BỘ TÀI CHÍNH --------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Số: 102/2012/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 21 tháng 06 năm 2012*

THÔNG TƯ

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

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

Căn cứ Nghị định số 12-CP ngày 1/12/1992 của Chính phủ về việc ban hành quy chế các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính Sự nghiệp;

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 như sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Đối tượng áp dụng: Thông tư này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước, cơ quan Đảng, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) được cử đi công tác hoặc được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí (dưới đây gọi chung là đi công tác). Thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày cho một đợt công tác.

2. Ngoài mức công tác phí quy định tại Thông tư này, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị của Việt Nam đóng tại nước sở tại nơi người đi công tác đến làm việc không được sử dụng ngân sách Nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất kỳ hình thức nào cho người đi công tác.

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a) Trong phạm vi dự toán chi ngân sách được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị.

b) Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

d) Có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị tại bệnh viện;

b) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

c) Những ngày đi du lịch kết hợp trong chuyến công tác.

5. Thanh toán công tác phí:

Công tác phí là một khoản chi phí Nhà nước đảm bảo cho người đi công tác nước ngoài chi phí trong thời gian công tác. Khoản chi phí đó bao gồm:

a) Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài gồm:

i) Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác);

ii) Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước);

iii) Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh;

iv) Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác;

v) Tiền ăn và tiêu vặt ở nước đến công tác;

vi) Tiền tiêu vặt ở nước đến công tác (đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở);

vii) Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có);

viii) Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu;

ix) Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có);

x) Tiền bảo hiểm y tế;

xi) Tiền chờ đợi tại sân bay;

xii) Trường hợp được cử đi công tác nước ngoài nếu phải tập trung tại một địa điểm nhất định để cùng đi hoặc khi đi nước ngoài về mà không thể về nhà kịp trong ngày, thì được cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn đi công tác nước ngoài thanh toán tiền công tác phí theo chế công tác phí hiện hành đối với CBCC đi công tác trong nước.

b) Những khoản thanh toán chung cho cả đoàn gồm:

i) Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác;

ii) Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nước đến công tác; tiền thuê phương tiện trong trường hợp phải quá cảnh (theo hành trình công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt);

iii) Tiền điện thoại, fax, internet;

iv) Tiền puốc-boa;

v) Tiền mua vé ra, vào cửa đối với các đoàn cán bộ đi công tác nghiên cứu và khảo sát các lĩnh vực có tính đặc thù liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn như: Văn hóa nghệ thuật, di tích lịch sử, bảo tàng (trong trường hợp Bạn không đài thọ) và phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt trong đề án, dự toán;

vi) Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại: Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài mà trưởng đoàn là Thứ trưởng và tương đương trở lên nếu xét thấy cần tổ chức chiêu đãi, mua quà tặng đối ngoại thì căn cứ mức chi tối đa quy định tại Thông tư này và văn bản quy định cụ thể của Bộ, ngành, địa phương để lập dự toán và phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt trước khi tổ chức đoàn công tác, trong đó cần thể hiện rõ số lượng, thành phần đối tượng chiêu đãi, tặng quà làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí.

c) Thanh toán trọn gói:

i) Trường hợp đi công tác ngắn hạn nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói, thì cũng chỉ được thanh toán tổng chi phí trọn gói theo những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài tối đa bằng định mức tiêu chuẩn theo mức quy định tại Thông tư này;

ii) Tiền thuê dịch thuật: Tiền thuê dịch thuật (chỉ thực hiện trong trường hợp cơ quan không bố trí được cán bộ làm phiên dịch, dịch tài liệu) thì có thể thuê dịch thuật từ trong nước đi hoặc có thể thuê tại nước đến công tác (để tiết kiệm chi phí phương tiện đi và về). Chi phí dịch thuật được thanh toán trọn gói như sau:

- Trường hợp thuê dịch thuật từ trong nước đi, thanh toán các khoản chi phí: phương tiện đi lại; tiền ăn và tiêu vặt; tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác và thù lao dịch thuật theo mức chi dịch thuật quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Trường hợp thuê dịch thuật tại nước đến công tác, chi phí trọn gói được xác định gồm các khoản: phương tiện đi lại tại nước sở tại trong thời gian cùng làm việc với đoàn; tiền ăn và tiêu vặt, tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác; thù lao dịch thuật (chi theo ngày làm việc thực tế có sử dụng phiên dịch tại chương trình đã được phê duyệt) theo mức chi đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt tại dự toán đoàn đi công tác;

Khi quyết toán khoản chi dịch thuật phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ gồm: hoá đơn hoặc ký nhận thanh toán trọn gói cho người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Trưởng đoàn công tác và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật); trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt;

iii) Các khoản thanh toán trọn gói nêu trên phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí.

d) Thanh toán các khoản chi đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần, ngân sách bảo đảm một phần kinh phí:

i) Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chỉ đài thọ cho cán bộ, công chức một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì cán bộ, công chức được ngân sách nhà nước bảo đảm chi khoản đó theo qui định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này. Nếu phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không chi một khoản tiền mặt để tiêu vặt thì cấp thẩm quyền ra quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vặt theo mức khoán quy định tại tiết iv điểm a khoản 2 Điều 3 Thông tư này;

ii) Tất cả các trường hợp phía mời bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ của phía mời. Ngân sách Nhà nước không cấp thêm phần chênh lệch nếu phía mời đài thọ thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu vào ngân sách nhà nước phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán qui định tại Thông tư này.

6. Những khoản thanh toán khác:

Đối với các đoàn công tác tham gia các hội chợ, triển lãm; tổ chức hội nghị, hội thảo; các đoàn văn hóa nghệ thuật đi biểu diễn nước ngoài; các khoá đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức tại nước ngoài, thì ngoài tiền công tác phí bảo đảm cho người đi công tác nước ngoài theo quy định tại khoản 5 Điều 1, trường hợp nếu có phát sinh các khoản chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện, thuê địa điểm, thuê xe vận chuyển nhạc cụ, đạo cụ, hàng hóa thì phải lập dự toán khoản chi phí thuê và được cấp có thẩm quyền đồng ý và phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ tạm ứng kinh phí. Việc xác định mức chi đối với các khoản chi phí này thực hiện như sau:

- Đối với chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện: Trường hợp thuê các đơn vị trong nước có tư cách pháp nhân chuyên tổ chức hội thảo, hội nghị, sự kiện tại nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định về đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính. Trường hợp

nếu thuê các đơn vị ở nước ngoài tổ chức thì cần lập phương án so sánh với mức giá thuê các đơn vị trong nước để quyết định giá thuê đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

- Đối với khoản chi phí thuê địa điểm; thuê xe vận chuyển hàng hóa, nhạc cụ, đạo cụ đối với đoàn tham gia hội chợ, triển lãm, các đoàn văn hóa nghệ thuật đi biểu diễn nước ngoài khi phải di chuyển nhiều nơi: Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thuê thực tế phù hợp với lịch trình làm việc và căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Trưởng đoàn công tác với đơn vị cung cấp dịch vụ; trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.

7. Thời gian được hưởng công tác phí bao gồm:

a) Thời gian công tác thực tế theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp thời gian thực tế công tác ở nước ngoài ít hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ thanh toán thời gian thực tế công tác; hoặc trường hợp thời gian thực tế công tác nhiều hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ được thanh toán thời gian kéo dài khi có quyết định bổ sung của cấp có thẩm quyền.

b) Thời gian đi đường, thời gian quá cảnh do nước đến công tác không có đường bay thẳng phải chờ đợi từ 24 tiếng trở lên để nối chuyến bay (nếu có), ngày lễ, ngày tết theo lịch trình công tác.

c) Thời gian chờ đợi: là thời gian ngoài thời gian công tác do khách quan mà phải đến trước hoặc ở lại ở nước ngoài, tối đa không quá 6 ngày. Trường hợp này cán bộ được cử đi công tác nước ngoài được hưởng 100% mức khoán phụ cấp công tác quy định tại Phụ lục của Thông tư này.

8. Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng: Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là Đô la Mỹ (USD):

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với đôla Mỹ sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng đôla Mỹ. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đôla Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đổi tiền hợp pháp của nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ tỷ giá quy đổi thì áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đôla Mỹ theo tỷ giá trung bình (mua và bán) của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam hoặc của Bộ Tài chính tại thời điểm đi công tác. Trường hợp thanh toán bằng thẻ tín dụng ở nước ngoài thì căn cứ vào bản thanh toán trên sao kê kèm theo chứng từ gốc để thanh toán quy đổi sang đôla Mỹ theo tỷ giá của ngân hàng trên bản sao kê.

9. Hồ sơ tạm ứng cho các đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài:

a) Đối với những đoàn đi công tác nước ngoài được Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng kinh phí và đảm bảo rút dự toán bằng ngoại tệ; hồ sơ tạm ứng dự toán gồm:

(i) Dự toán chi ngân sách Nhà nước hàng năm của đơn vị đã được thông báo, có chi tiết mục chi đoàn ra (gửi một lần vào đầu năm);

(ii) Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền;

(iii) Dự toán tạm ứng chi đoàn đi công tác nước ngoài (theo chế độ, tiêu chuẩn quy định tại Thông tư này);

(iv) Lịch trình công tác;

(v) Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không;

(vi) Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng kịp thời kinh phí bằng ngoại tệ cho các đoàn đi công tác.

b) Đối với trường hợp đơn vị rút dự toán bằng tiền đồng Việt Nam mua ngoại tệ tại Ngân hàng:

Hồ sơ tạm ứng dự toán áp dụng như quy định tại điểm a nêu trên. Căn cứ dự toán chi đoàn đi công tác nước ngoài Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng bằng tiền đồng Việt Nam để đơn vị mua ngoại tệ tại Ngân hàng chi cho cán bộ đi công tác nước ngoài. Tỷ giá quy đổi từ đồng đô la Mỹ sang đồng Việt Nam để lập dự toán tạm ứng là tỷ giá bán của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam.

10. Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài:

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ, thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng để cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để được thanh toán tạm ứng; cuối năm tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán của đơn vị. Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán tạm ứng của cơ quan, đơn vị, Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm thực hiện thanh toán tạm ứng kinh phí đoàn ra cho cơ quan, đơn vị.

Tất cả các khoản chi không quy định trong Thông tư này đều không được quyết toán.

11. Các Bộ, ngành và địa phương khi cử cán bộ, công chức đi công tác ở nước ngoài phải thực hiện theo quy chế quản lý các đoàn của ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta quy định tại Nghị định số 12-CP ngày 1/12/1992 của Chính phủ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc kỹ khi cử cán bộ đi công tác nước ngoài bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 2. Quy định về tiêu chuẩn chi:

Một số khoản chi công tác phí được phân thành 2 tiêu chuẩn chi như sau:

1. Tiêu chuẩn A: Để thanh toán cho các cán bộ, công chức thuộc các chức danh lãnh đạo sau đây:

a) Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Uỷ viên Bộ Chính trị.

b) Cán bộ được hưởng Bảng lương chức vụ lãnh đạo của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/NQ – UBTVQH ngày 30/9/2004 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội; hoặc cán bộ hưởng Bảng lương chức vụ lãnh đạo Đảng, Mặt trận và các đoàn thể Trung ương ban hành kèm theo quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư Trung ương có hệ số lương từ 9,7 trở lên.

c) Cán bộ lãnh đạo hưởng bảng lương theo Nghị quyết số 730/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội; cán bộ hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành theo Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004, Quyết định số 275-QĐ/TW ngày 04/12/2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ và Hướng dẫn số 05-HD/BTCTTW ngày 01/7/2011 của Ban Tổ chức trung ương có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên, Bí thư thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Khi nhà nước thay đổi hệ số, mức lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại cho phù hợp.

