

Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2008

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ chức

**Hội nghị cấp cao hợp tác chiến lược kinh tế và Hội nghị cấp cao bốn nước
Campuchia, Lào, Myanmar và Việt Nam tại Việt Nam**

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

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1238/QĐ-TTg, ngày 18/9/2007, của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban tổ chức Hội nghị Cấp cao ACMECS lần 3 và Hội nghị Cấp cao CLMV lần 4 tại Việt Nam;

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ chức Hội nghị Cấp cao hợp tác chiến lược kinh tế Ayeyawady-Chao Phraya -Mê Kông (viết tắt là ACMECS) lần 3 và Hội nghị Cấp cao bốn nước Campuchia, Lào, Myanmar và Việt Nam (viết tắt là CLMV) lần 4 tại Việt Nam như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao kinh phí để thực hiện nhiệm vụ tổ chức và phục vụ Hội nghị ACMECS lần 3 và Hội nghị CLMV lần 4 tại Việt Nam.

2. Kinh phí tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV do ngân sách nhà nước bảo đảm và các nguồn tài trợ từ các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (nếu có).

3. Các Bộ, ngành, địa phương chỉ được sử dụng kinh phí được cấp để thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV, không sử dụng kinh

phí này cho các nội dung công việc khác thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ, ngành, địa phương.

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

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nội dung chi:

Nội dung chi tổ chức các Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV tại Việt Nam gồm các nội dung cụ thể sau:

- Chi mua sắm hoặc thuê phương tiện trang thiết bị, địa điểm phục vụ tổ chức các Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV;
- Chi làm biểu tượng các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV và các tặng phẩm, vật phẩm, kỷ niệm khác;
- Chi in tài liệu, chương trình, các ấn phẩm có liên quan, giấy mời, làm thẻ cho các thành viên tham dự các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV;
- Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo, họp nhóm, diễn đàn, họp báo ... trong khuôn khổ Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV;
- Chi cho các đại biểu đến dự các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV thuộc đối tượng được Chính phủ Việt Nam đãi thọ;
- Chi hoạt động của Ban tổ chức, Ban Thư ký và các Tiểu ban trực thuộc phục vụ Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV;
- Chi công tác bảo vệ, an ninh, trật tự, vệ sinh, y tế, phục vụ;
- Chi bảo đảm thông tin, liên lạc;
- Chi thông tin, tuyên truyền (in Panô, áp phích, logo, phù hiệu, quay phim, chụp ảnh, băng cờ, khẩu hiệu, in ấn tài liệu tuyên truyền) và tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (phát thanh, truyền hình, báo chí...);
- Chi cho các hoạt động văn hoá nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham dự Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV;
- Chi khác có liên quan.

Các nội dung chi trên đây phải được Trưởng Ban tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV, Trưởng các Tiểu ban phê duyệt.

2. Mức chi:

2.1. Khách sạn:

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

- Chi phí thuê phòng khách sạn phục vụ hoạt động của Ban tổ chức Hội nghị chỉ được thanh toán tối đa 05 phòng Standard tại mỗi khách sạn có đại biểu dự Hội nghị ở.

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

2.2. Phương tiện đi lại:

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

Trưởng Ban Tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm bố trí xe ô tô phục vụ hoạt động của Ban Tổ chức trên tinh thần tận dụng tối đa xe ô tô của các cơ quan, đơn vị hiện có. Trường hợp phải thuê ô tô thì thời gian thuê xe được tính trước và sau hội nghị tối đa 02 ngày.

2.3. Ăn uống, giải khát, văn nghệ:

a) Mức chi ăn trưa làm việc:

- Tại các Hội nghị SOM là 30 USD/người/bữa;
- Tại Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao là 40 USD/người/bữa;
- Tại Hội nghị Cấp cao là 50 USD/người/bữa;
- Chi ăn trưa cho phóng viên báo chí tại hội nghị là 15 USD/người/bữa.

b) Mức chi chiêu đãi:

- Tại các Hội nghị SOM là 40 USD/người;
- Tại Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao là 50 USD/người;
- Tại Hội nghị Cấp cao là 80 USD/người.

