

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

Số **4566**/QĐ-BCT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy chế quản lý tài chính của các Thương vụ  
Việt Nam ở nước ngoài**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 157/2005/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định đối với một số chế độ cán bộ, công chức công tác nhiệm kỳ ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 131/2007/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 157/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 8 tháng 11 năm 2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định 157/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TTLT-BNG-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 131/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 01 tháng 4 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính đối với các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Các vụ thị trường ngoài nước, Vụ Đa biên, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3,
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để b/c);
- BTC, KBNN TW;
- Lưu: VT, TC.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**CỘNG HÒA TRƯỜNG**  
  
**Lê Danh Vĩnh**

**QUY CHẾ**

**Quản lý tài chính đối với các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài**

*(Ban hành theo Quyết định số ~~456~~ 4566*

*ngày 19 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này áp dụng cho việc lập dự toán, chấp hành, kế toán và quyết toán ngân sách Nhà nước đối với các Cơ quan Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cơ quan Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài (dưới đây gọi tắt là Thương vụ) bao gồm: Thương vụ, Chi nhánh Thương vụ, Cơ quan đại diện của Việt Nam bên cạnh WTO, Bộ phận Thương vụ của Văn phòng Kinh tế Văn hoá Việt Nam tại Đài Bắc, Phó Tổng Lãnh sự-Phụ trách Thương vụ-Tổng Lãnh sự quán Việt Nam tại Hồng Kông.

**Điều 3. Trách nhiệm người đứng đầu Thương vụ**

Người đứng đầu Thương vụ có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác lập dự toán, chi tiêu và quyết toán theo đúng chế độ tài chính kế toán Nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

**Điều 4. Mở tài khoản**

Thương vụ được mở tài khoản tiền gửi ngân hàng tại nước sở tại để tiếp nhận và chi tiêu kinh phí Nhà nước cấp phục vụ cho các hoạt động của Thương vụ. Thương vụ không được sử dụng tài khoản này phục vụ mục đích khác (chi tiêu cá nhân).

Tên tài khoản là tên của Thương vụ. Người đứng đầu Thương vụ đứng tên chủ tài khoản.

Đối với các Thương vụ có 01 biên chế thì người đứng đầu Thương vụ vừa là chủ tài khoản, vừa kiêm nhiệm công tác kế toán, thủ quỹ và phải chịu

trách nhiệm trước Nhà nước về quyết định của mình; đối với Thương vụ có từ 02 biên chế trở lên thì người đứng đầu Thương vụ là chủ tài khoản, một biên chế còn lại kiêm nhiệm công tác kế toán, một biên chế kiêm nhiệm thủ quỹ (nếu có).

#### **Điều 5. Nhiệm kỳ công tác**

Nhiệm kỳ công tác của cán bộ, công chức tại Thương vụ theo quyết định của Bộ và theo quy định hiện hành của pháp luật. Trường hợp gia hạn phải có quyết định của Bộ bằng văn bản.

**Điều 6. Chế độ chính sách cho cán bộ, công chức; nhân viên và phu nhân/phu quân Thương vụ**

1. Trước khi đi công tác nhiệm kỳ, các cán bộ công chức, nhân viên và phu nhân/phu quân phải gửi về Bộ (Vụ Tài chính) quyết định cử đi công tác nhiệm kỳ của Bộ Công Thương và Bộ Ngoại giao để giải quyết các chế độ chính sách liên quan.

2. Thời gian bàn giao (nằm trong nhiệm kỳ công tác) đối với cán bộ công chức và nhân viên của Thương vụ là 30 ngày làm việc (không kể ngày lễ và chủ nhật) tính từ thời điểm cán bộ đến nhận công tác tại Thương vụ, trong thời gian bàn giao, cán bộ được hưởng các chế độ Nhà nước quy định như khi đang làm việc tại nước ngoài.

Trong trường hợp được Lãnh đạo Bộ cho phép ở lại quá thời gian bàn giao (30 ngày làm việc), thì phải có quyết định của Bộ bằng văn bản.

Riêng cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi công tác nhiệm kỳ phải gửi về Bộ (Vụ Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Bộ) giấy thôi trả lương của đơn vị quản lý trước khi đi.

3. Khi hết hạn công tác chuẩn bị về nước, cán bộ công chức Thương vụ có trách nhiệm quyết toán kinh phí tại thời điểm bàn giao, bàn giao tài sản thuộc phạm vi quản lý của mình cho người đứng đầu Thương vụ. Đồng thời cán bộ, công chức hết nhiệm kỳ và người đứng đầu Thương vụ có trách nhiệm gửi báo cáo quyết toán và biên bản bàn giao về Bộ (Vụ Tài chính) để xem xét giải quyết. Sau khi xem xét và giải quyết các tồn tại về tài chính, tài sản và công nợ (nếu có), Vụ Tài chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc cán bộ công chức Thương vụ hoàn thành nghĩa vụ tài chính để Vụ Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ phân công công tác và giải quyết các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức Thương vụ.

## **Điều 7. Về công khai tài chính**

Các Thương vụ phải thực hiện công khai, minh bạch dự toán và các khoản chi tiêu trong nội bộ của Thương vụ.