2. Tiêu chuẩn B: Để thanh toán cho các cán bộ, công chức không thuộc khoản 1 nêu trên.

Điều 3. Quy định về định mức chi công tác phí

1. Quy định vé máy bay; tàu, xe:

a) Vé máy bay:

i) Hạng ghế đặc biệt (First class): Dành cho các cán bộ lãnh đạo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

ii) Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Dành cho cán bộ lãnh đạo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

iii) Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class): Dành cho các chức danh cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này;

iv) Thủ tục mua vé máy bay:

Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác ngắn hạn nước ngoài đi từ Việt Nam do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác;
- Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất;

Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

b) Vé tàu hoả, tàu biển và các phương tiện giao thông khác:

i) Vé loại hạng nhất (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

ii) Vé loại thường (ghế ngồi hoặc nằm): Dành cho cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này.

2. Quy định thanh toán các khoản công tác phí:

a) Các khoản được thanh toán theo mức khoán (khi quyết toán không cần phải xuất trình hoá đơn, chứng từ):

i) Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vặt: Theo định mức các nhóm nước đến công tác quy định tại Phụ lục của Thông tư này;

Riêng đối với tiền thuê phòng nghỉ, nếu mức khoán không đủ chi, sẽ được thanh toán theo thực tế hướng dẫn ở tiết i điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư này;

Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vặt qui định trong Phụ lục Thông tư này được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán;

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do khách quan phải phụ thuộc vào giờ của phương tiện đi lại (giờ bay, giờ tàu) nên phải trả phòng sau 12h trưa, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng.

ii) Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước): Áp dụng mức chi theo chế độ công tác phí hiện hành đối với CBCC đi công tác trong nước;

iii) Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh: Thanh toán theo định mức khoán quy định tại Phụ lục của Thông tư này. Đối với trường hợp đi công tác do phía nước ngoài mời đài thọ kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón;

iv) Tiền tiêu vặt: Chỉ áp dụng đối với trường hợp nêu tại tiết i điểm d khoản 5 Điều 1 Thông tư này, theo mức:

- Tiêu chuẩn A: 30 USD/người/ngày áp dụng đối với cán bộ, công chức có chức danh lãnh đạo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

- Tiêu chuẩn B: 20 USD/người/ngày áp dụng đối với cán bộ, công chức có chức danh quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này;

v) Tiền điện thoại, fax, internet: Thanh toán khoán theo đoàn công tác, Trưởng đoàn quyết định việc sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn tại nước ngoài. Mức khoán 80 USD/1 đoàn công tác; riêng đối với các đoàn đàm phán song phương, đa phương mức khoán 250 USD/1 đoàn đàm phán.

b) Các khoản thanh toán theo thực tế:

Đối với các khoản thanh toán theo thực tế thì khi quyết toán nhất thiết phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ.

i) Tiền thuê phòng nghỉ:

- Đối với cán bộ lãnh đạo đương chức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Thông tư này được thuê 1 người/1 phòng ở có đủ tiện nghi loại tốt, an toàn (Phòng Suite loại tốt có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng);

- Đối với cán bộ, công chức có chức danh lãnh đạo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư này được thuê 1 người/1 phòng có tiện nghi bảo đảm chất lượng (phòng Superior);

- Đối với cán bộ, công chức có chức danh quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này được thuê 2 người/1 phòng đôi loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard). Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

ii) Tiền vé các phương tiện đi lại: Thanh toán theo hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay. Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác thanh toán theo hoá đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có);

iii) Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hoá đơn thuê phương tiện nhưng không vượt quá 80 USD/1người/1 nước đến công tác. Trường hợp một số nước kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán;