Mức chi trên bao gồm cả đồ uống (sản xuất tại Việt Nam).

c) Mức chi giải khát:

- Tại các Hội nghị SOM là 05 USD/người/buổi, ngày 2 buổi;
- Tại Hội nghị Bộ trưởng Ngoại giao là 07 USD/người/buổi, ngày 2 buổi;
- Tại Hội nghị Cấp cao là 10 USD/người/buổi, ngày 2 buổi.

Các mức chi quy định tại điểm a, điểm b, điểm c trên đây là mức tối đa, chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ theo quy định.

d) Chi tổ chức biểu diễn văn nghệ:

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

2.4. Chi đón tiếp các đoàn:

- Tại sân bay được chi thuê phòng trực cho Ban Tổ chức hội nghị để đón, tiễn đại biểu; chi tổ chức ăn trưa tập trung cho Ban Tổ chức (cán bộ đón tiễn, tình nguyện viên, lái xe, an ninh, y tế...), mức chi ăn là 30.000 đồng/người/bữa chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ theo quy định.

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

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

2.5. Tặng phẩm:

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

- Mức chi tối đa cho các Trưởng đoàn cấp cao là 2.000.000 đồng/người;

- Mức chi tối đa cho các Bộ trưởng và Tổng Thư ký ASEAN là 1.000.000 đồng/người;

- Mức chi tối đa cho các Trưởng SOM là 500.000 đồng/người;

- Mức chi tối đa cho các thành viên khác là 250.000 đồng/người;

2.6. Thiết bị:

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

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

2.7. Chế độ đối với cán bộ và nhân viên phục vụ hội nghị:

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

+ Các thành viên Ban Tổ chức, Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký: 150.000 đồng/ngày/người;

- + Thành viên các Tiểu ban, Ban Thư ký: 120.000 đồng/ngày/người;
- + Thành viên các tổ, nhóm, ban công tác trực thuộc các Tiểu ban do các Trưởng Tiểu ban huy động phục vụ (bằng văn bản): 100.000 đồng/ngày/người;
- + Nhân viên phục vụ (lực lượng bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, y tế, liên lạc viên ...) do Trưởng các Tiểu ban phê duyệt danh sách: 50.000 đồng/ngày/người.

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

Số ngày được hưởng tiền thù lao là số ngày chính thức diễn ra các Hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức thì số ngày được thanh toán thêm do Trưởng các Tiểu ban phê duyệt; mức thù lao được hưởng theo đúng chế độ nhưng tối đa không quá 05 ngày.

- Làm thêm giờ: Trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Trường hợp cần thiết, Ban Tổ chức hội nghị bố trí ăn, nghỉ tập trung cho các lực lượng an ninh, y tế, phục vụ (bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) thì ngoài tiền bồi dưỡng theo chế độ, Ban Tổ chức bố trí ăn, nghỉ tập trung, mức chi ăn là 70.000 đồng/người/ngày chưa bao gồm thuế, phí dịch vụ theo quy định. Trường hợp phải thuê phòng nghỉ thì thanh toán theo hoá đơn thực tế. Không phát tiền nếu không ăn, nghỉ tập trung.

- Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên: Mức chi áp dụng khoán trong thời gian tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV như sau:

- + Các thành viên Ban Tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV, Trưởng các Tiểu ban: 500.000 đồng/người;
- + Thành viên các Tiểu ban: 300.000 đồng/người;
- + Trường hợp cần thiết, Trưởng các Tiểu ban quyết định danh sách cán bộ được thanh toán cước điện thoại di động hoặc được thuê máy điện thoại di động, khoán mức cước tối đa không quá 200.000 đồng/người.

2.8. Các khoản chi phí khác:

a) Chi dịch thuật:

- Dịch viết: mức chi 70.000 đồng/trang (300 chữ/trang).

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: không quá 100.000 VND/giờ/người, tương đương 800.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đuôi: không quá 200.000 VND/giờ/người, tương đương 1.600.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng.