## **Chương II**

# **LẬP, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

## **Mục 1. Dự toán ngân sách**

### **Điều 8. Lập dự toán ngân sách Nhà nước**

1. Thương vụ căn cứ vào nhiệm vụ chính trị được giao, chế độ thu, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước hàng năm, biến động giá cả của nước sở tại, biến động của đồng đô la Mỹ so với đồng tiền địa phương, tình hình thực hiện dự toán ngân sách các năm trước, lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Thời gian gửi dự toán năm vào ngày 30 tháng 6 của năm trước.

3. Vụ Tài chính tổng hợp dự toán của các Thương vụ cùng với dự toán chung của Bộ gửi Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 7 hằng năm.

### **Điều 9. Nội dung lập dự toán**

Thương vụ lập dự toán thu, chi theo Phụ lục 01, Phụ lục 02, Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế này gồm các nội dung sau:

1. Mục 100: Tiền lương.
2. Mục 101: Tiền công.
3. Mục 102: Phụ cấp lương.
4. Mục 106: Bảo hiểm y tế.
5. Mục 108: Các khoản thanh toán cá nhân khác (chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức ngoài hợp đồng bảo hiểm theo quy định tại Điểm 2.3.2 Khoản 2 Thông tư số 27/2008/TT-BTC ngày 1/4/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài).
6. Mục 109: Thanh toán dịch vụ công cộng (điện, gas, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường, chi khác).
7. Mục 110: Vật tư văn phòng.

8. Mục 111: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
9. Mục 113: Công tác phí.
10. Mục 114: Chi phí thuê mướn (thuê nhà, trụ sở và thuê mướn khác).
11. Mục 117: Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.
12. Mục 118: Sửa chữa lớn tài sản cố định.
13. Mục 119: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
14. Mục 134: Chi phí khác.
15. Mục 145: Mua sắm tài sản cố định

**Điều 10. Phân bổ ngân sách Nhà nước.**

Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao và được Bộ Tài chính thẩm định, Bộ phân bổ dự toán năm cho các Thương vụ theo các nguyên tắc sau:

1. Căn cứ biên chế được Bộ giao cho Thương vụ và chế độ Nhà nước quy định cho cán bộ và người đi theo ở nước ngoài.
2. Căn cứ nhiệm vụ Bộ giao cho Thương vụ, có xem xét đến điều kiện sống và làm việc của Thương vụ và mặt bằng giá cả sinh hoạt của nước sở tại.
3. Căn cứ vào dự toán Nhà nước giao cho Bộ và báo cáo quyết toán quý, năm của Thương vụ.

**Điều 11. Hình thức cấp và chuyển kinh phí**

2. Kinh phí được cấp bằng đồng đô la Mỹ.
3. Kinh phí quý sau được cấp vào ngày 15 của tháng cuối quý trước thông qua chuyển khoản hoặc lệnh chi quỹ tạm giữ tại Đại sứ quán của nước sở tại.
3. Hạn chế cấp kinh phí bằng tiền mặt, trường hợp bất khả kháng như nước sở tại bị cấm vận, Thương vụ được cấp bằng tiền mặt tại Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam không quá 2 lần/năm. Khi nhận tiền mặt, nếu cán bộ của Thương vụ không có mặt tại Việt Nam thì phải có giấy ủy quyền kèm theo bản phô tô hộ chiếu của người lĩnh hộ.

**Điều 12. Điều chỉnh dự toán ngân sách**

1. Thương vụ được điều chỉnh kinh phí khi được Chính phủ giao bổ sung nhiệm vụ, khi địa bàn có chiến tranh, thiên tai, dịch họa hoặc vì lý do khách quan cần điều chỉnh nhiệm vụ thu, chi của Thương vụ.
2. Được bổ sung biên chế mới nhưng chưa được giao kinh phí đầu năm.

3. Các khoản kinh phí cấp thừa trong năm sẽ được giảm trừ vào dự toán năm sau và được sử dụng vào niên độ sau theo thông báo của Bộ.

## **Mục 2. Chấp hành ngân sách Nhà nước**

### **Điều 13. Thực hiện dự toán**

Ngân sách Bộ cấp cho các Thương vụ là mức chi tối đa trong năm, các Thương vụ phải thực hiện chi tiêu đúng chế độ tài chính Nhà nước quy định và không được chi vượt dự toán; dự toán và quyết toán các khoản thu, chi phải theo nội dung và nhóm mục của mục lục ngân sách được giao.

### **Điều 14. Chi lương**

Chi lương theo biên chế được duyệt và chế độ, định mức quy định của Nhà nước.

### **Điều 15. Các khoản phụ cấp**

1. Phụ cấp kiêm nhiệm công tác (kể cả kiêm nhiệm lái xe).

Trường hợp Thương vụ không được bố trí đủ số cán bộ, công chức theo biên chế được duyệt của Bộ Nội vụ; thì cán bộ, công chức được Bộ giao kiêm nhiệm công tác được hưởng phụ cấp không quá 15% mức sinh hoạt phí tối thiểu.

2. Phụ cấp địa bàn có chiến tranh, dịch bệnh nghiêm trọng đe dọa đến tính mạng được hưởng trợ cấp tối đa không quá 30% mức sinh hoạt phí tối thiểu và do Bộ xem xét, quyết định.

3. Phụ cấp nữ: Nữ cán bộ, công chức, phu nhân công tác nhiệm kỳ được hưởng phụ cấp hàng tháng 5% sinh hoạt phí tối thiểu.

