

hoa tiêu hàng năm để bù đắp chi phí hoạt động của doanh nghiệp hoa tiêu trong năm, trích các quỹ, phần chênh lệch còn lại nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; Các quy định khác trái với quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí hàng hải và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Thứ trưởng

Lê Thị Băng Tâm

THÔNG TƯ số 134/2004/TT-BTC
ngày 31/12/2004 hướng dẫn
chế độ thu, nộp, quản lý và sử
dụng lệ phí áp dụng tại các cơ
quan Đại diện Ngoại giao, cơ
quan Lãnh sự Việt Nam tại
nước ngoài.

*Căn cứ Pháp lệnh của Ủy ban Thường
vụ Quốc hội số 38/2001/PL-UBTVQH10
ngày 28/8/2001 về phí và lệ phí;*

*Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP
ngày 03/6/2002 của Chính phủ quy
định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và
lệ phí;*

*Căn cứ Nghị định số 189/HĐBT ngày
04/6/1992 của Hội đồng Bộ trưởng (nay
là Chính phủ) quy định chi tiết thi hành
Pháp lệnh Lãnh sự;*

*Căn cứ Quyết định số 185/2003/QĐ-TTg
ngày 10/9/2003 của Thủ tướng Chính
phủ quyết định bãi bỏ các quy định của
Thủ tướng Chính phủ về việc cấp lại, đầu
tư trở lại từ các khoản thu của ngân sách
nhà nước từ năm ngân sách 2004;*

*Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu,
nộp, quản lý và sử dụng lệ phí áp dụng
tại cơ quan Đại diện Ngoại giao, cơ quan
Lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài (gọi
chung là lệ phí lãnh sự) như sau:*

I. ĐỐI TƯỢNG NỘP LỆ PHÍ

1. Tổ chức, cá nhân Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài được cơ quan Đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại nước ngoài phục vụ về công việc quản lý nhà nước theo yêu cầu hoặc theo quy định của pháp luật thì phải nộp lệ phí lãnh sự theo quy định tại Thông tư này.

2. Thông tư này không điều chỉnh đối với những trường hợp sau:

a) Người nước ngoài là khách mời (kể cả vợ hoặc chồng và các con cùng đi theo khách mời) của Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ hoặc của lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam mời với tư cách cá nhân.

09638254

b) Viên chức, nhân viên hành chính kỹ thuật (kể cả vợ hoặc chồng và các con chưa thành niên) của cơ quan Đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự nước ngoài, các tổ chức quốc tế được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ.

c) Người nước ngoài mang hộ chiếu ngoại giao hoặc hộ chiếu công vụ do nước ngoài cấp, theo nguyên tắc có đi có lại.

d) Người nước ngoài thuộc diện được miễn lệ phí lãnh sự theo hiệp định hoặc thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ hoặc tổ chức nước ngoài.

e) Người nước ngoài là công dân của nước chưa ký hiệp định hoặc thỏa thuận với Việt Nam nhưng đã đơn phương miễn lệ phí thị thực cho công dân Việt Nam mang hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ hoặc hộ chiếu phổ thông thì cũng được miễn lệ phí thị thực theo nguyên tắc có đi, có lại.

g) Người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện công việc cứu trợ hoặc giúp đỡ nhân đạo cho các tổ chức, cá nhân Việt Nam.

h) Đối tượng được miễn lệ phí lãnh sự áp dụng đối với các trường hợp do nhu cầu đối ngoại cần tranh thủ, vì lý do nhân đạo, công dân ta có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn hoặc bị rủi ro theo Quyết định cụ thể của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

k) Người Việt Nam định cư tại Trung Quốc, Lào, Thái Lan và Campuchia.