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch từ bên ngoài; với phiên dịch là cán bộ của các Bộ, ngành được cử tham gia phục vụ Hội nghị thì mức thanh toán là 50% định mức trên.

b) Chi mua sắm hoặc thuê tài sản, trang thiết bị, in ấn tài liệu, sản xuất biểu tượng, mua tặng phẩm và các hàng hoá khác phải thực hiện theo quy định tại Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước; Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính.

c) Các khoản chi khác chưa được quy định mức chi tại Thông tư này do Trưởng Ban Tổ chức và các Trưởng Tiểu ban xem xét, quyết định cho phù hợp với thực tế và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Lập dự toán và quyết toán kinh phí:

a) Lập dự toán:

Việc lập dự toán, quản lý, cấp phát, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thông tư này hướng dẫn thêm một số điểm cho phù hợp, cụ thể như sau:

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

- Tiểu ban Hậu cần Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV thẩm tra các nội dung chi và mức chi theo đúng đề án tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ hội nghị; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng Tiểu ban và các định mức chi theo quy định; tổng hợp dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV (chi tiết theo từng Tiểu ban), trình Trưởng Ban Tổ chức ký gửi Bộ Tài chính.

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

b) Phân bổ và giao dự toán:

- Căn cứ tổng dự toán kinh phí đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính thông báo dự toán kinh phí đến từng Bộ, cơ quan chủ trì các Tiểu ban là: Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an và Phòng Thương mại Công nghiệp Việt Nam;.

- Căn cứ vào dự toán kinh phí được giao để tổ chức các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV; các Bộ, cơ quan thực hiện rút dự toán tại Kho bạc nhà nước để tổ chức triển khai nhiệm vụ.

- Đối với khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có), các Bộ, cơ quan tổ chức tiếp nhận, phản ánh đầy đủ số thu theo quy định; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng nguồn kinh phí này để thực hiện các công việc thuộc nội dung hội nghị theo đúng các quy định hiện hành.

c) Sử dụng và quyết toán kinh phí:

Các Bộ, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì các Tiểu ban tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đối với phần kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV được giao cho Bộ, cơ quan mình.

Kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV được theo dõi riêng, hạch toán vào loại 13 - 01 (Quản lý hành chính) theo các mục tương ứng của mục lục Ngân sách Nhà nước;

Kết thúc các hoạt động của Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV; chậm nhất trong vòng 90 ngày, các Bộ, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì các Tiểu ban tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, báo cáo kiểm kê danh mục tài sản đã mua sắm phục vụ cho tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV, gửi về Tiểu ban Hậu cần và Bộ Tài chính; Cuối năm tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV vào quyết toán ngân sách hàng năm của Bộ, cơ quan theo quy định.

Tiểu ban Hậu cần tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV trình Trưởng ban tổ chức phê duyệt sau 30 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ quyết toán của các đơn vị.

Đối với tài sản đã mua sắm phục vụ hội nghị, Tiểu ban Hậu cần tổng hợp báo cáo và đề xuất hướng xử lý số tài sản đã mua, báo cáo Trưởng ban Tổ chức hội nghị xem xét, quyết định.

Các Bộ, cơ quan khi nhận được các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức ACMECS và Hội nghị CLMV, phải báo cáo Tiểu ban Hậu cần để tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước theo quy định.

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Trưởng Ban tổ chức, Trưởng các Tiểu ban tổ chức Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV, Thủ trưởng các Bộ, cơ quan tổ chức và phục vụ các sự kiện Hội nghị ACMECS và Hội nghị CLMV chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và Thông tư này.

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

Nơi nhận: *Hà Nội*

- Thủ tướng Chính phủ (Để báo cáo);
- VP Quốc hội; VP Chủ tịch nước;
- VP TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Toà án NDTC;
- Viện Kiểm sát NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Ban Tổ chức HNCC ACMECS và CLMV;
- Các Tiểu ban tổ chức HNCC ACMECS và CLMV;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ HCSN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Hoàng Anh Tuấn