3. Phụ cấp làm thêm giờ: Các cán bộ Thương vụ nếu thật sự cần thiết phải làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù; Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù, thì được hưởng phụ cấp làm thêm giờ theo qui định theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính:

a) Mức không chế theo Luật lao động là 20 giờ/ người/ tháng và không quá 200 giờ/ người/năm;

b) Cơ sở để thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ là bảng kê khai thời gian, nội dung công việc làm thêm của cá nhân được người đứng đầu Thương vụ xác nhận.

### **Điều 16. Các khoản thanh toán cá nhân**

1. Trang phục và những đồ dùng khác cho cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân trong nhiệm kỳ công tác. Cán bộ, công chức, phu nhân/phu quân được phụ cấp một khoản tiền để mua sắm trang phục, chăn màn, gối, ga và một số đồ thiết yếu khác trong nhiệm kỳ công tác và được khoán gọn cả nhiệm kỳ. Không dùng kinh phí của Thương vụ để trang bị những đồ dùng cá nhân nêu trên.

Mức thanh toán thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Mục III Thông tư số 27/2008/TT-BTC.

Tiền trang phục nhiệm kỳ được hưởng = Tiền trang phục nhiệm kỳ theo chế độ/36 tháng x số tháng công tác nhiệm kỳ ở nước ngoài trên cơ sở quyết định của Bộ.

## 2. Vé máy bay

Cán bộ, công chức và phu nhân/phu quân khi rời Việt Nam đến địa bàn công tác và khi kết thúc nhiệm kỳ về nước được hưởng tiêu chuẩn vé máy bay hạng phổ thông (economy class) với đường bay trực tiếp ngắn nhất.

Kinh phí thanh toán vé máy bay lượt đi được thanh toán từ Phòng Kế toán - Văn phòng Bộ Công Thương và lượt về được thanh toán trong kinh phí của Thương vụ.

## 3. Cước hành lý

Cán công chức và phu nhân/phu quân được thanh toán khoán cước hành lý 50kg/lượt đi và về/nhiệm kỳ (ngoài khối lượng hành lý được mang miễn phí theo quy định của hãng hàng không) trên cơ sở 1kg thanh toán quá cước thực tế của cùng chuyến bay. Thương vụ không được thanh toán tiền cước hành lý ngoài quy định của Bộ và Nhà nước.

Kinh phí thanh toán cước hành lý lượt đi được thanh toán từ Phòng Kế toán - Văn phòng Bộ Công Thương và lượt về được thanh toán trong kinh phí của Thương vụ.

## **Điều 17.** Tiền công thuê người lao động ở nước ngoài

Đối với những địa bàn cần thiết thuê người lao động nước ngoài phải được Bộ đồng ý bằng văn bản.

Tiền công trả cho người lao động được quy định trong hợp đồng ký giữa Thương vụ và người lao động sao cho phù hợp với mặt bằng giá cả của nước sở tại và được duyệt trong dự toán ngân sách hàng năm của Thương vụ.

## **Điều 18.** Thuê trụ sở, nhà ở của cán bộ thương vụ



Khi có nhu cầu thuê mới hoặc gia hạn hợp đồng, Thương vụ phải báo cáo về Bộ (Vụ Tài chính) về giá thuê, thời hạn thuê, diện tích thuê để xin chủ trương. Sau khi Bộ cho ý kiến, Thương vụ tiến hành thuê và dự thảo hợp đồng thuê. Khi dự thảo hợp đồng được Bộ đồng ý bằng văn bản, Thương vụ tiến hành ký hợp đồng thuê hoặc gia hạn hợp đồng. Sau khi ký chính thức, Thương vụ gửi hợp đồng gốc hoặc bản phô tô kèm bản dịch toàn văn hợp đồng ra tiếng Việt về Bộ (Vụ Tài chính) làm cơ sở cấp kinh phí và phân bổ kinh phí năm sau.

#### **Điều 19. Sửa chữa lớn tài sản cố định**

1. Bộ chỉ cấp kinh phí để sửa chữa lớn nhà và trụ sở thuộc sở hữu của Nhà nước Việt Nam và các trường hợp phải sửa chữa khi kết thúc hợp đồng thuê nhà và trụ sở theo cam kết tại hợp đồng đã ký (nếu có).

2. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

3. Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo phải được Bộ thẩm định thiết kế và dự toán trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ chứng từ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng đã ký.

#### **Điều 20. Đầu tư xây dựng trụ sở Thương vụ**

Việc đầu tư xây dựng của Thương vụ thực hiện theo Quyết định số 02/2008/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý các dự án đầu tư xây dựng của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các Cơ quan khác của Việt Nam ở nước ngoài.

#### **Điều 21. Phân cấp quản lý và trang bị tài sản**

Vụ Tài chính chủ trì trình Bộ dự toán mua sắm, đầu tư, trang bị tài sản cho các Thương vụ Việt Nam ở nước ngoài.

1. Danh mục tài sản trang bị cho trụ sở làm việc của Thương vụ: (trường hợp chủ nhà không có tài sản cho thuê).

a) Thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy Fax, máy photocopy, Tivi, đầu DVD, tủ lạnh, điều hoà, tủ đựng tài liệu, giá tài liệu, bàn làm việc, bàn ghế tiếp khách, điện thoại để bàn, điện thoại di động và các tài sản cố định khác được Bộ phê duyệt và bố trí trong dự toán.

