

BỘ TÀI CHÍNH - VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

LIÊN TỊCH
BỘ TÀI CHÍNH - VĂN PHÒNG
CHÍNH PHỦ

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2006

Số: 24/2006/TTLT-BTC-VPCP

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ chức
Diễn đàn hợp tác kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương năm 2006
(APEC 2006) tại Việt Nam

Căn cứ 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 195/2005/QĐ-TTg ngày 05/8/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ủy ban Quốc gia về APEC 2006;

Căn cứ Quyết định số 1101/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Tiểu ban Vật chất - Hậu cần phục vụ các hoạt động của Hội nghị APEC 2006;

Căn cứ ý kiến kết luận của Phó Thủ tướng Vũ Khoan, Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, tại Phiên họp lần thứ nhất Ủy ban Quốc gia về APEC 2006 (Công văn số 147/TB - VPCP, ngày 18/8/2005 của Văn phòng Chính phủ);

Liên tịch Bộ Tài chính - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chế độ chi tiêu tổ chức Diễn đàn Hợp tác kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương năm 2006 tại Việt Nam (APEC 2006) như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Đối tượng thực hiện Thông tư này là các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao kinh phí để thực hiện nhiệm vụ tổ chức và phục vụ APEC 2006 tại Việt Nam.

2. Kinh phí tổ chức APEC 2006 bao gồm ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn huy động hợp pháp khác từ các tổ chức kinh tế, xã hội trong nước và nước ngoài.

3. Các Bộ, ngành, địa phương chỉ được sử dụng kinh phí được cấp để thực hiện các nhiệm vụ, công việc liên quan đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động trong khuôn khổ APEC 2006 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban thư ký APEC), không sử dụng kinh phí này để chi cho các nội dung công việc khác thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ, ngành, địa phương.

4. Ngoài những chế độ chi tiêu đặc thù được quy định nội dung chi và mức chi cụ thể tại Thông tư này, các chế độ chi tiêu để thực hiện các hoạt động liên quan đến việc tổ chức, phục vụ APEC 2006 thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

5. Việc quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản để tổ chức và phục vụ APEC 2006 thực hiện theo Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản quản lý tài chính, tài sản hiện hành của Nhà nước và các quy định tại Thông tư này.

II. NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI:

1. Nguồn kinh phí:

Nguồn kinh phí tổ chức APEC 2006 gồm:

- 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:

Kinh phí tổ chức APEC 2006 tại Việt Nam được sử dụng để chi cho những nội dung sau:

- Chi phí thuê phương tiện, trang thiết bị, địa điểm phục vụ tổ chức APEC 2006 theo phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban Quốc gia, Trưởng các Tiểu ban và Trưởng Ban thư ký APEC 2006.

- Chi làm biểu tượng các hoạt động của APEC 2006 và các tặng phẩm, vật phẩm, kỷ niệm khác.
- Chi in giấy mời, làm thẻ cho các thành viên tham dự các hoạt động của APEC 2006.
- Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo, phiên họp nhóm, các diễn đàn... trong khuôn khổ APEC 2006.
- Chi cho các đại biểu đến dự các hoạt động của APEC 2006 được phía Chính phủ Việt Nam đài thọ.
- Chi hoạt động của Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, các Tiểu ban trực thuộc và Ban thư ký APEC 2006.
- Chi công tác bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh, y tế, phục vụ.
- Chi thông tin, liên lạc.
- Chi tuyên truyền trực tiếp (in Panô, áp phích, logo, phù hiệu, quay phim, chụp ảnh, băng cờ, khẩu hiệu, in ấn tài liệu tuyên truyền) và tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (phát thanh, truyền hình, báo chí...).
- Chi cho các hoạt động văn hóa nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham dự APEC 2006;
- Chi học tập kinh nghiệm, khảo sát nước ngoài.
- Chi xây dựng và tổ chức hoạt động của Website APEC 2006.
- Chi cải tạo, sửa chữa các công trình phục vụ các hoạt động của APEC 2006.
- Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản khác phục vụ các hoạt động của APEC 2006.
- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc tổ chức, phục vụ các hoạt động APEC 2006.