II. MỨC THU

1. Mức thu lệ phí lãnh sự được quy định tại Biểu mức thu lệ phí lãnh sự ban hành kèm theo Thông tư này và được áp dụng tại tất cả các cơ quan Đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

2. Lệ phí lãnh sự thu bằng đô la Mỹ (USD) hoặc bằng tiền nước sở tại trên cơ sở quy đổi từ đô la Mỹ theo tỷ giá do ngân hàng nơi cơ quan Đại diện Việt Nam mở tài khoản và được giữ ổn định trong thời gian 6 tháng. Trên cơ sở Biểu mức thu lệ phí lãnh sự bằng đồng đô la Mỹ đính kèm Thông tư này, trong vòng 30 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm cung cấp cho Bộ Tài chính các Biểu mức thu lệ phí lãnh sự bằng đồng tiền của nước sở tại của các cơ quan Đại diện Ngoại giao Việt Nam ở các nước. Trong thời gian 6 tháng kể từ ngày Bộ Ngoại giao cung cấp biểu thu nêu trên, nếu tỷ giá biến động tăng hoặc giảm trên 20%, Trưởng cơ quan Đại diện phải báo cáo về Bộ Ngoại giao và Bộ Tài chính để xem xét quy định lại mức thu lệ phí bằng đồng tiền nước sở tại và cũng giữ ổn định theo nguyên tắc này.

III. TỔ CHỨC THU, NỘP VÀ QUẢN LÝ LỆ PHÍ

Cơ quan thu lệ phí lãnh sự là cơ quan

Đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài trực tiếp phục vụ các tổ chức, cá nhân về công việc quản lý nhà nước theo yêu cầu hoặc theo quy định của pháp luật. Cơ quan thu lệ phí lãnh sự có trách nhiệm:

- Tổ chức thu, nộp lệ phí theo đúng quy định tại Thông tư này. Niêm yết hoặc thông báo công khai mức thu lệ phí tại địa điểm thu. Khi thu tiền phải lập và cấp biên lai thu cho đối tượng nộp lệ phí theo quy định hiện hành. Hóa đơn thu lệ phí được in và phát hành tại cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 của Thông tư này.

- Thực hiện mở sổ sách kế toán theo dõi, phản ánh việc thu, số nộp ngân sách và quản lý sử dụng tiền lệ phí theo đúng chế độ quy định.

- Bộ Ngoại giao được trích 30% trên tổng số tiền lệ phí lãnh sự thực thu được trước khi nộp vào ngân sách nhà nước để chi theo nội dung quy định của Thông tư này. Số tiền còn lại (70%) định kỳ hàng tháng (chậm nhất là ngày 25 của tháng), cơ quan thu phải nộp vào Quỹ tạm giữ ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24/4/2000 của Bộ Tài chính quy định về quản lý Quỹ tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

IV. SỬ DỤNG TIỀN THU LỆ PHÍ

Bộ Ngoại giao được sử dụng 30% số thu (là nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, không phản ánh vào ngân sách nhà nước) để chi cho các nội dung sau đây:

1. Chi mua hộ chiếu, ấn phẩm trắng và các chi phí liên quan đến công việc thu lệ phí (tiền vận chuyển, tờ khai, in hóa đơn, biểu mẫu, văn phòng phẩm, chi phí điện thoại, fax, cước phí bưu điện...).

2. Sau khi trừ chi phí nêu tại điểm 1, phần còn lại được phân phối như sau:

2.1. Trích 1/3 để chi cho việc sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản và đổi mới máy móc, thiết bị của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

2.2. Trích 2/3 để chi:

- Phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh) cho cán bộ có liên quan đến công việc thu.

- Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, mức trích bình quân một năm một người tối đa không quá 3 tháng sinh hoạt phí thực hiện.

- Điều hòa, khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước.

3. Bộ Ngoại giao căn cứ đặc điểm từng địa bàn và tình hình cụ thể hàng năm, tổ chức thực hiện điều hòa, khuyến khích

chính sách địa bàn và báo cáo Bộ Tài chính tình hình thực hiện công việc trên.