Riêng đối với điện thoại di động chỉ trang bị cho người đứng đầu Thương vụ 01 chiếc và khi kết thúc nhiệm kỳ về nước phải bàn giao lại cho người kế nhiệm;

b) Danh mục tài sản trang bị cho nhà ở (trường hợp chủ nhà không có tài sản cho thuê).

Máy vi tính, máy in, tivi, tủ lạnh, điều hoà, máy giặt, điện thoại để bàn, lò vi sóng, tủ, giường, bàn ghế;

2. Người đứng đầu Thương vụ quyết định trang bị về chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và kinh phí ngân sách đã bố trí trong dự toán được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

**Điều 22. Trang bị ô tô**

1. Định mức xe ô tô cho các Thương vụ được thực hiện theo quyết định của Bộ Công Thương sau khi có văn bản thoả thuận của Bộ Tài chính.

2. Loại xe được trang bị từ 4 chỗ đến 30 chỗ, tùy đặc điểm của từng Thương vụ, quy định của nước sở tại và được Bộ giao dự toán kinh phí.

3. Các Thương vụ thực hiện mua bảo hiểm bắt buộc đối với xe ô tô. Các loại bảo hiểm khác, tùy theo tính chất và đặc điểm của mỗi nước, các Thương vụ đưa vào dự toán hằng năm để Bộ xem xét xử lý.

4. Việc đổi xe sẽ được xem xét theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ Tài chính ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước. Thời gian sử dụng đối với xe ô tô là 10 năm.

**Điều 23. Thanh lý tài sản cố định**

1. Khi đủ điều kiện quy định về thanh lý tài sản cố định hoặc tài sản đã hư hỏng, không còn sử dụng được, Thương vụ lập Hội đồng thanh lý tài sản, đánh giá thực trạng tài sản và lập biên bản đề nghị thanh lý báo cáo Bộ xem xét quyết định.

Trên cơ sở đề nghị của Thương vụ, Vụ Tài chính có trách nhiệm thẩm tra và trình Bộ quyết định.

2. Quy định về việc thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ Tài chính ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước.

**Điều 24. Văn phòng phẩm**

Được sử dụng để phục vụ công tác của Thương vụ. Người đứng đầu Thương vụ duyệt chi trên cơ sở nhu cầu và khả năng ngân sách bố trí cho Thương vụ.

**Điều 25.** Về chi tiếp khách, chiêu đãi, đóng góp cho tổ chức ngoại giao đoàn, tặng phẩm đối ngoại.

1. Chi tiếp khách, chiêu đãi, tặng phẩm đối ngoại thực hiện theo quy định hiện hành trên tinh thần tiết kiệm. Trên chứng từ chi phải ghi rõ tên đoàn khách, số lượng khách, tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được tặng quà.

2. Đóng góp cho tổ chức ngoại giao đoàn tại nước sở tại trên cơ sở thông báo của Tổ chức ngoại giao đoàn.

**Điều 26.** Chế độ công tác phí

1. Đối với công tác phí nước ngoài

a) Các cán bộ đi công tác nước ngoài (đi công tác ngoài nước sở tại và về Việt Nam) phải được Bộ đồng ý bằng văn bản mới được thanh toán công tác phí. Trừ những trường hợp đi công tác sang các nước (hoặc địa bàn) kiêm nhiệm;

b) Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Nhà nước chi trả;

c) Đối với cán bộ, công chức của Thương vụ về Việt Nam công tác trong thời gian 30 ngày liên tục (kể từ ngày rời nước sở tại đến ngày rời Việt Nam) thì được hưởng nguyên mức sinh hoạt phí tại nước đang công tác (căn cứ vào ngày nhập, xuất cảnh trong hộ chiếu để thanh toán);

d) Đối với cán bộ, công chức về Việt Nam công tác từ ngày 31 trở lên thì không được hưởng sinh hoạt phí ngoài nước kể từ ngày về nước công tác, mà hưởng 100% mức lương trong nước;

e) Trong thời gian công tác tại Việt Nam, nếu cán bộ, công chức đi công tác xa trụ sở làm việc thì được thanh toán công tác phí trong nước theo chế độ công tác phí trong nước do Bộ Tài chính ban hành. Việc thanh toán công tác phí tại Việt Nam do Thương vụ chi trả bằng ngoại tệ trên cơ sở quy đổi từ đồng Việt Nam ra ngoại tệ. Tỷ giá quy đổi tiền từ ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do ngân hàng thương mại Việt Nam công bố tại thời điểm công tác ở Việt Nam.

2. Đối với công tác phí trong nước sở tại

Đối với Thương vụ có 01 biên chế, việc đi công tác tại các địa phương của nước sở tại phải có xác nhận của Đại sứ. Đối với Thương vụ có từ 02 biên chế trở lên, việc đi công tác do người đứng đầu Thương vụ xác nhận thì được thanh toán công tác phí.

**Điều 27. Cấp bù chênh lệch tỷ giá**

Được thực hiện đối với những địa bàn đồng USD mất giá so với đồng địa phương từ 8% trở lên. Việc cấp bù chỉ tính cho lương và các khoản phụ cấp theo lương. Thời điểm để so sánh chênh lệch theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Vụ Tài chính sẽ thông báo cho các Thương vụ tính toán làm cơ sở để cấp bù kinh phí.