- Đối với các đoàn công tác mà trưởng đoàn là cấp lãnh đạo có tiêu chuẩn A theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này nếu phải thuê xe để phục vụ các buổi làm việc của đoàn thì được thanh toán theo hoá đơn thuê xe thực tế. Chứng từ thanh toán bao gồm: Dự toán đã được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt trước khi thực hiện; lịch trình làm việc của đoàn phù hợp với hành trình xe chạy. Trưởng đoàn xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc phải thuê xe theo thực tế và lịch trình làm việc (không thanh toán đối với hành trình xe chạy của những buổi kết hợp đi thăm quan, du lịch); có đầy đủ hoá đơn, hoặc chứng từ thuê xe hợp pháp ở nước sở tại;

Trường hợp đoàn công tác có tiêu chuẩn A theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này điều động phương tiện của các Cơ quan đại diện ngoại giao tại nước đến công tác để phục vụ các hoạt động chung của đoàn (đã được trưởng đoàn phê duyệt), thì được thanh toán tiền mua xăng xe (nếu có hóa đơn chứng từ hợp lệ);

iv) Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác:

Thanh toán theo hoá đơn cước của hãng hàng không, nhưng tối đa không quá 100 USD/1 đoàn công tác. Riêng các đoàn văn hoá nghệ thuật, đoàn đi tham gia hội chợ, triển lãm, đoàn đi tham gia các hoạt động viện trợ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết trên cơ sở hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp và dự toán đoàn ra đã được phê duyệt;

v) Tiền bảo hiểm chăm sóc sức khoẻ:

- Phạm vi bảo hiểm: Căn cứ yêu cầu bắt buộc của nước mà cán bộ được cử đến công tác hoặc nhu cầu của cơ quan cử cán bộ đi công tác, ngân sách Nhà nước sẽ hỗ trợ khoản chi phí mua bảo hiểm chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức trong thời gian đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài với phạm vi bảo hiểm cơ bản sau đây:

+ Chi phí y tế phát sinh trong quá trình điều trị do hậu quả của ốm đau, bệnh tật (loại trừ các bệnh có sẵn) hay tai nạn bất ngờ;

+ Chi phí vận chuyển cấp cứu tại nước đang công tác;

+ Chi phí hồi hương cán bộ trong trường hợp ốm đau, tai nạn khẩn cấp;

- Chi phí vận chuyển hồi hương thi hài trong trường hợp cán bộ không may bị tử vong;

- Mức hỗ trợ của Ngân sách Nhà nước về chi phí mua bảo hiểm:

+ Trường hợp đi công tác từ 3 tháng trở xuống: Được hỗ trợ tối đa 50 USD/người/chuyến công tác;

+ Trường hợp đi công tác trên 3 tháng đến 6 tháng: Được hỗ trợ tối đa 80 USD/người/chuyến công tác;

- Phương thức mua bảo hiểm:

Cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài có thể mua bảo hiểm tại các doanh nghiệp bảo hiểm được phép cung cấp dịch vụ bảo hiểm này tại Việt Nam;

- Phương thức thanh toán:

Ngân sách Nhà nước sẽ thanh toán phí bảo hiểm cho cán bộ, công chức trên cơ sở chứng từ (biên lai thu phí hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm đã được doanh nghiệp bảo hiểm cấp cho cán bộ, công chức) cho mỗi chuyến công tác;

Trường hợp cán bộ, công chức mua bảo hiểm với phí bảo hiểm cao hơn mức hỗ trợ của Ngân sách Nhà nước, sẽ chỉ được thanh toán tối đa bằng mức hỗ trợ, phần chênh lệch sẽ do cán bộ, công chức tự chịu;

- Thanh toán chi phí vượt quá mức trách nhiệm bảo hiểm:

Trường hợp chi phí y tế thực tế phát sinh vượt quá mức trách nhiệm trong hợp đồng bảo hiểm, cơ quan có cán bộ đi công tác tập hợp hồ sơ các khoản chi phí kèm theo chứng từ cần thiết để xem xét chi trả từng trường hợp cụ thể;

vi) Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có): Thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hoá đơn thu tiền;

vii) Lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu: Thanh toán theo phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước;

viii) Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có): Thanh toán theo hoá đơn thu tiền của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo;

ix) Tiền chờ đợi tại sân bay: Căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp lệ, theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ quy định tại tiết i điểm b khoản 2 Điều 3. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới

nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo qui định này;

x) Chi chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại:

