

**THÔNG TƯ**

**Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn một số Điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài;*

*Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;*

*Căn cứ Chỉ thị số 297 - CT ngày 26 tháng 11 năm 1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài;*

*Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức

chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung ương (sau đây gọi tắt là cơ quan Trung ương).

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương).

3. Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

4. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

**Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước**

1. Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (trong trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng nguồn thu phí được để lại để chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước).

**Điều 4. Quy định chung về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước**

1. Quy định chung về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

a) Các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Việt Nam; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (sau đây gọi chung là hội nghị quốc tế) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài (sau đây gọi là Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ); Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (sau đây gọi là Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ).

b) Việc đãi thọ cho các đoàn khách nước ngoài thăm và làm việc tại Việt Nam được thực hiện theo quy định tại Thông tư này và phù hợp với thống lệ quốc tế trên cơ sở nguyên tắc đối đẳng do cơ quan chủ trì tổ chức đón, tiếp đoàn kiến nghị, quy định trong kế hoạch, đề án đón đoàn;

c) Cơ quan, đơn vị đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế, tổ chức hội nghị giao ban biên giới thường ký cần sử dụng hội trường, phòng họp, phương tiện đi lại, cơ sở vật chất và nhân lực sẵn có để phục vụ khách; trường hợp thiếu hoặc không đáp ứng được yêu cầu được thuê dịch vụ bên ngoài theo phê duyệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

d) Mức chi đón tiếp khách quốc tế được quy định theo cấp hạng khách quốc tế theo quy định của Chính phủ quy định tại Chỉ thị số 297-CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và căn cứ nghị lễ nhà nước về đón tiếp khách nước ngoài quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ, hướng dẫn tại phụ lục kèm theo Thông tư này và các quy định của Chính phủ.

## 2. Quy định chung về tiếp khách trong nước

a) Các cơ quan nhà nước, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách trong nước; việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan;

b) Không sử dụng các khoản kinh phí tại Điều 3 Thông tư này để mua quà tặng đối với các đoàn khách trong nước đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định;

c) Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước do thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức đón tiếp phê duyệt.

3. Các mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi đã bao gồm các khoản thuê, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật.

## Chương II

### CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM DO VIỆT NAM CHI TOÀN BỘ CHI PHÍ TRONG NƯỚC

#### Điều 5. Chi đón, tiếp khách tại sân bay

1. Chi tặng hoa cho các đối tượng sau: Trưởng đoàn và Phụ nhân (Phụ Quân) đối với khách hạng đặc biệt; tặng hoa trưởng đoàn khách hạng A, hạng B. Mức chi tặng hoa: 500.000 đồng/1 người.

2. Chi thuê phòng chờ tại sân bay áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A, khách hạng B. Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa đón khách**

1. Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/một xe. Riêng trường hợp phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi.

3. Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe. Các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi.

4. Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ và do Bộ Công an chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện thực hiện nhiệm vụ.

5. Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở**

1. Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt.

2. Đoàn là khách hạng A

a) Trưởng đoàn: 5.500.000 đồng/người/ngày;

b) Phó đoàn: 4.500.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn viên: 3.500.000 đồng/người/ngày.

3. Đoàn là khách hạng B

a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: 4.500.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn viên: 2.800.000 đồng/người/ngày.

4. Đoàn khách hạng C

a) Trưởng đoàn: 2.500.000 đồng/người/ngày;

b) Đoàn viên: 1.800.000 đồng/người/ngày.

5. Khách mời quốc tế khác: 800.000 đồng/người/ngày.

6. Giá thuê chỗ ở quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 và Khoản 5 Điều này đã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao

gồm tiền ăn sáng trong giá thuê thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chỉ tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của một người trong 01 ngày đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê chỗ ở trong trường hợp không bao gồm tiền ăn sáng và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

7. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)**

1. Mức chi ăn hàng ngày quy định tại Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); cụ thể:

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

b) Đoàn là khách hạng A: 1.500.000 đồng/ngày/người;

c) Đoàn là khách hạng B: 1.000.000 đồng/ngày/người;

d) Đoàn là khách hạng C: 800.000 đồng/ngày/người;

đ) Khách mời quốc tế khác: 600.000 đồng/ngày/người.

2. Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

3. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Tổ chức chiêu đãi**

1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

3. Mức chi chiêu đãi quy định tại Khoản 2 Điều 9 Thông tư này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

4. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu phía Việt Nam căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng, hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

6. Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

## **Điều 10. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc**

1. Khách hàng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. Đối với các đoàn khách khác, mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) thực hiện như sau:

a) Đoàn là khách hàng A: 150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

b) Đoàn là khách hàng B: 80.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

c) Đoàn là khách hàng C, khách quốc tế khác: 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày).

3. Dự biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.

4. Chứng từ thanh toán chi tiếp xã giao và các buổi làm việc căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 11. Chi dịch thuật**

### **1. Chi biên dịch**

a) Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 150.000 đồng/trang (350 từ);

b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000 đồng/trang (350 từ);

c) Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều này.

### **2. Chi dịch nói**

a) Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

b) Dịch đũa (dịch đồng thời): 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

c) Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc các hội nghị song phương, đàm phán ký kết hiệp định, công ước, bộ nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hàng đặc biệt hoặc đoàn khách hàng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đũa cao hơn quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ

tri hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện;

d) Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế, thì tùy trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

3. Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 11 Thông tư này được thực hiện khi cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên, phiên dịch tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 11 Thông tư này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 12. Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm**

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

### **1. Chi văn hoá, văn nghệ**

a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, để ăn đón đoàn;

b) Đối với đoàn khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ được mời xem biểu diễn nghệ thuật một lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

### **2. Chi tặng phẩm**

Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức mua quà tặng cụ thể như sau:

a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, để ăn đón đoàn;

b) Đối với đoàn khách hạng A

- Trường đoàn khách: 1.300.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phụ quản) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phụ quản): 1.300.000 đồng/người.

- Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy từng trong kế hoạch, để ăn đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người.

**c) Đối với đoàn khách hạng B:**

- Trường đoàn khách: 900.000 đồng/người. Trường hợp có Phụ nhân (Phụ quân) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phụ nhân (Phụ quân): 900.000 đồng/người.

- Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy từng trong kế hoạch, để ăn đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người.

**Điều 13. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở**

1. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này; chi dịch nối theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu có);

b) Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách xã giao và các buổi làm việc theo quy định tại Điều 10 Thông tư này. Chi dịch nối theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu có).

2. Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương:

- Cán bộ phía Việt Nam được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (sau đây gọi là Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính).

- Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế, thì cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.



#### **Điều 14. Chi đưa khách đi tham quan**

1. Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

2. Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan. Số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

#### **Điều 15. Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị**

1. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiền, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Thông tư này.

2. Các cơ quan, đơn vị có kế hoạch, chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư này.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM DO VIỆT NAM CHI MỘT PHẦN CHI PHÍ TRONG NƯỚC**

**Điều 16. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác**

1. Đối với khách đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn.

2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn như sau:

Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm. Trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp quyết định chi chiếu đãi hoặc chi mời cơm thân mật và phải được duyệt trong đề án, kế hoạch đón đoàn.

b) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Thông tư này.

3. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Điều 13 Thông tư này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở).

4. Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

#### **Điều 17. Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam**

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam, mức chi: 1.000.000 đồng/người bao gồm cả đại diện phía Việt Nam, mức chi này bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); tặng phẩm cho đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế: 900.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

#### **Điều 18. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí**

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi đồ tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TỔ CHỨC LUÂN PHIÊN GIỮA CÁC NƯỚC MÀ VIỆT NAM ĐĂNG CẠI TỔ CHỨC TẠI VIỆT NAM VÀ DO LÃNH ĐẠO ĐẢNG, NHÀ NƯỚC CHỦ TRÌ**

**Điều 19. Quy định chung về chế độ hội nghị quốc tế luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam và do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì.**

1. Hội nghị quốc tế được tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước và Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam được quy định tại Chương này bao gồm:

- a) Hội nghị các quốc gia Đông Nam Á (viết tắt là ASEAN);
- b) Diễn đàn Hợp tác Kinh tế châu Á - Thái Bình Dương (viết tắt là APEC);
- c) Đại hội đồng Liên minh Nghị viện Thế giới (IPU), Hội đồng Liên minh nghị viện Hiệp hội các nước Đông Nam Á (viết tắt là AIPA);

d) Hội nghị cấp cao Hợp tác chiến lược kinh tế Ayeyawady-Chao Phraya-Mê Công (viết tắt là ACMECS) và Hội nghị cấp cao Hợp tác bốn nước Campuchia - Lào - Myanmar - Việt Nam (viết tắt là CLMV) và Hội nghị Diễn đàn Kinh tế thế giới về Mê Công (viết tắt là WEF - Mê Công) tại Việt Nam;

đ) Các hội nghị tương tự khác được tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đang cai tổ chức tại Việt Nam và do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị.

2. Chế độ, tiêu chuẩn của các hội nghị, hội thảo, phiên họp nhóm, các diễn đàn, các sự kiện bên lề trong danh mục các sự kiện được phê duyệt trong khuôn khổ tổ chức các hội nghị luân phiên quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 và Điều 25 Thông tư này.

### **Điều 20. Chi tổ chức hội nghị cấp thượng đỉnh**

1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự hội nghị cấp thượng đỉnh

a) Đối tượng được Việt Nam đãi thọ: Thực hiện các nội dung và mức chi theo quyết định của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc đối tượng không được Việt Nam đãi thọ thì khách tự túc chi tiền ăn, ở, đi lại (ngân sách nhà nước không chi).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị cấp thượng đỉnh

a) Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi từ 150.000 đồng/ngày/người đến 300.000 đồng/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

- Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng 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, thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 15 ngày; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư này. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại, đảm bảo an ninh, an toàn theo phương án đã được quy định trong kế hoạch, để an tổ chức hội nghị thì được chi thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, để an tổ chức hội nghị, thì thực hiện mức chi tiền ăn là 260.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống), không phát tiền nếu không ăn tập trung;

đ) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị: Mức chi áp dụng khoản trong thời gian tổ chức hội nghị cấp thượng đỉnh theo mức từ 300.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người/cả đợt phục vụ hội nghị tùy theo mức độ nhiệm vụ được phân công. Mức khoản chi cước điện thoại di động cho mỗi vị trí công việc được quy định trong kế hoạch, để an tổ chức hội nghị.

## **Điều 21. Chi tổ chức hội nghị cấp Bộ trưởng**

1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự các hội nghị cấp Bộ trưởng

a) Đối tượng được Việt Nam đãi thọ:

Thực hiện các nội dung và mức chi theo quyết định của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc đối tượng không được Việt Nam đãi thọ thì tự túc chi tiền ăn, ở, đi lại (ngân sách nhà nước không chi).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị cấp Bộ trưởng

a) Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi từ 150.000 đồng/ngày/người đến 300.000 đồng/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, để

án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

- Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức đi 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, thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, để án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 7 ngày; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuế phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư này. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại, đảm bảo an ninh, an toàn theo phương án đã được quy định trong kế hoạch, để án tổ chức hội nghị thì được chi thuế phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, để án tổ chức hội nghị, thì thực hiện mức chi tiền ăn là 260.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống). Không phát tiền, nếu không ăn tập trung;

đ) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị. Mức chi áp dụng khoản trong thời gian diễn ra mỗi hội nghị Bộ trưởng theo mức từ 200.000 đồng/người đến 300.000 đồng/người/cá đợt phục vụ hội nghị. Mức khoản chi cước điện thoại di động cho mỗi vị trí công việc được quy định trong kế hoạch, để án tổ chức hội nghị.

## **Điều 22. Chi tổ chức các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh**

### **1. Đối với các đại biểu tham dự**

a) Các đại biểu tham dự các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh 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 Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Chi tiền đồ uống, hoa quả, bánh ngọt: 100.000 đồng/người/buổi;

c) Chi chiêu đãi: Mỗi hoạt động bên lề chi tổ chức một bữa tiệc chiêu đãi (bao gồm cả đồ uống). Mức chi: 1.400.000 đồng/người;

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ các hoạt động bên lề hội nghị cấp thượng đỉnh

a) Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi từ 150.000 đồng/ngày/người đến 300.000 đồng/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

- Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng 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, thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 7 ngày; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư này. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại, đảm bảo an ninh, an toàn theo phương án đã được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị thì được chi thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế và phải đàm phán trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị, thì thực hiện mức chi tiền ăn là 260.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống). Không phát tiền, nếu không ăn tập trung.