**Điều 28. Kinh phí thực hiện Nghị Quyết 36-NQ/TW**

Việc thực hiện Nghị Quyết 36-NQ/TW ngày 26 tháng 3 năm 2004 của Bộ Chính trị về người Việt Nam ở nước ngoài theo dự toán được Bộ duyệt.

**Điều 29. Kinh phí mua bảo hiểm y tế**

Vụ Tài chính thực hiện mua bảo hiểm y tế trong nước cho các Thương vụ theo chế độ quy định và chuyển kịp thời thẻ bảo hiểm y tế cho các cán bộ Thương vụ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Khi quyết toán quý, năm; các Thương vụ căn cứ vào Quyết định giao kinh phí và thông báo của Vụ Tài chính để tổng hợp vào báo cáo quyết toán của Thương vụ.

**Điều 30. Các khoản thu**

Các Thương vụ phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thu đối với người đi thăm, đi theo; thu dịch vụ cho thuê nhà; cho thuê ô tô...và tổng hợp vào báo cáo quyết toán quý, năm theo quy định tại Thông tư số 29/2000/TT-BTC ngày 24 tháng 4 năm 2000 của Bộ Tài chính.

1. Mức thu người đi theo, đi thăm tự túc từ 30 ngày trở lên bằng 7% mức sinh hoạt phí tối thiểu của địa bàn; trẻ em dưới 18 tuổi bằng 50% mức thu nêu trên.

2. Đối với khoản thu cho thuê nhà, cho thuê phòng khách: 80 % phải nộp vào quỹ tạm giữ của Đại sứ quán (có phiếu thu), số còn lại sau khi trừ chi phí phát sinh khi cung cấp dịch vụ như tiền điện, nước, giặt là, vệ sinh...(kèm hóa đơn chứng từ chi), được trích lập quỹ phúc lợi khen thưởng của cơ quan cho cán bộ trực tiếp làm công việc có các khoản thu.

3. Đối với khoản thu hoàn thuế VAT: Thương vụ phải nộp vào kinh phí của Thương vụ và hạch toán giảm chi các mục chi tương ứng.

### **Mục 3. Kế toán và quyết toán ngân sách**

#### **Điều 31. Quy định về chứng từ**

Các khoản chi phải hạch toán vào mục lục ngân sách theo quy định. Hoá đơn phải dịch ra tiếng Việt những điểm cơ bản như tên hàng, ngày mua, chứng từ điện tử phải phô tô lưu kèm với chứng từ gốc.

#### **Điều 32. Viết phiếu thu, phiếu chi**

1. Các bộ phận hoặc cá nhân làm giấy đề nghị chi kèm theo chứng từ hoá đơn và được người đứng đầu Thương vụ duyệt chi.

2. Phiếu chi phải có chữ ký của người đứng đầu Thương vụ, kế toán, người nhận tiền và ghi rõ nội dung chi, số tiền bằng chữ, số tiền bằng số, kèm hoá đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp hàng hoá dịch vụ.

3. Phiếu thu phải có chữ ký của người đứng đầu Thương vụ, kế toán, người thu tiền và ghi rõ nội dung thu, số tiền bằng chữ, số tiền bằng số, kèm chứng từ thu.

4. Kế toán phải đánh số thứ tự phiếu thu, phiếu chi. Số thứ tự đánh riêng cho phiếu thu, phiếu chi bắt đầu số 01 từ ngày 1/1 đến ngày 31/12 của năm, cụ thể như sau:

Phiếu thu: PT 01/2008, PT 02/2008..., PTn/2008 (Phụ lục 04).

Phiếu chi: PC 01/2008, PC 02/2008..., PCn/2008 (Phụ lục 05)

5. Khi lập phiếu chi kế toán viết phiếu chi tập hợp của nhiều hóa đơn, chứng từ của cùng tiểu mục chi.

#### **Điều 33. Sổ sách kế toán**

1. Chi bằng Quỹ tiền mặt: .

a). Tất cả các khoản thu, chi phải qua quỹ của Thương vụ.

b). Mở sổ quỹ tiền mặt theo biểu mẫu tại Phụ lục 06.

c). Vào sổ đầy đủ theo thứ tự của số phiếu thu, số phiếu chi, ghi rõ nội dung thu, chi.

2. Chi bằng tiền gửi ngân hàng

a) Mở sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng theo biểu mẫu tại Phụ lục 07;

b) Cuối tháng, khóa sổ kế toán và đối chiếu với ngân hàng. Yêu cầu Ngân hàng cung cấp bản sao kê thu chi và số dư hàng tháng để lưu cùng chứng từ kế toán.

#### **Điều 34. Tạm ứng**

1. Khi cần tạm ứng để chi tiêu cho Thương vụ, người xin tạm ứng phải có giấy đề nghị tạm ứng được người đứng đầu Thương vụ phê duyệt.
2. Hoàn trả tạm ứng ngay sau khi công việc hoàn tất. Hoàn trả tạm ứng lần trước xong mới được tạm ứng lần sau. Không để tạm ứng cá nhân tồn đọng quá lâu.
3. Mở sổ theo dõi tạm ứng theo quy định của Bộ Tài chính.
4. Không tạm ứng cho các đoàn trong nước sang công tác nếu không có yêu cầu của Bộ.