3. Một số mức chi tổ chức Hội nghị Cấp cao APEC 2006:

a) Đối với đại biểu và các đoàn khách dự Hội nghị Cấp cao APEC 2006:

Thực hiện các nội dung và mức đài thọ theo quy định cụ thể tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ Hội nghị Cấp cao APEC 2006:

- Tiền bồi dưỡng phục vụ Hội nghị: Cán bộ, nhân viên trực tiếp tham gia phục vụ Hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày chủ nhật) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo các mức sau:

+ Các thành viên Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, Trưởng các Tiểu ban APEC 2006, trưởng Ban Thư ký APEC 2006: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên các Tiểu ban APEC 2006 và Ban Thư ký APEC 2006: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên các Tổ, nhóm, ban công tác trực thuộc các Tiểu ban và Ban Thư ký APEC do các Trưởng Tiểu ban và Trưởng Ban Thư ký APEC 2006 ra quyết định bằng văn bản huy động phục vụ Hội nghị cấp cao APEC 2006: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Nhân viên phục vụ (lực lượng bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) do Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký APEC 2006 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 thù lao là số ngày chính thức diễn ra các Hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày Hội nghị chính thức sẽ thanh toán theo Quyết định phê duyệt của Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký APEC 2006; mức thù lao được hưởng theo đúng chế độ và thời gian thanh toán tối đa không quá 15 ngày.

- Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên:

Thực hiện khoán chi phí cước điện thoại trong thời gian tổ chức Hội nghị Cấp cao APEC 2006 theo các mức khoán như sau:

+ Các thành viên Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, Trưởng các Tiểu ban và Trưởng Ban Thư ký APEC: 500.000 đồng/người.

+ Thành viên các Tiểu ban và Ban Thư ký APEC: 300.000 đồng/người.

+ Trường hợp cần thiết, Trưởng các Tiểu ban hoặc Trưởng Ban Thư ký APEC quyết định danh sách cán bộ được thanh toán cước điện thoại di động hoặc được thuê máy điện thoại di động, khoán mức cước tối đa không quá 300.000 đồng/người.

4. Một số mức chi tổ chức các Hội nghị cấp Bộ trưởng APEC:

a) Đối với đại biểu và các đoàn khách dự các Hội nghị cấp Bộ trưởng:

Thực hiện các nội dung và mức đãi ngộ theo quy định cụ thể tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ các Hội nghị cấp Bộ trưởng:

- Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của cán bộ, công chức, nhân viên và các lực lượng tình nguyện (lái xe, bảo vệ, lễ tân, sỹ quan liên lạc, tình nguyện viên, nhân viên hợp đồng ngắn hạn) được áp dụng như mức chi tại Hội nghị cấp cao APEC 2006 nhưng thời gian thanh toán một đợt không quá 7 ngày.

- Chi hỗ trợ cước điện thoại di động của cán bộ, nhân viên:

Mức chi áp dụng khoán trong thời gian diễn ra mỗi Hội nghị Bộ trưởng APEC 2006 như sau:

+ Các thành viên Ủy ban Quốc gia về APEC 2006, Trưởng các Tiểu ban và Trưởng Ban Thư ký APEC: 300.000 đồng/người.

+ Thành viên các Tiểu ban và Ban thư ký APEC: 200.000 đồng/người.

+ Trường hợp cần thiết, Trưởng các Tiểu ban hoặc Trưởng Ban thư ký APEC quyết định danh sách cán bộ được thanh toán cước điện thoại di động, mức cước tối đa không quá 200.000 đồng/người.

5. Một số mức chi tổ chức các Hội nghị SOM:

a) Đối với Đại biểu và các đoàn khách dự các Hội nghị SOM:

Thực hiện các nội dung và mức đãi ngộ theo quy định cụ thể tại Quyết định số 343/QĐ-TTg ngày 20/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ các Hội nghị trên:

- Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của cán bộ, công chức, nhân viên và các lực lượng tình nguyện (lái xe, bảo vệ, lễ tân, sỹ quan liên lạc, tình nguyện viên, nhân viên hợp đồng ngắn hạn) được áp dụng như mức chi tại Hội nghị Cấp cao APEC 2006. Thời gian thanh toán một đợt tối đa không quá 15 ngày.

- Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, nhân viên: Mức chi áp dụng như mức khoán phục vụ Hội nghị Cấp cao APEC 2006.

6. Một số mức chi tổ chức các hoạt động bên lề Hội nghị Cấp cao APEC 2006 (Diễn đàn Lãnh đạo và doanh nghiệp trẻ; Hội nghị mạng lưới các nhà Lãnh đạo nữ APEC...):

a) Đối với các đại biểu dự các hoạt động bên lề Hội nghị cấp cao APEC:

- Các đại biểu tham dự các hoạt động bên lề Hội nghị cấp cao APEC tự lo tiền vé máy bay, tiền ăn, ở, đi lại, lệ phí và các chi phí khác. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Giải khát giữa giờ: tối đa 5 USD/ngày/người.