đ) Chi hỗ trợ cước điện thoại di động cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị: Mức chi áp dụng như mức khoán phục vụ hội nghị cấp Bộ trưởng quy định tại điểm đ Khoản 2 Điều 21 Thông tư này.

**Điều 23. Chi tổ chức các hội nghị cấp dưới cấp Bộ trưởng (như: Hội nghị SOM, SEOM và các hội nghị tương tự khác)**

1. Đối với đại biểu và các đoàn khách dự các hội nghị

a) Đối tượng được Việt Nam đãi thọ: Thực hiện các nội dung và mức chi theo quyết định của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Các đoàn khách nước ngoài thuộc đối tượng không được Việt Nam đãi thọ thì tự chi tiền ăn, ở, đi lại (ngân sách nhà nước không chi).

## 2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị

### a) Tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe di thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi từ 150.000 đồng/ngày/người đến 300.000 đồng/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

- Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng 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, thì được thanh toán theo số ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 15 ngày; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

c) Chế độ thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư này;

d) Trường hợp cần thiết, Ban tổ chức hội nghị bố trí ăn tập trung cho bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe di thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị theo kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị, thì thực hiện mức chi tiền ăn là 260.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung;

đ) Chi hỗ trợ cước điện thoại đối với cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định như đối với hội nghị cấp thường định quy định tại quy định tại điểm đ Khoản 2 Điều 20 Thông tư này.

## **Điều 24. Các khoản chi khác liên quan đến công tác tổ chức hội nghị**

### **1. Chi xây dựng website phục vụ hội nghị (nếu có)**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

### **2. Chi công tác đào tạo, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng, diễn tập để triển khai các hoạt động phục vụ hội nghị.**

Chi tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, huấn luyện, bồi dưỡng, diễn tập để triển khai các hoạt động phục vụ hội nghị và các hoạt động đào tạo khác cho cán bộ, lái xe, nhân viên phục vụ, liên lạc viên, tình nguyện viên tham gia phục vụ các hoạt động hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **3. Chi dịch thuật theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.**

### **4. Chi thù lao cho các diễn giả, học giả báo cáo trực tiếp tại hội nghị; thuê chuyên gia, cố vấn (trong và ngoài nước), người lao động phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị**

a) Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài

Tùy theo mức độ cần thiết, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc mời diễn giả, học giả; thuê chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài để phục vụ tổ chức hội nghị. Mức thù lao đối với diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định trên cơ sở thỏa thuận tùy theo tính chất, phạm vi công việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.

b) Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02 /2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước. Mức chi thù lao cụ thể theo ngày đối với diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.

### **5. Chi làm thêm giờ (ngoài những ngày đã được hưởng tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị) thực hiện theo quy định tại 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 và làm thêm giờ đối với cán bộ, công**



chức, viên chức (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính).

6. Chi chế độ công tác phí trong nước của bộ phận tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

7. Đối với các khoản chi khác phục vụ trực tiếp hội nghị phát sinh theo thực tế chưa được quy định mức chi tại Thông tư này và các văn bản pháp luật khác, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức hội nghị luân phiên quyết định mức chi cụ thể trên cơ sở đảm bảo tuân thủ về hồ sơ đầu thầu, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo, phiên họp nhóm, các diễn đàn, các sự kiện bên lề trong danh mục các sự kiện được phê duyệt trong khuôn khổ tổ chức các hội nghị luân phiên;

b) Chi công tác bảo đảm an ninh, trật tự; công tác y tế, phòng dịch, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường; công tác phục vụ;

c) Chi các hoạt động văn hoá nghệ thuật chào mừng và phục vụ đại biểu tham dự hội nghị;

d) Chi mua hoặc làm các biểu tượng, vật phẩm, kỷ niệm theo kế hoạch, để án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Chi tặng phẩm theo mức chi quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư này;

e) Chi thuê phương tiện vận tải, trang thiết bị, địa điểm phục vụ tổ chức hội nghị;

g) Chi văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, in ấn tài liệu, tuyên truyền, chụp ảnh và in sao ảnh, nước uống phục vụ hội nghị;

h) Chi mua sắm hoặc thuê tài sản, trang thiết bị phục vụ hội nghị;