#### **Điều 35. Kiểm kê**

Vào ngày 31/12 hằng năm, Thương vụ phải tiến hành kiểm kê và lập biên bản kiểm kê quỹ, tiền gửi ngân hàng, tài sản cố định, vật rẻ tiền mau hỏng và công nợ theo chế độ quy định.

Vào ngày 31/12 hằng năm, Thương vụ phải lập Biên bản kiểm kê tài sản theo mẫu tại Phụ lục 08. Các tài sản kiểm kê có chênh lệch so với sổ kế toán phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý trách nhiệm theo chế độ quy định.

Khi có sự thay đổi về người đứng đầu Thương vụ, phải lập biên bản bàn giao tài sản theo hướng dẫn tại Công văn số 3681/BCT-TCKT ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Bộ Công Thương.

#### **Điều 36. Chế độ Báo cáo**

1. Thương vụ lập báo cáo quyết toán kinh phí quý, năm theo Phụ lục 09 ban hành kèm theo Quy chế này.

Chi bằng đồng tiền nào thì quyết toán bằng đồng tiền đó (USD hoặc tiền địa phương).

2. Báo cáo thu chi quỹ tạm giữ: theo biểu mẫu tại Công văn số 13016/BTC-TCĐN ngày 23/10/2006 của Bộ Tài chính về việc nguồn thu dịch vụ tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài.

3. Các Thương vụ có trách nhiệm gửi toàn bộ chứng từ gốc và báo cáo quyết toán quý về Bộ (Vụ Tài chính) chậm nhất vào ngày 30 của tháng đầu quý sau, báo cáo quyết toán năm chậm nhất là 60 ngày sau khi kết thúc năm.

4. Quá thời hạn gửi báo cáo quyết toán Quý, năm; Thương vụ chưa gửi báo cáo quyết toán về, Bộ sẽ tạm dừng cấp kinh phí của Quý tiếp theo.

#### **Điều 37. Thông báo duyệt quyết toán**

1. Hằng quý, trên cơ sở chứng từ gốc và báo cáo quyết toán quý các Thương vụ gửi về, Vụ Tài chính sẽ tiến hành kiểm tra chứng từ và thông báo đối với các khoản chi sai chế độ bị xuất toán và nhắc nhở các trường hợp vi phạm chế độ tài chính (nếu có).

2. Các trường hợp chi sai chế độ, sai mục đích, không đầy đủ các hóa đơn theo quy định đều bị xuất toán. Cá nhân nào chi sai, ra lệnh chi sai phải bồi thường cho ngân sách Nhà nước. Trường hợp Thương vụ không thu hồi được, Bộ sẽ trừ vào lương trong và ngoài nước và các khoản thu khác của cá nhân đó.

3. Chậm nhất tháng 12 năm sau, Bộ thông báo duyệt quyết toán ngân sách năm trước. Các Thương vụ căn cứ vào thông báo duyệt quyết toán để làm cơ sở điều chỉnh báo cáo quyết toán (nếu có) và làm căn cứ chuyển số dư sang năm sau.

### **Điều 38. Kiểm tra tài chính**

1. Vụ Tài chính chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tình hình thực hiện ngân sách Nhà nước hằng năm của các Thương vụ.

2. Trường hợp có đơn thư khiếu nại, hoặc phát hiện những sai sót lớn trong quá trình sử dụng kinh phí Bộ sẽ thành lập đoàn kiểm tra, thanh tra đột xuất tại Thương vụ đó.

## **Chương III**

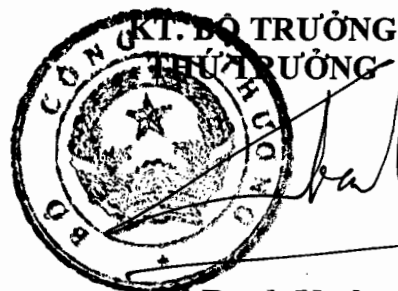
### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 39. Trách nhiệm của Thương vụ**

Các Thương vụ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của chứng từ, nội dung các bản dịch của chứng từ và các số liệu báo cáo.

#### **Điều 40. Kỷ luật**

Các hành vi vi phạm chế độ Nhà nước và Quy chế này, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị thi hành kỷ luật và bồi thường thiệt hại hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.



**Lê Danh Vĩnh**

**Phụ lục 01**

TÊN THƯƠNG VỤ:

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 200..**

(Kèm theo Quyết định số **4566** /QĐ-BCT  
ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Đơn vị: USD

Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước	Ước thực hiện năm nay	Dự toán năm sau
	<b>Tổng số</b>			
028	Thu tiền thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước, nhà hộ tương, nhà thuê			
045	Lệ phí Lãnh sự			
049	Lệ phí hành chính			
062	Thu khác			
068	Thu tiền bán tài sản			
076	Viện trợ cho mục đích khác			

Người lập biểu

Ngày      tháng      năm  
Thủ trưởng đơn vị



**Phụ lục 02**

TÊN THƯƠNG VỤ:

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 200..**

(Kèm theo Quyết định số **4566** /QĐ-BCT  
ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Đơn vị: USD

Nhóm mục, mục	Nội dung	Quyết toán năm trước	Ước thực hiện năm nay		Dự toán năm sau
			Dự toán	Ước thực hiện	
	<b>Tổng số</b>				
<b>Nhóm I</b>	<b>Tổng nhóm I</b>				
100	Tiền lương (sinh hoạt phí)				
101	Tiền công				
102	Phụ cấp lương				
106	Các khoản đóng góp				
108	Các khoản thanh toán cá nhân				
<b>Nhóm II</b>	<b>Tổng nhóm II</b>				
109	Thanh toán dịch vụ công cộng				
110	Vật tư văn phòng				
111	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc				
113	Công tác phí				
114	Trả tiền thuê nhà, trụ sở, thuê khác				
117	Sửa chữa thường xuyên				
119	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn				
<b>Nhóm III</b>	<b>Tổng nhóm III</b>				
118	Sửa chữa lớn tài sản cố định				
144	Mua tài sản vô hình				
145	Mua sắm tài sản cố định				
<b>Nhóm IV</b>	<b>Tổng nhóm IV</b>				
134	Chi khác				

Người lập biểu

Ngày      tháng      năm  
Thủ trưởng đơn vị

**Phụ lục 03**

TÊN THƯƠNG VỤ:

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 200..**

(Kèm theo Quyết định số **4566** /QĐ-BCT  
ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Đơn vị: USD

Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước	Ước thực hiện năm nay	Dự toán năm sau
	<b>Tổng số</b>			
1.	Tổng số thu (tại Phụ lục 01)			
2.	Tổng số chi (tại Phụ lục 02)			
3.	Số được giữ lại theo chế độ			

Người lập biểu

Ngày tháng năm  
Thủ trưởng đơn vị

**Phụ lục 04**

Tên đơn vị:  
Bộ phận:  
Mã đơn vị SDNS:

**PHIẾU THU**

Ngày.....tháng....năm.....

Quyển số:....  
Số.....

NỢ:.....  
CÓ:.....

Mẫu số C30-BB  
Ban hành theo QĐ số  
19/2006/QĐ-BTC ngày  
30/3/2006 của Bộ  
trưởng Bộ Tài chính

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ: .....

Lý do nộp: .....

Số tiền: .....(viết bằng chữ).....

Kèm theo.....Chứng từ kế toán.....

.....Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ).....

Ngày .....tháng.....năm .....

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Người lập phiếu	Thủ quỹ	Người nhận tiền
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

- Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý).....

+ Số tiền quy đổi.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Phụ lục 05**

Tên đơn vị:  
Bộ phận:  
Mã đơn vị SDNS:

**PHIẾU CHI**

Ngày....tháng....năm.....

Quyển số: ...  
Số.....

NỢ:.....  
CÓ.....

Mẫu số C31-BB  
Ban hành theo QĐ số  
19/2006/QĐ-BTC ngày  
30/3/2006 của Bộ  
trưởng Bộ Tài chính

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ: .....

Lý do chi: .....

Số tiền: .....(viết bằng chữ).....

Kèm theo.....Chứng từ kế toán.....

.....Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ).....

Ngày .....tháng.....năm .....

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Người lập phiếu	Thủ quỹ	Người nhận tiền
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

- Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý).....  
+ Số tiền quy đổi.....  
(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Phụ lục 06**

TÊN THƯƠNG VỤ:

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT NĂM...**

(Kèm theo Quyết định số **4566** /QĐ-BCT  
ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

(Mở sổ bằng USD và nguyên tệ)

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Thu	Chi	Tồn	

**Người lập biểu**

Ngày tháng năm  
**Thủ trưởng đơn vị**

**Phụ lục 07**

TÊN THƯƠNG VỤ:

**SỔ THEO DÕI TIỀN GỬI NGÂN HÀNG NĂM....**

(Kèm theo Quyết định số **4566** /QĐ-BCT

ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá	Thu (cấp kinh phí)		Chi (rút kinh phí)		Tồn (còn lại)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			USD	Nguyên tệ	USD	Nguyên tệ	USD	Nguyên tệ	

**Người lập biểu**

Ngày      tháng      năm  
**Thủ trưởng đơn vị**

**Phụ lục 08**

TÊN THƯƠNG VỤ:

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN NGÀY 31/12/200...**

(Kèm theo Quyết định số **4566** QĐ-BCT  
ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Đơn vị tính:

STT	Tên tài sản	Năm đưa vào sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá	Mức hao mòn hàng năm	Giá trị còn lại	Tình trạng sử dụng
	Tổng số							

**Người lập biểu**

Ngày tháng năm

**Thủ trưởng đơn vị**

Tên Thương vụ:

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGUỒN KINH PHÍ QUÝ I/200..**

(Kèm theo Quyết định số **4566** /QĐ-BCT

ngày **19** tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Biên chế:.....(cán bộ:.....; phu nhân/phu quân:.....)

Ô tô:.....

(Đơn vị tính: mỗi loại đồng tiền một biểu)

Nhóm mục, mục	Tiểu mục	Nội dung	QUYẾT TOÁN					
			Quý I/200..			Luỹ kế từ đầu năm đến Quý này		
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng
		<b>A. TỔNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC SỬ DỤNG</b> 1. Số dư kinh phí kỳ trước chuyển sang: 2. Kinh phí cấp trong kỳ: 3. Nguồn thu khác: 4. Thu do đổi từ ngoại tệ khác:						
		<b>B. TỔNG SỐ CHI ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN</b> 1. Chi kinh phí: 2. Chi đổi ngoại tệ:						
		<b>C. SỐ DƯ CUỐI KỲ:</b> 1. Dư quỹ tiền mặt: 2. Dư tài khoản tiền gửi ngân hàng: 3. Dư tạm ứng: 4. Trừ tạm giữ:						
		<b>CHI TIẾT CHI</b>						
<b>Nhóm I</b>		<b>Tổng số chi nhóm I:</b>						
<b>100</b>		<b>Lương</b>						
	01	Lương (hoặc sinh hoạt phí theo chế độ hiện hành)						
	99	Lương khác						
<b>101</b>		<b>Tiền công</b>						



Nhóm mục, mục	Tiêu mục	Nội dung	QUYẾT TOÁN					
			Quý I/200..			Lũy kế từ đầu năm đến Quý này		
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng
102	01	Tiền công hợp đồng theo vụ việc.						
	99	Khác						
		<b>Phụ cấp lương</b>						
	03	Trách nhiệm						
	04	Làm thêm giờ						
	05	Nguy hiểm (chiến tranh)						
	10	Phụ cấp kiêm nhiệm.						
106	99	Khác						
		<b>Các khoản đóng góp</b>						
	02	Bao hiểm y tế						
	03	Kinh phí công đoàn						
108	99	Khác						
		<b>Các khoản thanh toán khác cho cá nhân</b>						
	02	Chi khám chữa bệnh cho cán bộ, công chức VN ở nước ngoài (ngoài hợp đồng bảo hiểm)						
	99	Khác						
<b>Nhóm II</b>		<b>Tổng số chi nhóm II:</b>						
109		<b>Thanh toán dịch vụ công cộng</b>						
	01	Tiền điện, gas						
	02	Tiền nước						
	03	Tiền nhiên liệu						
	04	Tiền vệ sinh, môi trường						
	99	Khác						
110		<b>Vật tư văn phòng</b>						
	01	Văn phòng phẩm						
	99	Vật tư văn phòng khác (vật rẻ tiền, mau hỏng)						
111		<b>Thông tin, tuyên truyền, liên lạc</b>						
	01	Cước phí điện thoại trong nước						
	02	Cước phí điện thoại ngoài nước						

Nhóm mục, mục	Tiêu mục	Nội dung	QUYẾT TOÁN					
			Quý I/200..			Luỹ kế từ đầu năm đến Quý này		
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng
113	03	Cước phí bưu chính						
	04	Fax						
	05	Thuê bao kênh vệ tinh						
	06	Tuyên truyền						
	07	Quảng cáo						
	08	Phim ảnh						
	09	Án phẩm truyền thông						
	13	Thuê bao đường điện thoại						
	14	Thuê bao cáp truyền hình						
	99	Khác						
114		<b>Công tác phí</b>						
	01	Tiền vé máy bay, tàu xe						
	02	Phụ cấp công tác phí						
	03	Tiền thuê phòng ngủ						
	99	Khác (cước hành lý...)						
117		<b>Chi phí thuê mướn</b>						
	01	Thuê phương tiện vận chuyển						
	02	Trả tiền thuê nhà, trụ sở làm việc						
	03	Trả tiền thuê đất						
	04	Thuê thiết bị các loại						
	99	Thuê mướn khác						
119		<b>Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn, duy trì bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng</b>						
	01	Mô tô						
	02	Ô tô						
	07	Máy tính, photocopy, fax						
	08	Điều hoà nhiệt độ						
	09	Nhà, trụ sở						
	12	Đường điện, cấp thoát nước						
	99	Khác						
		<b>Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành</b>						

Nhóm mục, mục	Tiêu mục	Nội dung	QUYẾT TOÁN					
			Quý I/200..			Luỹ kế từ đầu năm đến Quý này		
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng
	01	Mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành						
	02	Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng (không phải là TSCĐ)						
	03	Chi mua, in ấn chuyên dùng cho chuyên môn của ngành						
	04	Trang phục nhiệm kỳ						
	06	Sách báo tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn						
	12	Mật phí						
	99	Khác (Đóng góp ngoại giao đoàn)						
<b>Nhóm III</b>		<b>Tổng số chi nhóm III:</b>						
<b>118</b>		<b>Sửa chữa lớn TSCĐ</b>						
	01	Mô tô						
	02	Ô tô						
	09	Sửa chữa lớn nhà, trụ sở						
	99	Khác						
<b>145</b>		<b>Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn</b>						
	01	Mô tô						
	02	Ô tô, xe máy						
	05	Đồ gỗ, sắt, mây tre, nhựa (cao cấp)						
	06	Thiết bị kỹ thuật chuyên dùng						
	08	Điều hoà nhiệt độ						
	09	Nhà, trụ sở						
	12	Thiết bị tin học						
	13	Máy photocopy						
	14	Máy Fax						
	15	Máy phát điện						
	16	Máy bơm nước						
	99	Khác (các tài sản chưa kể trên)						

Nhóm mục, mục	Tiêu mục	Nội dung	QUYẾT TOÁN					
			Quý I/200..			Lũy kế từ đầu năm đến Quý này		
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng cộng
Nhóm IV 134		<b>Tổng số chi nhóm IV:</b>						
		<b>Chi khác</b>						
	04	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn (Quốc khánh...hoặc theo lệnh của cơ quan chủ quản)						
	08	Chi đón tiếp Việt Kiều						
	09	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán (lệ phí ngân hàng)						
	10	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện của cơ quan						
	14	Chi tiếp khách, chiêu đãi						
	99	Các khoản khác (bao gồm các khoản chưa liệt kê ở trên)						