Bộ Ngoại giao phải quản lý, sử dụng số tiền lệ phí được để lại đúng mục đích nêu trên, có chứng từ hợp pháp, hàng năm phải quyết toán thu - chi theo thực tế. Sau khi quyết toán đúng chế độ, số tiền lệ phí được trích lại chưa chi hết trong năm được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

V. QUYẾT TOÁN THU CHI LỆ PHÍ

1. Các cơ quan Đại diện Việt Nam tại nước ngoài có trách nhiệm mở sổ sách kế toán để ghi chép, hạch toán số thu, chi lệ phí theo đúng Quyết định số 999/TC-QĐ-CDKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành hệ thống chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

2. Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm kiểm tra xác nhận quyết toán thu, chi lệ phí lãnh sự của các cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài (Phụ lục số 1) và tổng hợp vào báo cáo quyết toán năm gửi Bộ Tài chính thẩm định (Phụ lục số 2 và Phụ lục số 3) và ra thông báo duyệt quyết toán cùng với quyết toán kinh phí các cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài của Bộ Ngoại giao.

3. Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm phối

hợp với Bộ Tài chính tổ chức kiểm tra định kỳ các cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài để đảm bảo thu, chi đúng chế độ quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 99/2002/TT-BTC ngày 25/10/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí Lãnh sự Việt Nam tại nước ngoài, và bãi bỏ Mục C tại Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch của Quyết định số 57/2000/TT-BTC ngày 20/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch.

2. Bộ Ngoại giao hướng dẫn các cơ quan Đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự của Việt Nam tại nước ngoài thực hiện thu, nộp và sử dụng lệ phí lãnh sự theo quy định tại Thông tư này.

3. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng nộp lệ phí lãnh sự và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thứ trưởng

Lê Thị Băng Tâm

BIỂU MỨC THU LỆ PHÍ LÃNH SỰ

(ban hành kèm theo Thông tư số 134/2004/TT-BTC ngày 31/12/ 2004 của Bộ Tài chính).

Số thứ tự	Danh mục	Mức thu (USD)
1	2	3
A	Lệ phí cấp hộ chiếu và thị thực	
1	Hộ chiếu:	
	Cấp mới	50
	Gia hạn	20
	Bổ sung, sửa đổi, dán ảnh trẻ em	10
	Cấp lại do để hỏng hoặc mất	100
2	Giấy thông hành:	
	a) Giấy thông hành:	
	Cấp mới	20
	Gia hạn	10
	Cấp lại do để hỏng hoặc mất	30
	b) Giấy thông hành hồi hương	
	Cấp mới	100
	Cấp lại do để hỏng hoặc mất	120
3	Thị thực các loại:	
	a) Loại có giá trị nhập cảnh, nhập xuất cảnh, quá cảnh 1 lần	25
	b) Loại có giá trị nhập xuất cảnh nhiều lần:	
	- Loại có giá trị dưới 1 tháng	40
	- Loại có giá trị dưới 6 tháng	70
	- Loại có giá trị từ 6 tháng đến 1 năm	100
	c) Chuyển thị thực còn giá trị từ hộ chiếu cũ sang hộ chiếu mới	10
4	Cấp tem AB (cấp cho hộ chiếu phổ thông đi việc công)	10
B	Các lệ phí khác	
1	Chứng thực hợp đồng	50
2	Chứng thực di chúc, giấy ủy quyền, các đoạn trích tài liệu, bản sao, bản chụp các giấy tờ tài liệu, bản dịch	5
3	Hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (1 giấy tờ, 1 tài liệu hoặc 1 văn bản)	5