- Mức chi chiêu đãi: Không vượt quá mức khoán tiền ăn và tiêu vặt một ngày/người theo quy định tại Phụ lục Thông tư này (bao gồm cả đồ uống và các loại thuế phải thanh toán);

- Mức chi mua quà tặng đối ngoại: Áp dụng theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

3. Quy định đặc biệt đối với các đoàn cấp cao:

a) Đoàn cấp cao là những đoàn do Tổng bí thư Đảng, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Uỷ viên Bộ chính trị, Uỷ viên trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ làm trưởng đoàn đi thăm hữu nghị chính thức, thăm không chính thức, làm việc hoặc dự hội nghị quốc tế.

b) Thanh toán tiền ăn và tiêu vặt hoặc tiền tiêu vặt:

i) Đối với thành viên chính thức (được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) được thanh toán tiền ăn và tiêu vặt (tùy theo chế độ đài thọ của phía mời nêu tại điểm d khoản 5 Điều 1 Thông tư này) gấp 2 lần mức quy định tại Phụ lục Thông tư này;

Trường hợp được phía mời đài thọ toàn bộ các bữa ăn, thì được hưởng tiền tiêu vặt gấp 2 lần mức quy định tại tiết iv điểm a khoản 2 Điều 3 Thông tư này;

ii) Đối với thành viên đoàn tuỳ tùng được thanh toán tiền ăn và tiêu vặt gấp 1,5 lần mức qui định tại Phụ lục Thông tư này;

Trường hợp được phía mời đài thọ toàn bộ các bữa ăn thì được hưởng tiền tiêu vặt gấp 1,5 lần mức quy định tại tiết iv điểm a khoản 2 Điều 3 Thông tư này.

c) Tiền puốc-boa: Thanh toán theo mức khoán 50 USD/người/1 nước, áp dụng cho thành viên của đoàn có chức danh quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này. Trưởng đoàn quyết định sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn.

d) Tiền điện thoại, fax, internet: Do Trưởng đoàn quyết định.

đ) Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác: Thanh toán theo hóa đơn cước thực tế của hãng hàng không. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm quyết định về trọng lượng cước mang theo.

e) Đối với các khoản chi theo chương trình hoạt động của Phu nhân/Phu quân đoàn cấp cao: Thanh toán theo hóa đơn thực tế; căn cứ các hoạt động tại đề án đoàn ra đã được phê duyệt, Trưởng đoàn quyết định đối với các khoản chi cần thiết phục vụ hoạt động của Phu nhân/Phu quân trên tinh thần tiết kiệm.

g) Các khoản chi khác (thuê phòng làm việc, thuê phòng tiếp xúc song phương, thuê thiết bị phục vụ phòng họp và các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho đoàn cấp cao): Thanh toán theo hóa đơn thực tế do Trưởng đoàn quyết định.

h) Các khoản chi còn lại được thanh toán như mức thông thường quy định tại Thông tư này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 10/08/2012; thay thế Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài; bãi bỏ Điều 2 Thông tư số 142/2009/TT-BTC ngày 14/7/2009 của

Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và sửa đổi, bổ sung Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 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. Riêng đối với năm 2012 các Bộ, ngành, địa phương chủ động sắp xếp trong dự toán ngân sách đã được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

2. Các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được vận dụng chế độ công tác phí quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp nếu được ngân sách Nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí đi công tác nước ngoài thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- VP Tổng Bí thư;
- VP Quốc hội, VP Chủ tịch nước;
- VP Chính phủ;
- VP TW Đảng và các ban của Đảng;
- Toà án NDTC, Viện Kiểm sát NDTC;
- Kiểm toán NN, VP Ban Chỉ đạo TW về PC tham nhũng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan TW của các Hội, đoàn thể;
- UBND, HĐND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở TC, KBNN các tỉnh TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ HCSN.

