

CÁC BỘ

LIÊN BỘ

BỘ TÀI CHÍNH - VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

**THÔNG TƯ liên tịch số 66/2004/
TTLT-BTC-VPCP ngày 05/7/2004
hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ
chức Hội nghị quốc tế cấp
cao Á - Âu lần thứ 5 (ASEM 5)
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 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 44/2003/QĐ-TTg ngày 01 tháng 4 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ủy ban Quốc gia chuẩn bị và tổ chức Hội nghị cấp cao diễn đàn Hợp tác Á - Âu lần thứ 5 (ASEM 5);

Căn cứ Quyết định số 111/2003/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Tiểu

ban vật chất - hậu cần phục vụ Hội nghị ASEM 5;

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp lần thứ ba của Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 (Công văn số 86/TB-VPCP ngày 19/4/2004 của Văn phòng Chính phủ), liên tịch Bộ Tài chính - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ chức Hội nghị cấp cao Á - Âu lần thứ 5 (ASEM 5) tại Việt Nam như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng thực hiện Thông tư này là các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao dự toán kinh phí để thực hiện nhiệm vụ tổ chức và phục vụ Hội nghị ASEM 5.

2. Kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 bao gồm ngân sách nhà nước cấp và các nguồn huy động khác từ các tổ chức kinh tế, xã hội trong nước và ngoài nước.

3. Các Bộ, ngành, địa phương chỉ được sử dụng kinh phí được giao để thực hiện các công việc liên quan đến các hoạt động trong khuôn khổ phục vụ tổ chức Hội nghị ASEM 5 đã được từng Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 phê duyệt, 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 sử dụng và quản lý kinh phí, tài sản phục vụ Hội nghị ASEM 5 thực hiện theo Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn về quản lý tài chính, tài sản hiện hành của Nhà nước và các quy định tại Thông tư này.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nguồn kinh phí:

Kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 bao gồm những nguồn kinh phí như sau:

- Ngân sách nhà nước.
- Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.
- Nguồn khác (nếu có).

2. Nội dung chi:

- Chi học tập kinh nghiệm, khảo sát nước ngoài.
- Chi tuyên truyền (in Panô, áp phích, logo, phù hiệu, quay phim, chụp ảnh, băng cò, khẩu hiệu, in ấn tài liệu tuyên truyền khác) và tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (phát thanh, truyền hình, báo chí...).
- Chi mua sắm hoặc thuê trang thiết bị, địa điểm phục vụ tổ chức Hội nghị ASEM 5 theo đề nghị của các Tiểu ban

chuyên môn (trang thiết bị văn phòng, an ninh,...).

- Chi mua sắm hoặc thuê xe ô tô phục vụ Hội nghị ASEM 5.
- Chi in giấy mời, làm thẻ cho các thành viên tham dự Hội nghị ASEM 5.
- Chi làm biểu tượng Hội nghị ASEM 5 và các tặng phẩm, vật phẩm, kỷ niệm khác.
- Chi tổ chức hội thảo, hội nghị Quốc tế liên quan đến ASEM 5; các diễn đàn bên lề Hội nghị cấp cao.
- Chi cho các đại biểu đến dự các hoạt động của hội nghị ASEM 5 được phía Việt Nam đài thọ.
- Chi hoạt động của Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức và các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5.
- Chi công tác bảo vệ, an ninh, trật tự, vệ sinh, y tế, phục vụ.
- Chi thông tin, liên lạc.
- Chi xây dựng và tổ chức hoạt động của Website tuyên truyền cho ASEM 5.
- Chi cải tạo, sửa chữa các công trình phục vụ hội nghị ASEM 5.
- Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản khác phục vụ Hội nghị ASEM 5.
- Chi khác.

3. Mức chi:

3.1. Chi tổ chức hội thảo, hội nghị Quốc tế liên quan đến Hội nghị cấp cao ASEM 5; các diễn đàn bên lề Hội nghị cấp cao ASEM 5:

- Đối với khách mời: mức chi tiền ăn, ở, đi lại cho các đại biểu nước ngoài do Việt Nam tài trợ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2000/TT-BTC ngày 06/10/2000 của Bộ Tài chính về chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và thông lệ Quốc tế về tổ chức Hội nghị ASEM.

- Đối với cán bộ, nhân viên Việt Nam tham gia phục vụ các hội thảo, hội nghị Quốc tế liên quan đến ASEM 5, các hoạt động bên lề Hội nghị cấp cao ASEM 5 được thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành. Trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định.

