

QUY ĐỊNH

Về việc Chế độ chi tiêu ngoại tệ cho cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Những năm qua, quan hệ kinh tế và các mặt khác giữa thành phố với nước ngoài ngày càng phát triển, thành phố đã cử nhiều đoàn cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài. Yêu cầu này đang phát triển.

Đoàn được cử đi công tác ngắn hạn nước ngoài cần có chi phí ngoại tệ.

- Căn cứ Thông tư số 26/TC-NT ngày 01 tháng 10 năm 1983 của Bộ Tài chính ;

- Căn cứ tình hình cụ thể của thành phố Hồ Chí Minh trong quan hệ giao dịch với nước ngoài ;

Ủy ban nhân dân thành phố quy định chế độ chi tiêu, ngoại tệ cho các đoàn cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài như sau :

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Các đoàn được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài phải được Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định cử đi.

Những đơn vị có yêu cầu đi công tác ngắn hạn nước ngoài phải có chương trình, nội dung, thời gian, số người đi công tác cụ thể, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

2. Căn cứ quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố, đoàn được cử đi lập dự toán kinh phí (ngoại tệ và tiền Việt Nam) với Sở Tài chính thành phố để được cấp phát (hoặc tạm ứng) ngoại tệ.

3. Để tiết kiệm ngoại tệ và bảo vệ cho đoàn đi công tác nước ngoài, Trưởng đoàn phải liên hệ với cơ quan đại diện của nước ta ở nơi đoàn đến công tác (đại sứ quán, lãnh sự, đoàn chuyên gia thường trú, v.v...) để xin bố trí chỗ ăn, ở thì được tổ chức ăn, ở khách sạn, và có sự xác nhận của cơ quan đại diện nước ta ở đó.

Những nơi đoàn đến không có đại diện nước ta, thì được tổ chức ăn, ở nơi khách sạn.

Đoàn đi công tác nước ngoài phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định chung của Chính phủ về nguyên tắc ngoại giao (quan hệ, giao dịch, tiếp xúc, đi lại, v.v...).

II. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU PHỤ CẤP

Đoàn đi công tác nước ngoài do thành phố cử đi được chi các khoản như sau: cước phí đi, về; tiền thuê phòng ngủ trong thời gian đoàn đến công tác (được cơ quan đại diện nước ta ở đó xác nhận không bố trí chỗ ăn, tại cơ quan đại diện được) ; phụ cấp tiêu vật ; phụ cấp đi đường. Cụ thể;

1. Cước phí đi về bằng các phương tiện chuyên chở đoàn đi phải trả tiền: máy bay, xe lửa, ô tô, v.v...; được thanh toán theo vé cước thực tế. Nếu đi trong nước thanh toán bằng tiền Việt Nam, nếu ở nước ngoài được chi ngoại tệ.

Cước phí tính: từ thành phố đi đến nước công tác, từ nước đến công tác về thành phố.

2. Tiền thuê phòng ngủ theo hạng trung bình: thanh toán thực tế theo hóa đơn.

3. Phụ cấp lưu trú: bao gồm: các khoản chi phí về ăn, uống bốc xếp hành lý, tàu xe đi lại, thù lao cho người phục vụ, v.v...

Mức phụ cấp lưu trú được áp dụng theo Thông tư số 26/TC-NT ngày 01 tháng 10 năm 1983 của Bộ Tài chính (biểu kèm theo).

Mức phụ cấp lưu trú ở khách sạn các nước xã hội chủ nghĩa tính gấp 2 lần, ở khách sạn ngoài các nước xã hội chủ nghĩa tính gấp 3 lần mức phụ cấp lưu trú ở cơ quan đại diện nước ta và tính theo loại cán bộ A-B-C.

Thành phố tạm quy định phân cán bộ làm 3 loại A-B-C như sau:

a) *Cán bộ loại A:*

Cấp bậc Đảng: từ Thường vụ Thành ủy trở lên.

Cấp bậc chánh quyền: từ Phó Chủ tịch UBND thành phố trở lên. Cán bộ có bậc lương từ 627đ trở lên.

b) *Cán bộ loại B:* Gồm các đồng chí trưởng, phó Ban, ngành, Sở cấp thành phố; Chủ tịch, Bí thư quận, huyện.

c) *Cán bộ loại C:* Cán bộ ngoài 2 loại A-B nêu trên (riêng Kampuchia, Lào: lái xe và phụ lái xếp loại C).

Trường hợp phụ cấp lưu trú phí tại các khách sạn không đủ chi cho mức sinh hoạt (ăn, uống, v.v...) thấp nhất, được thanh toán theo thực tế ghi trong hóa đơn (không kể tiền thuê phòng tính riêng).

Thời gian được tính lưu trú phí là thời gian đến tại nơi công tác đến ngày về.

4. Phụ cấp tiêu vật: Phụ cấp tiêu vật được chi bằng 25% phụ cấp lưu trú/mức lưu trú tại cơ quan đại diện nước ta.

5. Phụ cấp đi đường: cho thời gian từ thành phố đi đến nơi công tác; và từ nơi công tác về đến thành phố Hồ Chí Minh.

Mức phụ cấp đi đường bằng mức phụ cấp lưu trú ăn ở tại cơ quan đại diện nước ta.

6. Các khoản chi khác: Nếu có yêu cầu chi phí giao dịch cần thiết (quà tặng, chiêu đãi, đối với các đơn vị kinh doanh có thể có hàng mẫu...) phải có dự trù cụ thể trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Những quà tặng cho đơn vị ở nước đến công tác cố gắng chi bằng tiền Việt Nam để tiết kiệm ngoại tệ.

7. Những đoàn ra nước ngoài theo lời mời của cơ quan, hay đại diện của tổ chức kinh doanh nước đến công tác được tổ chức ấy đài thọ, thì không được thanh toán các khoản sau đây:

- Cước phí máy bay, tàu xe, đi về.
- Tiền thuê phòng.
- Phụ cấp lưu trú, phụ cấp đi đường.

Được cấp 25% tiêu vật/ phụ cấp lưu trú theo mức ở cơ quan đại diện nước ta.

8. Vận dụng cho các trường hợp sau đây :

a) Cán bộ được cử đi tu nghiệp, học tập. Phụ cấp đi đường 10 rúp hoặc dola/người cho lượt đi.

b) Cán bộ được cử đi tham quan du lịch theo chánh sách được cấp tiêu vật 25%/phụ cấp lưu trú theo mức ở cơ quan đại diện nước ta theo mức cán bộ loại A.

c) Cán bộ đi chữa bệnh ngắn hạn nước ngoài, được cấp tiêu vật 25%/ phụ cấp lưu trú theo mức ở cơ quan đại diện nước ta theo chức vụ xếp theo loại A-B-C

III. THỦ TỤC CẤP PHÁT VÀ QUYẾT TOÁN

1. Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố cử đoàn đi, Trưởng đoàn đến Sở Tài chính thành phố để lập dự trữ kinh phí tiền Việt Nam và ngoại tệ:

- Kinh phí ứng trước tiền cước đi về, tiền thuê phòng, chi phí giao dịch...; được Ủy ban nhân dân thành phố cho phép.

- Kinh phí ứng trước: phụ cấp lưu trú, phụ cấp đi đường, phụ cấp tiêu vật.

- Dự phòng phí (nếu thật cần thiết).

2. Sở Tài chính xuất lệnh chi. Trưởng đoàn được cử đi công tác cầm lệnh chi với những giấy tờ cần thiết (theo yêu cầu của Ngân hàng Ngoại thương) đến Ngân hàng Ngoại thương để nhận tiền.

3. Trong vòng 15 ngày sau khi về đến thành phố, Trưởng đoàn công tác đến Sở Tài chính thành phố thanh quyết toán số tiền tạm ứng. Làm thủ tục nộp lại ngoại tệ thừa (nếu còn) cho Ngân hàng ngoại thương.

4. Nguồn kinh phí cho các đoàn được cử đi công tác ngắn hạn nước ngoài (kể cả tham quan, du lịch).

a) Đối với các đơn vị kinh doanh có quỹ ngoại tệ thì sử dụng nguồn ngoại tệ của đơn vị ấy. Hạch toán vào chi phí kinh doanh.

b) Đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp, đoàn thể, đoàn tham quan du lịch nước ngoài theo chính sách: ngân sách thành phần chi.

Đối với cơ quan hành chính cấp quận huyện, phường xã: ngân sách quận huyện chi (mua đổi ngoại tệ quan TK 9946 của thành phố).

c) Cán bộ đi trị bệnh, tu nghiệp, học tập nước ngoài: ngân sách thành phố chi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đoàn được cử đi công tác ngắn hạn nước ngoài thuộc đơn vị kinh doanh hay cơ quan hành chính sự nghiệp trực thuộc thành phố, quận huyện nghiêm chỉnh chấp hành các điều khoản trong quy định này.

2. Các đồng chí Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Ngoại thương có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra giám sát thực hiện.

GC: Kèm bản Tiêu chuẩn phụ cấp lưu trú.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
K/T Chủ tịch
Phó chủ tịch thường trực

(đã ký)

Lê Văn Triết