PHỤ LỤC

ĐỊNH MỨC PHỤ CẤP (MỨC KHOÁN) CÔNG TÁC CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐI CÔNG TÁC NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI DO NSNN ĐẢM BẢO KINH PHÍ

(Kèm theo Thông tư số 102/2012 /TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính)

Đơn vị: Đôla Mỹ (ký hiệu USD)

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)		Tiền ăn và tiêu vặt (USD/người/ngày)		Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi
			Mức	Mức B	Mức A	Mức B	

			A				nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người).
1	1	AIRƠLEN	85	80	80	75	110
2	1	ANH VÀ BẮC AILEN	85	80	80	75	110
3	1	ÁO	85	80	80	75	110
4	1	BỈ	85	80	80	75	110
5	1	BỒ ĐÀO NHA	85	80	80	75	110
6	1	CANAĐA	85	80	80	75	110
7	1	CHLB ĐỨC	85	80	80	75	110
8	1	ĐÀI LOAN	85	80	80	75	110
9	1	ĐAN MẠCH	85	80	80	75	110
10	1	HÀ LAN	85	80	80	75	110
11	1	HÀN QUỐC	85	80	80	75	110
12	1	ITALY	85	80	80	75	110
13	1	LUCXĂMBUA	85	80	80	75	110
14	1	MỸ	85	80	80	75	110
15	1	NAUY	85	80	80	75	110
16	1	NHẬT BẢN	85	80	80	75	110
17	1	PHẦN LAN	85	80	80	75	110
18	1	PHÁP	85	80	80	75	110
19	1	TÂY BAN NHA	85	80	80	75	110
20	1	THỤY ĐIỂN	85	80	80	75	110
21	1	THỤY SĨ	85	80	80	75	110
22	1	LIÊN BANG NGA	85	80	80	75	110
23	1	THỔ NHĨ KỲ	85	80	80	75	110
24	1	UKRAINA	85	80	80	75	110
25	2	ACHENTINA	80	75	75	70	100
26	2	AI CẬP	80	75	75	70	100
27	2	ARAP XÊ ÚT	80	75	75	70	100
28	2	BALAN	80	75	75	70	100
29	2	BAREN	80	75	75	70	100
30	2	BELARUS	80	75	75	70	100
31	2	BOLIVIA	80	75	75	70	100
32	2	BOSNIA AND HECXEGOVINA	80	75	75	70	100
33	2	BRAXIN	80	75	75	70	100

34	2	BRU NÂY	80	75	75	70	100
35	2	BUNGARI	80	75	75	70	100
36	2	Các tiểu vương quốc A rập thống nhất (UAE)	80	75	75	70	100
37	2	CH SEC	80	75	75	70	100
38	2	CH SLOVAKIA	80	75	75	70	100
39	2	CHILÊ	80	75	75	70	100
40	2	CÔ OÉT	80	75	75	70	100
41	2	CÔLÔMBIA	80	75	75	70	100
42	2	CROATIA	80	75	75	70	100
43	2	ESTONIA	80	75	75	70	100
44	2	GIOOC ĐA NI	80	75	75	70	100
45	2	HÔNGKÔNG	80	75	75	70	100
46	2	HUNGARI	80	75	75	70	100
47	2	ISRAEL	80	75	75	70	100
48	2	LATVIA	80	75	75	70	100
49	2	LI BĂNG	80	75	75	70	100
50	2	ẤN ĐỘ	80	75	75	70	100
51	2	LITHUANA	80	75	75	70	100
52	2	MA CAO	80	75	75	70	100
53	2	MACEDONIA	80	75	75	70	100
54	2	MALTA	80	75	75	70	100
55	2	MÊ HI CÔ	80	75	75	70	100
56	2	MOLDOVIA	80	75	75	70	100
57	2	NAM PHI	80	75	75	70	100
58	2	SECBIA MONGTENEGRO	80	75	75	70	100
59	2	NEW ZEALAND	80	75	75	70	100
60	2	ÔXRÂYLIA	80	75	75	70	100
61	2	PANAMA	80	75	75	70	100
62	2	PÊ RU	80	75	75	70	100
63	2	QUATA	80	75	75	70	100
64	2	RUMANI	80	75	75	70	100
65	2	SAMOA	80	75	75	70	100
66	2	SINGGAPO	80	75	75	70	100
67	2	SLOVENIA	80	75	75	70	100
68	2	TRUNG QUỐC	80	75	75	70	100
69	2	URUGUAY	80	75	75	70	100
70	3	DOMINICA	70	60	55	50	75
71	3	ÁC MENIA	70	60	55	50	75
72	3	AN GIÊ RI	70	60	55	50	75