3.2. Chi tổ chức Hội nghị cấp cao ASEM 5:

a) Đại biểu dự Hội nghị cấp cao ASEM 5 thuộc đối tượng được Chính phủ Việt Nam đài thọ, thực hiện theo Quyết định số 574/QĐ-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc diện không được đài thọ thì tự chi tiền

ăn, ở, đi lại theo hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

c) Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ Hội nghị cấp cao ASEM 5:

- Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của các cán bộ và nhân viên (bao gồm cả ngày lễ và ngày chủ nhật) được hưởng theo các mức sau:

+ Các thành viên Ủy ban Quốc gia về ASEM 5, Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên các Tổ công tác phục vụ Hội nghị cấp cao ASEM 5 do các Trưởng Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 ra quyết định huy động bằng văn bản để phục vụ Hội nghị ASEM 5: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Nhân viên phục vụ (lực lượng bảo vệ, lái xe, lễ tân...) do Trưởng các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 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 bồi dưỡng của

các thành viên của Ủy ban Quốc gia về ASEM 5, các Tiểu ban, Ban Thư ký, thành viên các Tổ công tác, nhân viên phục vụ là số ngày thực sự làm nhiệm vụ của từng cá nhân trong thời gian chính thức tổ chức Hội nghị cấp cao ASEM 5. Trường hợp do công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày Hội nghị chính thức sẽ do Trưởng các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 xem xét, quyết định và được hưởng thù lao theo mức quy định trên, nhưng tổng thời gian được thanh toán bồi dưỡng tối đa không quá 10 ngày.

Những cán bộ, công chức nhà nước đã được hưởng khoản bồi dưỡng này thì không được thanh toán phụ cấp công tác phí, nhưng trường hợp cần thiết phải thuê chỗ ngủ thì được thanh toán tiền thuê chỗ ngủ theo chế độ công tác phí quy định cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác trong nước.

- Đối tượng tham gia biểu diễn văn nghệ được thanh toán theo hợp đồng ký kết giữa Ban tổ chức với các đoàn nghệ thuật.

- Chi các cuộc họp của Ủy ban Quốc gia về ASEM 5: 50.000 đồng/người/cuộc.

- Chi các cuộc họp do Trưởng các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 và Trưởng Ban thư ký ASEM 5 chủ trì: 30.000 đồng/người/cuộc.

- Chi cước điện thoại di động phục vụ chỉ đạo Hội nghị (cho cả đợt Hội nghị):

+ Thành viên Ủy ban Quốc gia về ASEM 5, Trưởng các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5, Trưởng Ban Thư ký ASEM 5: 300.000 đồng.

+ Thành viên các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5: 200.000 đồng.

+ Trường hợp cần thiết, Trưởng các Tiểu ban quyết định danh sách cán bộ được phép thanh toán tiền cước điện thoại di động hoặc được thuê máy điện thoại di động trong thời gian phục vụ Hội nghị, mức cước được thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/người cho cả đợt phục vụ Hội nghị ASEM 5.

3.3. Các mức chi khác:

- Chi phí đoàn đi khảo sát và học tập kinh nghiệm nước ngoài: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 04/5/1999 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 và Thông tư số 108/1999/TT-BTC ngày 04/9/1999 hướng dẫn bổ sung Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 04/5/1999.

- Chi phí xây dựng Website cho Hội nghị: thực hiện theo Thông tư số 111/1998/TT-BTC ngày 03/8/1998 của Bộ Tài chính

hướng dẫn mức chi tạo lập tin điện tử thuộc công nghệ thông tin.

- Mức chi dịch thuật:

+ Dịch viết:

• Dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: 35.000 đồng/trang (300 chữ/trang).

• Dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: 40.000 đồng/trang (300 chữ/trang).

+ Dịch nói:

• Dịch nói thông thường: không quá 70.000 VND/giờ/người, tương đương với không quá 560.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng.

• Dịch đũa: không quá 150.000 VND/giờ/người, tương đương với không quá 1.200.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng.

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết khi phải thuê phiên dịch từ bên ngoài, không áp dụng cho phiên dịch là cán bộ, công chức của các Bộ, ngành được cử tham gia phục vụ Hội nghị.

- Các khoản chi chưa được quy định trên đây thì thanh toán theo hợp đồng giao khoán hoặc căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ thực tế phát sinh.