Số thứ tự	Danh mục	Mức thu (USD)
1	2	3
4	Nhận chuyển hồ sơ về ủy thác tư pháp. Xác minh giấy tờ, tài liệu (không kể tiền cước phí)	15
5	Cấp hoặc chứng thực các giấy tờ và tài liệu liên quan đến tàu thủy, máy bay và các loại phương tiện giao thông khác	10
6	Lập hồ sơ làm thủ tục nhận thừa kế tài sản	
	a) Nhận lưu giữ di chúc; công bố di chúc; công chứng văn bản thỏa thuận phân chia tài sản; công chứng văn bản khai nhận di sản; công chứng văn bản từ chối nhận di sản	10
	b) Tài sản thừa kế được giải quyết giá trị dưới 1.000 USD	50
	c) Tài sản thừa kế được giải quyết giá trị từ 1.000 USD trở lên	2% giá trị tài sản, tối đa không quá 2.500 USD
7	Cấp giấy xác nhận đăng ký công dân	5
8	Lệ phí "chứng nhận" lãnh sự	
	a) Chứng nhận con dấu, chữ ký	1 USD/văn bản
	b) Chứng nhận con dấu, chữ ký và nội dung văn bản	2 USD/văn bản
9	Chứng nhận Lãnh sự theo yêu cầu của công dân	5
C	Lệ phí về quốc tịch	
	Nhập quốc tịch	150
	Trở lại quốc tịch	150
	Thôi quốc tịch	150
	Cấp giấy chứng nhận có quốc tịch	35
	Cấp giấy chứng nhận mất quốc tịch	35
D	Lệ phí đăng ký hộ tịch	
1	Khai sinh	
	<i>Đăng ký khai sinh</i>	5
	<i>Đăng ký khai sinh quá hạn</i>	5
	<i>Đăng ký lại việc sinh</i>	10
2	Kết hôn	
	<i>Đăng ký kết hôn</i>	50
	<i>Đăng ký lại việc kết hôn</i>	100
3	Khai tử	
	<i>Đăng ký khai tử quá hạn</i>	5

Số thứ tự	Danh mục	Mức thu (USD)
1	2	3
	<i>Đăng ký việc khai tử</i>	10
4	Nuôi con nuôi	
	<i>Đăng ký việc nuôi con nuôi</i>	100
	<i>Đăng ký lại việc nuôi con nuôi</i>	200
5	Nhận cha, mẹ, con	
	<i>Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con</i>	100
6	Cải chính họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh	
	<i>Đăng ký việc cải chính họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh</i>	50
7	Các việc đăng ký hộ tịch khác	
	- <i>Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc</i>	1USD/bản sao
	- <i>Cấp xác nhận giấy tờ để làm thủ tục đăng ký kết hôn, nuôi con nuôi, giám hộ tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.</i>	50
	- <i>Cấp xác nhận giấy tờ hộ tịch khác.</i>	5
	- <i>Ghi vào sổ các thay đổi về hộ tịch do kết hôn, nuôi con nuôi, ly hôn và chấm dứt việc nuôi con nuôi đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.</i>	5
	- <i>Đăng ký lại các sự kiện hộ tịch xảy ra ở nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại đăng ký cho công dân Việt Nam.</i>	5
E	Một số quy định khác:	
1	Thu lệ phí làm gấp và ngoài giờ ngoài mức phí quy định trên (khi hồ sơ đã hợp lệ, trừ Mục D, điểm 3), thu thêm:	
	a) <i>Trong ngày (24 tiếng), thu thêm:</i>	30%
	b) <i>Ngày hôm sau (36 tiếng), thu thêm:</i>	20%
	d) <i>Ngoài giờ làm việc, ngoài giờ nhận hồ sơ, ngày nghỉ, ngày lễ, thu thêm:</i>	30%
2	Tiền lệ phí không được hoàn trả lại nếu sau đó đương sự từ chối không nhận hồ sơ đã được hoàn tất.	

Phụ lục 1

(ban hành kèm theo Thông tư số 134/2004/TT-BTC ngày 31/12/2004 của Bộ Tài chính).

Bộ Ngoại giao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /BNG-QTTV

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

QUYẾT TOÁN THU CHI LỆ PHÍ TẠI CƠ QUAN

ĐẠI DIỆN VIỆT NAM TẠI..... NĂM 200...

