
	6652	***Bồi dưỡng báo cáo viên***																		
	6653	Tiền vé máy bay, tàu, xe																		
	6654	Tiền thuê phòng ngủ																		
	6655	Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển																		
	6656	Thuê phiên dịch, biên dịch																		
	6657	Các khoản thuê mướn khác																		
	6699	***Chi phí khác***																		
6700		Công tác phí																		
	6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe																		
	6702	Phụ cấp công tác phí																		
	6703	Tiền thuê phòng ngủ																		
	6749	Chi khác																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																	
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này								
Mục	TM		Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
			Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
6750		Chi phí thuê mướn																		
	6751	***Thuê phương tiện vận chuyển***																		
	6752	Thuê nhà; thuê đất																		
	6754	Thuê thiết bị các loại																		
	6761	Thuê phiên dịch, biên 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																		
	6901	Ô tô dùng chung																		
	6902	Ô tô phục vụ chức danh																		
	6905	Tài sản và thiết bị chuyên dùng																		
	6907	Nhà cửa																		
	6912	Các thiết bị công nghệ thông tin																		
	6913	Tài sản và thiết bị văn phòng																		
	6921	Đường điện, cấp thoát nước																		
	6949	***Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác***																		
6950		Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (chi tính khấu hao)																		
	6951	Ô tô dùng chung																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																	
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này								
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
	6952	Ô tô phục vụ chức danh																		
	6954	Tài sản và thiết bị chuyên dùng																		
	6955	Tài sản và thiết bị văn phòng																		
	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin																		
	6999	Tài sản và thiết bị khác																		
7000		**Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành**																		
	7001	***Chi mua hàng hóa, vật tư (APT phục vụ thu lệ phí)***																		
	7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động																		
	7008	Chi mật phí (nếu có)																		
	7012	Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành																		
	7049	Chi khác (tặng phẩm, ngoại giao đoàn,...)																		
7050		Mua sắm tài sản vô hình																		
	7052	Mua bản quyền nhãn hiệu thương mại																		
	7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin																		
	7054	**Xây dựng phần mềm công nghệ thông tin**																		
	7099	**Chi khác**																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																	
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này								
Mục	TM		Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
			Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
- Tiểu nhóm 0132		***Các khoản chi khác***																		
7750		Chi khác																		
	7751	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ ngân sách Nhà nước																		
	7756	Chi các khoản phí và lệ phí																		
	7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện																		
	7761	***Chi tiếp khách***																		
	7799	Chi các khoản khác																		
7900		Chi cho các sự kiện lớn																		
	7903	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn (kỷ niệm năm chẵn quan hệ hai nước)																		
	7949	Chi khác																		
Nhóm 0700		Chi đầu tư phát triển																		
Tiểu nhóm 0136		Chi đầu tư các dự án																		
9200		Chi chuẩn bị đầu tư																		
	9201	Chi điều tra, khảo sát																		
	9202	Chi lập dự án đầu tư																		
	9203	Chi tổ chức thẩm định dự án																		
	9204	Chi đánh giá tác động của môi trường																		
	9249	***Chi khác***																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này							
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
9300		Chi xây dựng																		
	9301	Chi XD các công trình, hạng mục công trình																		
	9302	Chi phá và tháo dỡ các vật kiến trúc cũ																		
	9303	Chi san lấp mặt bằng xây dựng																		
	9349	**Chi khác**																		
9350		Chi thiết bị																		
	9351	Chi mua sắm thiết bị																		
	9352	Chi lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh thiết bị																		
	9353	Chi đào tạo, chuyển giao công nghệ																		
	9354	Chi phí vận chuyển, bảo hiểm																		
	9355	Thuê và các loại phí, lệ phí liên quan																		
	9356	Các chi phí mua thiết bị, phần mềm, lắp đặt, hiệu chỉnh, đào tạo, chuyển giao, vận chuyển, bảo hành, thuế, phí liên quan công nghệ thông tin																		
	9399	Chi khác																		
9400		Chi phí khác																		
	9401	Chi phí quản lý dự án																		
	9402	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng																		
	9403	Lệ phí cấp đất xây dựng, cấp giấy phép																		

Nhóm		Nội dung	QUYẾT TOÁN																	
			Tháng này									Lũy kế từ tháng 01 đến tháng này								
			Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng	Nguồn NSNN				Nguồn phí được để lại				Tổng cộng
							Trang thiết bị		Điều hòa ngành							Trang thiết bị		Điều hòa ngành		
Mục	TM		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ		Tự chủ	Không tự chủ	NGKT	Dự án đầu tư	Tự chủ	Không tự chủ	Tự chủ	Không tự chủ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9=1+2+...+8	10	11	12	13	14	15	16	17	18=10+11+...+17
		xây dựng																		
	9405	Chi xây dựng công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công																		
	9449	Chi khác																		

..., 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 9

CƠ QUAN
Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

BÁO CÁO SỐ DƯ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CUỐI NĂM ...

(Dùng cho Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài báo cáo cơ quan chủ quản và cơ quan chủ quản báo cáo Kho bạc Nhà nước)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2020/TT-BTC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: (*)

TT	Nội dung	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang			Dự toán được giao trong năm	Kinh phí đã rút trong năm	Kinh phí đề nghị quyết toán	Kinh phí còn dư đến ngày 31/12			Trong đó					
											Được chuyển sang năm sau			Số nộp trả NSNN		
		Tổng số	Kinh phí tại KBNN	Kinh phí tại CQVNONN				Tổng số	Kinh phí tại KBNN	Kinh phí tại CQVNONN	Tổng số	Kinh phí tại KBNN	Kinh phí tại CQVNONN	Tổng số	Kinh phí tại KBNN	Kinh phí tại CQVNONN
A	B	1=2+3	2	3	4	5	6	7=8+9	8=2+4-5	9=3+5-6	10=11+12	11	12	13=14+15	14=8-11	15=9-12
	Tổng số															
1	**Loại... - khoản ...**															
a	Kinh phí tự chủ/Kinh phí thường xuyên															
b	Kinh phí không tự chủ/Kinh phí không thường xuyên															
2	**Loại... - khoản...**															
a	Kinh phí tự chủ/Kinh phí thường xuyên															
b	Kinh phí không tự chủ/Kinh phí không thường xuyên															
	.....															

(*) Đối với cơ quan Việt Nam ở nước ngoài báo cáo cơ quan chủ quản, tiền địa phương/USD
Đối với cơ quan chủ quản báo cáo Kho bạc Nhà nước USD/VNĐ

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU/KẾ TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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