Bộ phận nào khoán gọn kinh phí thì có

trách nhiệm chi thù lao cho cán bộ của bộ phận đó.

3.4. Các khoản chi cải tạo, sửa chữa và xây dựng các công trình phục vụ Hội nghị ASEM 5: thực hiện theo đúng các quy định tại Thông tư số 44/2003/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2003 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý, thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư và xây dựng thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và Quyết định số 601/KB-QĐ-TTVĐT ngày 28 tháng 10 năm 2003 của Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước về quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư và xây dựng trong nước qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

3.5. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, in ấn tài liệu, sản xuất biểu tượng, tặng phẩm... có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên phải thực hiện đấu thầu hoặc chào giá cạnh tranh theo quy định tại Thông tư số 121/2000/TT-BTC ngày 29/12/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/1999/NĐ-CP ngày 01/9/1999, Nghị định số 14/2000/NĐ-CP ngày 05/5/2000 của Chính phủ về đấu thầu mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan nhà nước, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước; đồ dùng và phương tiện làm việc thông thường của lực lượng vũ trang sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

3.6. Đối với những nội dung chi mua sắm, sửa chữa và các khoản chi có tính chất đặc thù chưa có mức chi, đơn giá quy định của nhà nước, thì những nội dung chi này phải được cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có ý kiến thỏa thuận và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ quyết toán kinh phí.

4. Lập dự toán, cấp phát và quyết toán kinh phí:

4.1. Lập dự toán:

Căn cứ vào các nội dung công việc liên quan đến tổ chức và phục vụ Hội nghị ASEM 5 đã được Trưởng các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 phê duyệt, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành và các mức chi quy định tại Mục II của Thông tư này, các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 xây dựng dự toán kinh phí để thực hiện các phần việc thuộc trách nhiệm thực hiện của Tiểu ban mình gửi về Tiểu ban Vật chất - Hậu cần, Văn phòng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ tổng hợp dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 chi tiết theo từng Tiểu ban gửi Bộ Tài chính để thẩm định. Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 gửi Bộ Tài chính thẩm định phải đầy đủ căn cứ tính toán chi tiết.

Bộ Tài chính phối hợp với Văn phòng

Chính phủ thẩm định dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4.2. Cấp phát kinh phí:

Căn cứ vào dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính thông báo dự toán kinh phí cho từng Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 (thông qua Bộ được giao nhiệm vụ thường trực của Tiểu ban). Đối với kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 do các địa phương thực hiện, Bộ Tài chính cấp ủy quyền cho các địa phương.

Các cơ quan, địa phương được thông báo dự toán kinh phí có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ủy ban Quốc gia về ASEM 5. Việc chấp hành kinh phí tổ chức hội nghị ASEM 5 thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4.3. Hạch toán, quyết toán các khoản thu, chi của Hội nghị ASEM 5:

Các Bộ được giao nhiệm vụ thường trực các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 đối với phần dự toán kinh phí giao cho Tiểu ban thực hiện. Kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 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 Hội nghị ASEM 5, chậm nhất trong vòng 45 ngày, các Bộ được giao nhiệm vụ thường trực các Tiểu ban thuộc Ủy ban Quốc gia về ASEM 5 và các địa phương được giao kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5 có trách nhiệm gửi báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị ASEM 5, báo cáo kiểm kê danh mục tài sản cố định đã mua sắm phục vụ cho tổ chức Hội nghị ASEM 5 về Bộ Tài chính, đồng gửi Ủy ban Quốc gia về ASEM 5.

Đối với các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước; nguồn thu khác (nếu có), các Bộ, ngành, địa phương được sử dụng vào các công việc thuộc nội dung tổ chức Hội nghị ASEM 5, nhưng phải tổng hợp vào báo cáo gửi Bộ Tài chính, đồng gửi Ủy ban Quốc gia về ASEM 5.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về liên Bộ Tài chính - Văn phòng

Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thứ trưởng

Huỳnh Thị Nhân

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Phó Chủ nhiệm

Nguyễn Công Sự

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG**

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Tài nguyên và Môi trường
số 15/2004/QĐ-BTNMT ngày
05/7/2004 quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ
cấu tổ chức của Cục Bảo vệ
môi trường.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Căn cứ Nghị định số 91/2002/NĐ-CP
ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính*