

trong xây dựng. Trong quá trình triển khai nếu gặp vướng mắc đề nghị các ngành và địa phương phản ánh kịp thời cho Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng, Ủy ban Kế hoạch Nhà nước và Ủy ban Xây dựng cơ bản Nhà nước cùng nghiên cứu và giải quyết.

<p>K.T. Chủ nhiệm Ủy ban Kế hoạch Nhà nước Bộ trưởng, Phó Chủ nhiệm thứ nhất HOÀNG QUY</p>	<p>Chủ nhiệm Ủy ban Xây dựng cơ bản Nhà nước ĐỖ QUỐC SAM</p>
--	--

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ của Bộ Tài chính số 20-TC/HCVX ngày 10-5-1985 quy định chế độ chi tiêu cho các hội nghị ở mỗi cấp trong cả nước.

Hiện nay khoản chi về hội nghị chiếm tỷ trọng khá cao trong dự toán chi của các ngành, các địa phương và các đơn vị cơ sở. Triệt để tiết kiệm chi về hội nghị đang là một yêu cầu cần được thực hiện ngay để giảm chi cho ngân sách Nhà nước, phù hợp với tình hình kinh tế — tài chính của đất nước ta hiện nay.

Để thống nhất chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu về hội nghị ở mỗi cấp trong cả nước, bảo đảm chi tiêu hợp lý, có hiệu quả thiết thực, tiết kiệm, chống phô trương hình thức, Bộ Tài chính quy định cụ thể chế

độ, tiêu chuẩn chi tiêu cho các hội nghị ở mỗi cấp trong cả nước như sau :

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Bộ, Tổng cục, Ủy ban Nhà nước và các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, Sở chủ quản (dưới đây, gọi tắt là các cơ quan quản lý ngành), Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu, quận, huyện (dưới đây gọi tắt là Ủy ban Nhân dân các cấp) khi có yêu cầu tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp để kết hợp một cách hợp lý giữa những hội nghị có thể kết hợp được; phải chuẩn bị đầy đủ chu đáo nội dung, cân nhắc kỹ thành phần và số lượng đại biểu cần triệu tập, quy định chặt chẽ thời gian và địa điểm họp, bảo đảm cho hội nghị mang lại kết quả thiết thực, nhanh gọn, tránh phô trương hình thức.

2. Việc chi tiêu cho hội nghị phải theo đúng chế độ và tiêu chuẩn định lượng về lương thực, thực phẩm quy định tại mục II, phần B thông tư này và theo giá kinh doanh thương nghiệp của ngành Nội thương. Từ nay, các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở không được dùng tiền hoặc vật tư (không kể thuộc nguồn kinh phí nào) để chi tiêu thêm về ăn uống, liên hoan hoặc làm tặng phẩm cho các đại biểu trái với quy định tại thông tư này.

3. Đại biểu dự hội nghị phải nộp tiền ăn và phụ cấp lưu trú (nếu có) cho Ban tổ chức hội nghị. Các chi phí khác cho đại biểu do cơ quan tổ chức hội nghị lập dự toán và được cấp kinh phí theo chế độ tiêu chuẩn quy định.

4. Kinh phí đài thọ cho hội nghị ngành của cấp quận, huyện tối đa không quá 2

ngày, cấp tỉnh, thành phố, đặc khu không quá 3 ngày, cấp Trung ương không quá 4 ngày. Trường hợp đặc biệt, muốn được cấp kinh phí thêm cho số ngày vượt mức quy định trên, đơn vị tổ chức hội nghị phải xin phép Ủy ban Nhân dân các cấp đối với hội nghị do địa phương tổ chức và Hội đồng Bộ trưởng đối với hội nghị do các ngành Trung ương tổ chức.

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại thông tư này chỉ áp dụng cho các loại hội nghị quy định dưới đây, do các cơ quan quản lý ngành, Ủy ban Nhân dân các cấp triệu tập.

1. Hội nghị tổng kết công tác cả năm; hội nghị thường kỳ hay bất thường của Hội đồng Nhân dân tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc Trung ương.

2. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng (nếu có).