73	3	ĂNG GÔ LA	70	60	55	50	75
74	3	APGANIXTĂNG	70	60	55	50	75
75	3	AZECS BAI ZAN	70	60	55	50	75
76	3	BĂNG LA DÉT	70	60	55	50	75
77	3	CAMPUCHIA	70	60	55	50	75
78	3	CH DCND TRIỀU TIÊN	70	60	55	50	75
79	3	CH GHI NÊ	70	60	55	50	75
80	3	CH YÊMEN	70	60	55	50	75
81	3	CÔNG GÔ	70	60	55	50	75
82	3	COSTARICA	70	60	55	50	75
83	3	CUBA	70	60	55	50	75
84	3	ĐÔNG SAHARA	70	60	55	50	75
85	3	ĐÔNG TIMO	70	60	55	50	75
86	3	Ê CUA DO	70	60	55	50	75
87	3	Ê TYOPIA	70	60	55	50	75
88	3	ELSALVADO	70	60	55	50	75
89	3	ERITRE	70	60	55	50	75
90	3	FIJI	70	60	55	50	75
91	3	GHANA	70	60	55	50	75
92	3	GRENADA	70	60	55	50	75
93	3	GRUZIA	70	60	55	50	75
94	3	GUATEMALA	70	60	55	50	75
95	3	HAITY	70	60	55	50	75
96	3	HÔNĐUARAT	70	60	55	50	75
97	3	I RAN	70	60	55	50	75
98	3	INĐÔNÊXIA	70	60	55	50	75
99	3	JAMAICA	70	60	55	50	75
100	3	KA ZĂC STAN	70	60	55	50	75
101	3	KÊNIA	70	60	55	50	75
102	3	KYRGYZSTAN	70	60	55	50	75
103	3	LÀO	70	60	55	50	75
104	3	LIBI	70	60	55	50	75
105	3	MADAGASCAR	70	60	55	50	75
106	3	MALAYSIA	70	60	55	50	75
107	3	MALI	70	60	55	50	75
108	3	MARITUS	70	60	55	50	75
109	3	MARỐC	70	60	55	50	75
110	3	MÔNGCỔ	70	60	55	50	75
111	3	MYANMAR	70	60	55	50	75
112	3	NEPAL	70	60	55	50	75

113	3	NICARAGOA	70	60	55	50	75
114	3	PAKITXTAN	70	60	55	50	75
115	3	PHILIPIN	70	60	55	50	75
116	3	SHIP	70	60	55	50	75
117	3	SRILANCA	70	60	55	50	75
118	3	TAJIKISTAN	70	60	55	50	75
119	3	TANZANIA	70	60	55	50	75
120	3	THÁI LAN	70	60	55	50	75
121	3	TURKMENSTAN	70	60	55	50	75
122	3	UZBEKISTAN	70	60	55	50	75
123	3	VENEZUELA	70	60	55	50	75
124	3	XÔ MA LI	70	60	55	50	75
125	3	XY RI	70	60	55	50	75
126	3	Các nước khác không thuộc các nhóm trên	70	65	55	50	75