1. Số liệu tổng hợp

Nội dung	USD	Tiền địa phương	Tiền ĐP quy ra USD	Tổng USD 5 = (2 + 4)
1	2	3	4	5
1. Số dư đầu kỳ				
a) Quỹ TGNSNN				
b) Phần để lại cho Bộ Ngoại giao, trong đó:				
- Chi mua, vận chuyển ấn phẩm trắng, mẫu biểu, tài liệu liên quan				
- Chi trang thiết bị, tài sản				
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng				
- Phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh)				
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước				
2. Số thu trong kỳ				
a) Quỹ tạm giữ NSNN (70% tổng số thu lệ phí)				
b) Phần (30% tổng số thu lệ phí) Bộ Ngoại giao được trích lại, trong đó:				
- Chi trang thiết bị, tài sản				
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng				
- Phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh)				
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước				

1	2	3	4	5
3. Tổng số thu trong kỳ (1 + 2)				
a) Quỹ TGNSNN (70%)				
b) Phần (30% tổng số thu lệ phí) Bộ Ngoại giao được trích lại, trong đó:				
- Chi trang thiết bị, tài sản				
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng.				
- Phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh)				
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước				
4. Tổng số chi trong kỳ				
a) Quỹ TGNSNN (các lệnh chi của BTC)				
b) Phần (30% tổng số thu lệ phí) Bộ Ngoại giao được trích lại, trong đó:				
- Chi mua, vận chuyển ấn phẩm trắng, biểu mẫu, tài liệu liên quan				
- Chi trang thiết bị, tài sản (các lệnh chi của BNG).				
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng.				
- Phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh)				
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước				
5. Số dư cuối kỳ (ngày 31/12) (3 - 4)				
a) Quỹ TGNSNN (các lệnh chi của BTC):				
b) Phần (30% tổng số thu lệ phí) Bộ Ngoại giao được trích lại, trong đó:				
- Chi mua, vận chuyển ấn phẩm trắng, biểu mẫu, tài liệu liên quan				
- Chi trang thiết bị (các lệnh chi của BNG)				
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng				
- Phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh)				
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước				

09638254

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

2. Nhận xét:

Thẩm kế

Trưởng phòng

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO
Vụ trưởng Vụ Quản trị - Tài vụ

Phụ lục 2

(ban hành kèm theo Thông tư số 134/2004/TT-BTC ngày 31/12/2004 của Bộ Tài chính).

BỘ NGOẠI GIAO
Vụ Quản trị - Tài vụ

BÁO CÁO
TỔNG HỢP THU LỆ PHÍ VISA NĂM.....

Mã số	CƠ QUAN ĐẠI DIỆN VN tại	Loại ngoại tệ	SỐ THU					PHÂN PHỐI				
			Thu tiền địa phương	Tỷ giá	Quy đô la Mỹ	Thu đô la Mỹ	TỔNG CỘNG THU (USD)	NSNN 70%	Phân Bộ Ngoại giao được trích lại (30%)			
									Tổng số	Chi phí mua, vận chuyển ấn phẩm trắng, mẫu biểu...	Chi trang thiết bị, tài sản...	Qũy KT, PL, điều hòa ngành, để lại CQDD
1	2	3	4	5 = 3 + 4	6 = 5X (70%)	7 = 5 - 6	9	10 = (7 - 9) X 1/3	11 = (7 - 9) x 2/3			
1	BẮC KINH	NDT										
2	QUẢNG CHÂU	NDT										
3	HONG KONG	H\$										
4	ĐÀI BẮC	Đài Tệ										

			1	2	3	4	5 = 3 + 4	6 = 5X (70%)	7 = 5 - 6	9	10 = (7 - 9) X 1/3	11 = (7 - 9) x 2/3
5	TOKYO	Yên										
6											
	CỘNG:											

NGƯỜI LẬP BẢNG PHÒNG QUẢN LÝ TÀI VỤ NGOÀI NƯỚC
TRƯỞNG PHÒNG

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200.....
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO
VỤ TRƯỞNG VỤ QUẢN TRỊ - TÀI VỤ

Ghi chú: Phụ lục 2 để báo cáo Bộ Tài chính

Phụ lục 3

(ban hành kèm theo Thông tư số 134/2004/TT-BTC
ngày 31/12/2004 của Bộ Tài chính).