Các hội nghị sau đây không thuộc phạm vi áp dụng thông tư này, mà chỉ được chi tiền nước uống cho đại biểu bình quân 2,000đồng/ngày/người (không được chi ăn trưa, chi khác như: bánh, kẹo, bia, cà phê, thuốc lá hoặc trả bằng tiền... cho đại biểu dự họp) gồm:

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác, truyền đạt nghị quyết, chỉ thị, thông tư, chế độ mới của cấp trên cho cấp dưới và bàn biện pháp thực hiện... của nội bộ cơ quan (nội bộ cơ quan Bộ, Tổng cục, Ủy ban Nhà nước, Trung ương, nội bộ cơ quan của Sở, Ban, phòng ở địa phương, nội bộ trường học, bệnh viện, trạm trại...)

và xí nghiệp (công, nông, lâm nghiệp, xây dựng cơ bản...); của Tổng công ty với các đơn vị, cơ quan, xí nghiệp trực thuộc.

+ Hội nghị liên ngành, liên cơ quan (liên Bộ, Tổng cục, Ủy ban... ở cấp Trung ương, liên Sở Ty, Ban, Công ty ở cấp thành phố, tỉnh, đặc khu, quận, huyện) mà địa điểm họp trong phạm vi nội, ngoại thành, quận, huyện, thị xã, thị trấn và đại biểu các ngành, Bộ, Ban, Sở, Phòng... có thể tự thu xếp việc ăn, ở bình thường như khi làm việc tại cơ quan, xí nghiệp mình hàng ngày.

II. MỨC ĂN CHO ĐẠI BIỂU DỰ HỘI NGHỊ

Ban tổ chức hội nghị có trách nhiệm lo chỗ ăn, ở cho các đại biểu từ các địa phương khác đến, không có điều kiện tự thu xếp việc ăn ở, như các đại biểu ở tại nơi tổ chức hội nghị. Từ nay cần khác phục cách tổ chức các bữa ăn tại hội nghị như là các bữa ăn liên hoan mà trong thời gian qua đã khá phổ biến ở nước ta. Cần nhận rõ rằng mức ăn hàng ngày tại hội nghị là mức ăn bình thường để duy trì sức làm việc (thông thường ở các nước có tổ chức tốt màn lưới ăn uống công cộng, việc ăn theo mức ăn nào là do người ăn yêu cầu và tự trả tiền lấy từ trong tiền lương và công tác phí của người ăn được hưởng).

Ở nước ta, do khó khăn về lương thực và thực phẩm, một phần tiền lương của cán bộ thực chất còn được Nhà nước trả dưới dạng tem phiếu mua lương thực, thực phẩm và công nghệ phẩm theo giá bán lẻ ổn định. Vì vậy, cán bộ đi họp phải nộp tiền ăn tương ứng

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-6-3842 6004

với tiền lương (bao gồm cả phần được cung cấp bằng hiện vật) và tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).

Căn cứ vào nguyên tắc và tinh thần trên, mức ăn của các hội nghị quy định ở mục I, phần B nói trên được ấn định như sau :

1. Mức ăn hàng ngày (gồm 2 bữa ăn chính và 1 bữa ăn lót dạ buổi sáng), không kể phụ phí phục vụ trả cho khách sạn hay chi phí tự tổ chức nấu ăn, được quy định theo định lượng và theo giá kinh doanh thương nghiệp nơi tổ chức hội nghị.

a) Định lượng chủ yếu dùng để tính mức ăn hàng ngày cho một đại biểu của các loại hội nghị quy định ở điểm 1, mục I, phần B nói trên (gọi tắt là mức ăn loại I) như sau :

— Gạo (dùng cho 3 bữa)	kg 0,600
— Thịt xô (lợn, trâu, bò, kê cả mỡ)	— 0,250
— Cá tươi các loại	— 0,300
— Rau các loại	— 0,500
— Nước mắm	lít 0,100
— Bột ngọt	kg 0,007
— Muối	— 0,030
— Chất đốt (than, củi)	— 1,500
— Chè khô (loại I)	— 0,010

b) Định lượng chủ yếu dùng để tính mức ăn hàng ngày cho một đại biểu của các loại hội nghị quy định ở điểm 2, mục I, phần B nói trên (gọi tắt là mức ăn loại II) như sau :