- Mỗi hoạt động chỉ tổ chức một bữa tiệc chiêu đãi (cả văn nghệ, đồ uống), mức chi tối đa 30 USD/người.

Mức chi trên chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

- Quà lưu niệm cho các Trưởng đoàn tối đa 250.000 đồng/người.

b) Đối với cán bộ và nhân viên phục vụ các hoạt động bên lề Hội nghị cấp cao APEC: Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của các lực lượng tham gia tổ chức, phục vụ (cán bộ, nhân viên, lái xe, bảo vệ, lễ tân, sỹ quan liên lạc, tình nguyện viên, nhân viên hợp đồng ngắn hạn...) áp dụng mức chi 30.000 đồng/ngày/người. Thời gian thanh toán là thời gian chính thức tổ chức các sự kiện nhưng tối đa không quá 7 ngày.

Không thực hiện hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ và nhân viên phục vụ các hoạt động bên lề Hội nghị cấp cao APEC.

7. Một số mức chi khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức các Hội nghị, các sự kiện APEC 2006:

a) Chi các cuộc họp có liên quan đến tổ chức các Hội nghị APEC 2006:

- Các cuộc họp của Ủy ban Quốc gia APEC 2006: 100.000 đồng/người/ cuộc.
- Các cuộc họp của các Tiểu ban, Ban Thư ký APEC 2006: 50.000 đồng/người/cuộc.

b) Đối với các Hội nghị được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia cho phép Ban Tổ chức bố trí ăn, nghỉ tập trung cho các lực lượng an ninh, y tế, phục vụ (bảo vệ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc...) thì mức chi ăn tối đa là 60.000 đồng/ngày/người chưa tính các loại thuế, phí dịch vụ; mức chi phòng nghỉ tính theo hóa đơn thực tế. Không chi bằng tiền nếu không ăn, nghỉ tập trung.

c) Chi phí đoàn đi khảo sát và học tập kinh nghiệm nước ngoài: Thực hiện theo 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.

d) Chi phí xây dựng Website Hội nghị APEC 2006: 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.

đ) 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 100.000 VND/giờ/người, tương đương 800.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng.

+ Dịch đuổi: không quá 200.000 VND/giờ/người, tương đương 1.600.000 VND/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch từ bên ngoài; trường hợp phiên dịch là cán bộ của các Bộ, ngành được cử tham gia phục vụ Hội nghị, mức thanh toán được tính là 50% định mức trên và không được chi tiền bồi dưỡng phục vụ.

e) Các khoản chi phát sinh theo thực tế chưa được quy định tại Thông tư này phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Trưởng các Tiểu ban, Trưởng Ban Thư ký APEC 2006); đồng thời phải đảm bảo đầy đủ các văn bản pháp lý, hồ sơ đấu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ.

f) Bộ phận nào được khoán gọn kinh phí thì có trách nhiệm chi thù lao cho cán bộ của bộ phận đó.

g) Đối tượng tham gia các hoạt động văn hóa nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham gia các Hội nghị APEC 2006 (biểu diễn văn nghệ, xiếc, kịch... được thanh toán theo hợp đồng ký kết giữa Ban Tổ chức với các đoàn nghệ thuật.

h) Các khoản chi cải tạo, sửa chữa và xây dựng các công trình phục vụ các hoạt động của Hội nghị APEC 2006: Thực hiện đúng các quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và 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.

i) Chi mua sắm hoặc thuê 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 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.

k) Đối với những nội dung chi mua sắm, sửa chữa và các khoản chi có tính chất đặc thù chưa có định 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.

8. Ngoài những ngày chính thức diễn ra các sự kiện APEC 2006 (Hội nghị cấp cao, các Hội nghị Bộ trưởng, các Hội nghị SOM, các Hội nghị bên lề); trường hợp cán bộ, nhân viên Việt Nam phải đi công tác để phục vụ các hoạt động có liên quan trực tiếp đến APEC 2006, thì được thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước; trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

III. LẬP DỰ TOÁN, THỰC HIỆN VÀ QUYẾT TOÁN:

1. Lập dự toán:

a) Căn cứ vào các nội dung công việc liên quan đến tổ chức các hoạt động của Hội nghị APEC 2006 đã được Chủ tịch Ủy ban Quốc gia, Trưởng các Tiểu ban và Ban Thư ký APEC 2006 phê duyệt; Căn cứ định mức chi tiêu theo quy định hiện hành và các mức chi quy định tại phần II nêu trên, các Tiểu ban, Ban Thư ký APEC 2006 và các cơ quan chủ trì tổ chức các hoạt động APEC xây dựng dự toán kinh phí cần thiết, gửi về Tiểu ban Vật chất - Hậu cần, Văn phòng Chính phủ.

b) Tiểu ban Vật chất - Hậu cần APEC 2006 kiểm tra các nội dung hoạt động và mức chi theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao của từng Tiểu ban, tổng hợp dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động năm APEC 2006 chi tiết theo từng Tiểu ban và Ban Thư ký APEC 2006 gửi về Bộ Tài chính.

c) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ thẩm định dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội nghị APEC 2006 trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Giao dự toán:

a) Căn cứ tổng mức dự toán kinh phí để tổ chức các hoạt động của Hội nghị APEC 2006 đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính thông báo dự toán kinh phí cho từng Tiểu ban và Ban Thư ký APEC 2006 thông qua Bộ được giao nhiệm vụ chủ trì các Tiểu ban và Ban Thư ký. Trường hợp 2 Bộ được giao

đồng chủ trì của cùng Tiểu ban, căn cứ mức dự toán kinh phí được duyệt của từng Bộ, Bộ Tài chính thực hiện giao dự toán về từng Bộ trong cùng Tiểu ban để tổ chức thực hiện.

b) Đối với các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khác (Không thuộc nhiệm vụ của các Tiểu ban); căn cứ vào dự toán kinh phí được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Bộ Tài chính thông báo dự toán về từng Bộ, cơ quan trung ương, địa phương để thực hiện.

c) Căn cứ thông báo dự toán được giao, các Bộ, cơ quan trung ương rút dự toán tại Kho bạc nhà nước để thực hiện; đối với kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội nghị APEC 2006 do các địa phương chủ trì, Bộ Tài chính cấp trợ cấp có mục tiêu để các địa phương thực hiện.

d) 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) để tổ chức APEC 2006; các Bộ, cơ quan trung ương và các địa phương phải phản ánh đầy đủ số thu theo quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng nguồn kinh phí này để thực hiện các công việc thuộc nội dung tổ chức APEC 2006 theo đúng các quy định chi tiêu tài chính hiện hành.

đ) 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 APEC 2006.

3. Hạch toán, quyết toán:

a) Kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội nghị APEC 2006 được 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;

b) Các Bộ, cơ quan trung ương và các địa phương được giao kinh phí trực tiếp từ Bộ Tài chính, có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đối với phần kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội nghị APEC 2006 được giao (bao gồm cả các nguồn thu khác, nếu có).

Kết thúc các hoạt động APEC 2006, chậm nhất trong vòng 60 ngày, các Bộ, cơ quan trung ương và các địa phương có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được giao, gửi báo cáo quyết toán về Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban Quốc gia về APEC 2006; cuối năm tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách năm 2006 của Bộ, cơ quan, địa phương mình theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Đối với các Bộ, cơ quan, địa phương nhận kinh phí tổ chức các hoạt động APEC 2006 từ các Tiểu ban: Kết thúc các hoạt động APEC 2006, chậm nhất trong vòng 30 ngày, các Bộ, cơ quan trung ương và các địa phương có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được giao, gửi báo cáo quyết toán kinh phí, báo cáo kiểm kê danh mục tài sản cố định đã mua sắm về Bộ chủ trì Tiểu ban giao kinh phí để được phê duyệt quyết toán phần kinh phí được giao.

Văn phòng Chính phủ và các Bộ chủ trì các Tiểu ban thực hiện phê duyệt quyết toán kinh phí APEC 2006 của các cơ quan, đơn vị có liên quan, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị APEC 2006 và quyết toán thu, chi ngân sách năm 2006 của Bộ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d) Văn phòng Chính phủ tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị APEC gửi Bộ Tài chính và báo cáo Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về APEC 2006 chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ báo cáo quyết toán của các Bộ, cơ quan và các địa phương.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Trưởng các Tiểu ban, Ban Thư ký APEC 2006, Thủ trưởng các Bộ, cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương tổ chức và phục vụ các sự kiện APEC 2006 chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Nguyễn Công Sự

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Huỳnh Thị Nhân