**QUYẾT TOÁN CHI TIẾT SỬ DỤNG PHẦN 30%
ĐỂ LẠI CHO BỘ NGOẠI GIAO**

Năm.....

(quy ra USD)

Đơn vị tính: USD

Nội dung	Số tiền
I. Tổng số thu để lại (1 + 2):	
1. Số dư đầu kỳ (theo từng quỹ, nếu có):	
- Quỹ Trang thiết bị	
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng tại CQĐD	
- Quỹ Phụ cấp làm visa tại CQĐD (kể cả làm thêm giờ, làm nhanh)	
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước.	
2. Số 30% để lại ngành phân phối:	
- Thanh toán tiền ấn phẩm trắng....	
- Trích 1/3 chi trang thiết bị (để chi cho các nội dung nêu tại điểm 2.1 Mục IV của thông tư)	
- Trích 2/3 để chi các nội dung nêu tại điểm 2.2 Mục IV của thông tư	
II. Tổng số chi thực tế:	
1. Thanh toán chi phí phục vụ thu:	
- Trả tiền mua hộ chiếu, thị thực	
- Cước phí chuyển APT	
- Mua VPP, điện thoại, fax... phục vụ thu	
2. Trích 1/3 chi trang thiết bị, tài sản: Mua sắm trang thiết bị và sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.	
3. Trích 2/3 để chi cho các nội dung sau:	
- Chi phụ cấp làm visa tại CQĐD (kể cả làm thêm giờ)	
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng tại CQĐD	
- Chi điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước	

Nội dung	Số tiền
III. Số dư chuyển năm sau:	
- Quỹ Trang thiết bị	
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng tại CQĐD	
- Quỹ Phụ cấp làm visa tại CQĐD (kể cả làm thêm giờ, làm nhanh)	
- Điều hòa khuyến khích chính sách địa bàn trong và ngoài nước	

Ghi chú: Phụ lục 3 để báo cáo Bộ Tài chính.

Ngày..... tháng..... năm.....
 TL. BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO
 VỤ TRƯỞNG VỤ QUẢN TRỊ TÀI VỤ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 4

(ban hành kèm theo Thông tư số 134/2004/TT-BTC ngày 31/12/2004 của Bộ Tài chính).

Cơ quan đại diện Việt Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

tại.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Đóng dấu Quốc huy của CQĐD)

BIÊN LAI THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ

(Liên 1: trả cho người nộp tiền)

Số.....

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:

Địa chỉ

Lý do nộp tiền

Số tiền.....

(viết bằng chữ)

Hình thức thanh toán

(TP, tỉnh), ngày..... tháng.... năm 200...

Người viết phiếu

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người thu tiền

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Cơ quan đại diện Việt Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

tại.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Đóng dấu Quốc huy của CQĐD)

BIÊN LAI THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ

(Liên 2: gửi về Bộ Ngoại giao)

Số.....

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:

Địa chỉ

Lý do nộp tiền

Số tiền.....

(viết bằng chữ)

Hình thức thanh toán

(TP, tỉnh), ngày..... tháng.... năm 200...

Người viết phiếu

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người thu tiền

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

09638254

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Cơ quan đại diện Việt Nam
tại.....
(Đóng dấu Quốc huy của CQĐD)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN LAI THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ

(Liên 3: Lưu tại CQĐD)

Số.....

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:

Địa chỉ

Lý do nộp tiền

Số tiền.....

(viết bằng chữ)

.....

Hình thức thanh toán

.....

(TP, tỉnh), ngày..... tháng.... năm 200...

Người viết phiếu

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người thu tiền

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

09638254