— Gạo (dùng cho 3 bữa)	kg 0,600
— Thịt xô (lợn, trâu, bò, kê cả mỡ)	— 0,200

— Cá tươi các loại	— 0,200
— Rau các loại	— 0,500
— Nước mắm	lít 0,070
— Bột ngọt	kg 0,007
— Muối	kg 0,030
— Chất đốt (than, củi)	— 1,500
— Chè khô loại I	kg 0,010

Cơ quan thương nghiệp, lương thực phải bảo đảm cung cấp hàng hóa theo định lượng quy định trên và giá kinh doanh thương nghiệp do Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu quyết định. Đối với các khách sạn, nhà ăn tập thể, nhà khách của các cơ quan, xí nghiệp nếu ký hợp đồng phục vụ việc nấu ăn cho hội nghị mà được mua một phần lương thực phẩm theo giá thấp hơn giá kinh doanh thương nghiệp thì phải căn cứ vào định lượng quy định trên đây và giá mua thực tế để tính mức tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị do nhà ăn, nhà khách, khách sạn phục vụ.

Mức ăn hàng ngày cho đại biểu họp Quốc hội, Đại hội Đảng toàn quốc, Đại hội liên hoan anh hùng và chiến sỹ thi đua, hội nghị các đồng chí Bí thư, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố do Ban Bí thư, Hội đồng Bộ trưởng triệu tập... do Hội đồng Nhà nước, Ban bí thư và Hội đồng Bộ trưởng quy định cụ thể.

2. Mức đóng góp hàng ngày của đại biểu cho ban tổ, chức hội nghị quy định như sau :

a) Toàn bộ tiền phụ cấp lưu trú được hưởng theo chế độ quy định.

b) Tiền ăn hàng ngày 5 đồng/ngày/người (Mức này sẽ thay đổi khi mức lương cơ bản thay đổi).

c) Số tiền chênh lệch giữa giá bán lẻ kinh doanh thương nghiệp với giá bán lẻ ổn định của Nhà nước đối với tiêu chuẩn gạo ăn hàng ngày (0,5kg). Những đại biểu chính thức sau đây được miễn đóng tiền ăn và được cơ quan tổ chức hội nghị đài thọ:

— Đại biểu là người ngoài biên chế (không hưởng lương và hưởng phụ cấp lưu trú như công nhân viên chức Nhà nước).

— Cán bộ xã không thuộc diện được hưởng định suất cán bộ chuyên trách xã (không hưởng trợ cấp theo định suất chế độ chuyên trách xã và không hưởng phụ cấp lưu trú như cán bộ chuyên trách xã).

3. Các khoản chi khác: Ngoài khoản chi về bù mức ăn, Ban tổ chức hội nghị được dự trù trong dự toán một số khoản chi sau đây:

a) Chi về nước uống cho người báo cáo, thuyết trình ở hội trường, bình quân 4 đồng/giờ/người, áp dụng chung cho tất cả các loại hội nghị.

b) Chi về trang trí: khẩu hiệu, panô, hoa để bàn đoàn chủ tịch...

— Hội nghị loại I: 3 đồng/đại biểu

— Hội nghị loại II: 2 đồng/đại biểu

c) Chi về giải trí: Bình quân 15 đồng/đại biểu để tổ chức sinh hoạt văn hóa cho đại biểu trong thời gian hội nghị (chỉ áp dụng cho các loại hội nghị quy định ở điểm 1, mục I phần B nói trên).

d) Các chi phí khác phục vụ hội nghị:

— Tiền thuê hội trường, nếu cơ quan không có hội trường và cũng không mượn được hội trường. Cơ quan, xí nghiệp có hội trường cho thuê, được dùng số tiền thu được về cho thuê hội trường để chi phí

về tu sửa, mua sắm thay thế trang thiết bị hư hỏng của hội trường.

— Tiền thuê phòng ngủ cho đại biểu ở xa đến theo giá thuê phòng nội địa trung bình ở khách sạn nội địa hay nhà khách. Cơ quan, xí nghiệp có phòng ngủ cho thuê, được dùng số tiền thu được về cho thuê phòng ngủ để chi phí về tu sửa và mua sắm thay thế những trang thiết bị hư hỏng của phòng ngủ.

— Tiền chi văn phòng phẩm dùng riêng cho hội nghị.

— Tiền thuốc cấp cứu cho đại biểu (nếu có).

— Tiền thuê người nấu ăn nếu cơ quan tổ chức hội nghị tự nấu ăn phục vụ hội nghị và người làm vệ sinh, tạp vụ (bình quân một người nấu ăn phục vụ 20 đại biểu, một người làm vệ sinh, tạp vụ phục vụ 40 đại biểu), theo giá thuê công nhân ở địa phương do Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu quy định.

Trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị ký hợp đồng với khách sạn, nhà khách để phục vụ việc ăn, uống cho hội nghị thì đại biểu dự hội nghị được ăn theo mức quy định trên và Ban tổ chức hội nghị được chi tiền phụ phí nấu ăn cho khách sạn, nhà khách và không được chi tiền thuê người nấu ăn, làm vệ sinh, tạp vụ.

4. Cán bộ, nhân viên được cơ quan cử đến phục vụ hội nghị (nếu có) như: đánh máy, y tế, lái xe, bảo vệ, tiếp tân... (thuộc danh sách nhân viên phục vụ hội nghị) được hưởng tiêu chuẩn như đại biểu dự hội nghị, và phải đóng góp hàng ngày cho Ban tổ chức hội nghị như quy định ở điểm 2, mục II, phần B nói trên. Trường hợp đại biểu dự hội nghị và nhân viên

phục vụ hội nghị không ăn cơm ở hội nghị (có báo trước cho Ban tổ chức hội nghị) thì được Ban tổ chức thanh toán tiền, tương đương với mức ăn hai bữa chính (không có phụ phí phục vụ).

C. QUẢN LÝ KINH PHÍ CHI CHO CÁC CUỘC HỘI NGHỊ

1. Các Bộ, Ủy ban Nhà nước và các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, Ủy ban Nhân dân các cấp, các sở chủ quản, căn cứ vào yêu cầu công tác hàng năm của mình, vào các chế độ, tiêu chuẩn định lượng về lương thực, thực phẩm quy định tại điểm 1, mục II phần B nói trên và giá kinh doanh thương nghiệp về lương thực, thực phẩm của thương nghiệp quốc doanh để lập dự toán chi hội nghị và ghi vào dự toán chi hàng năm, hàng quý của cơ quan mình, gửi cơ quan tài chính cùng cấp đề nghị xét duyệt.

2. Hàng quý, trước khi mở hội nghị, cơ quan chủ quản phải lập dự toán chi tiết chi tiêu cho từng hội nghị gửi cơ quan tài chính đề nghị xét duyệt và cấp phát kinh phí. Dự toán cần thuyết minh rõ số lượng đại biểu (trong đó số đại biểu không phải là cán bộ công nhân viên chức Nhà nước), số lượng nhân viên phục vụ hội nghị (trong đó số người thuê làm hợp đồng), số ngày họp hội nghị, số thu về tiền ăn của đại biểu và nhân viên phục vụ hội nghị, số kinh phí đề nghị cơ quan tài chính cấp phát.

Các Tổng công ty, Công ty, Liên hiệp các xí nghiệp, xí nghiệp liên hợp, xí nghiệp thực hiện hạch toán kinh tế phải thực hiện đúng những quy định trong thông tư này khi tổ chức hội nghị. Các cơ quan tài chính, thủ quốc doanh và quản lý tài chính xí nghiệp, tài vụ ngành chủ quản phải kiểm tra khoản chi tiêu này

trong chi phí quản lý cấp trên, bảo đảm các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn Nhà nước đã quy định về chi tiêu hội nghị.

3. Khi chi tiêu cho hội nghị, các cơ quan quản lý ngành, Ủy ban Nhân dân các cấp, các đơn vị cơ sở phải lập chứng từ gốc đối với từng khoản chi và có chữ ký của người nhận thanh toán để làm chứng từ đính kèm hồ sơ quyết toán lưu tại cơ quan, xí nghiệp. Khi cơ quan tài chính các cấp cần kiểm tra, cơ quan, xí nghiệp phải xuất trình đầy đủ quyết toán và các chứng từ gốc sau đây:

— Bảng chấm cơm và thanh toán tiền ăn của đại biểu hội nghị.

— Sổ ngày họp hội nghị, danh sách đại biểu (trong đó ghi rõ số đại biểu được miễn tiền ăn) và cán bộ nhân viên phục vụ hội nghị.

— Danh sách nhân viên hợp đồng nấu ăn và nhân viên phục vụ khác, tiền công 1 ngày, số ngày làm việc, tổng số tiền thanh toán cho từng người, chữ ký của người nhận tiền (nếu có).

— Các bản hợp đồng thuê hội trường, phòng ngủ hoặc thuê khách sạn phục vụ ăn uống, trong đó ghi rõ: số ghế, số giường, số lượng người ăn, uống và biên lai thu tiền của các tổ chức dịch vụ.

4. Cơ quan tài chính các cấp có nhiệm vụ giúp Ủy ban Nhân dân hoặc thủ trưởng cấp mình quản lý, kiểm soát chặt chẽ việc chi tiêu các loại hội nghị theo chế độ quy định thuộc phạm vi cấp mình quản lý, không chấp nhận các khoản quyết toán chi ngoài chế độ, tiêu chuẩn so với những quy định trong thông tư này. Người ra lệnh chi sai chế độ phải bồi thường cho công quỹ số tiền do mình quyết định chi sai.

5. Khoản chi về hội nghị của cơ quan hành chính, sự nghiệp được ghi vào tiết

6, mục 9 của loại, khoản, hạng thuộc mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành, của đơn vị sản xuất kinh doanh được ghi vào giá thành, phí lưu thông theo chế độ hạch toán hiện hành.

Hàng quý các cơ quan, đơn vị phải lập quyết toán chi tiết chi tiêu hội nghị đính kèm quyết toán quý gửi cơ quan tài chính và gửi các Bộ, Sở chủ quản.

D. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương căn cứ vào tiêu chuẩn, định lượng lương thực, thực phẩm quy định tại điểm 1, mục II, phần B thông tư này và giá bảo đảm kinh doanh của thương nghiệp địa phương đối với các mặt hàng nói trên để quy định cho từng thời gian về mức ăn hàng ngày cho mỗi đại biểu của từng loại hội nghị của tỉnh, thành phố, đặc khu, quận, huyện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc (kể cả các cơ quan, xí nghiệp của Trung ương đóng tại địa phương) thi hành thống nhất; đồng thời báo cho Bộ Tài chính biết khi quy định lần đầu và mỗi khi có thay đổi để làm căn cứ xét duyệt kinh phí cho hội nghị của các Bộ, các ngành tổ chức ở các địa phương.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu giá kinh doanh thương nghiệp các mặt hàng thuộc tiêu chuẩn định lượng quy định nói trên tăng, giảm từ 20% trở lên, thì Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu tính lại mức chi theo giá mới và báo cho Bộ Tài chính biết.

3. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 1-5-1985. Các quy định chế độ chi tiêu về

hội nghị trước đây của Bộ Tài chính và của các ngành, các cấp ban hành (nếu có) trái với thông tư này đều bãi bỏ.

Bộ trưởng Bộ Tài chính
CHU TAM THỨC

THÔNG TƯ của Bộ Tài chính số 27-TC/CDKT ngày 29-5-1985 hướng dẫn kế toán kết quả tổng kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định 0 giờ ngày 1 tháng 10 năm 1985

Thực hiện quyết định số 157-HĐBT ngày 16-12-1983 và quyết định số 125-HĐBT ngày 23-4-1985 của Hội đồng Bộ trưởng về tổng kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định ở các đơn vị xí nghiệp sản xuất kinh doanh vào 0 giờ ngày 1-10-1985, Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán kết quả tổng kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định như sau:

I. KẾ TOÁN KẾT QUẢ TỔNG KIỂM KÊ

1. Kế toán tài sản cố định thừa phát hiện trong tổng kiểm kê.

a) Tài sản cố định của đơn vị thừa phát hiện trong tổng kiểm kê nếu là tài sản ngoài sổ sách thì ngay sau khi báo cáo kết quả tổng kiểm kê được Thủ trưởng đơn vị duyệt y, kế toán phải căn cứ vào biên bản tài sản cố định thừa và hồ sơ tài sản cố định lập thẻ tài sản cố định, ghi sổ tài