ì) Các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức hội nghị theo kế hoạch, để án được phê duyệt.

**Điều 25. Nội dung và mức chi đặc thù của các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên**

#### 1. Nội dung chi

Ngoài những nội dung chi quy định tại Thông tư này, trường hợp phát sinh các nội dung chi khác theo thông lệ của các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên, thì thực hiện theo thông lệ của các hội nghị quốc tế này.

#### 2. Mức chi

Các hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên tại Việt Nam phải tuân thủ quy định về mức chi tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 và Điều 24

Thông tư này. Trường hợp cần thiết có mức chi đặc thù thì thực hiện theo quyết định của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị quốc tế tổ chức luân phiên tại Việt Nam hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

**Chương V**  
**CHIẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TỔ CHỨC TẠI VIỆT NAM (TRÙ**  
**HỘI NGHỊ QUỐC TẾ LUÂN PHIÊN TẠI CHƯƠNG IV THÔNG TƯ NÀY)**  
**VÀ CHIẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁC ĐOÀN ĐÀM PHIÊN**

**Điều 26. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí**

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại chương II Thông tư này.

2. Chi giới khất giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

3. Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế

a) Chi thuê phòng nghỉ:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị.

- Trường hợp đối ngoại phải ở tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế, cán bộ phía Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard). Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế.

b) Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị;

c) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính;

d) Riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng trở lên, cán bộ Việt Nam được hưởng các chế độ sau:

- Tiêu chuẩn ăn: Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, đề án tổ chức đón đoàn, tổ chức hội nghị đồng ý cho phép bỏ trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ (an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các lực lượng phục vụ khác quy định trong kế

hoạch, đề án tổ chức hội nghị) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, thì được chi tiền ăn theo mức 260.000 đồng/người/ngày. Không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung.

- Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tính nguyên viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi từ 100.000 đồng/ngày/người đến 200.000 đồng/ngày/người. Số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

- Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng 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, thì được thanh toán theo số ngày thực tế làm nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 7 ngày; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư này và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt; cụ thể:

a) Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 Thông tư này;

b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;

c) Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cò, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác: Thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 27. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức**

1. Đối với các hội nghị này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, những nội dung thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam chi để tránh chi trùng.

2. Đối với những nội dung chỉ thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 26 Thông tư này để thực hiện.

**Điều 28. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí**

Cơ quan, đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị không được sử dụng kinh phí theo quy định tại Điều 3 Thông tư này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

**Điều 29. Chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức Việt Nam tham gia đoàn đàm phán về công tác biên giới lãnh thổ; đàm phán gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương**

1. Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở trong nước

a) Tiêu chuẩn phòng nghỉ:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp cần thiết phải ở khách sạn nơi tổ chức đàm phán, thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đàm phán. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức tổ chức đàm phán.

b) Chi tiền bồi dưỡng: Tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng 200.000 đồng/người/buổi cho các thành viên và các cán bộ tham gia phục vụ đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán chính thức và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

c) Chế độ phụ cấp lưu trú, chế độ đi lại và các chi phí khác phục vụ đoàn đàm phán: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức đàm phán.

2. Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở nước ngoài

a) Tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên trực tiếp tham gia đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị tổ chức ở trong nước mức 150.000 đồng/người/buổi và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

b) Các chế độ khác đối với đoàn cán bộ Việt Nam tham gia đàm phán ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí cho cán bộ,

công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

## **Chương VI** **CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC**

### **Điều 30. Chi giải khát**

Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

### **Điều 31. Chi mời cơm**

1. Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm

a) Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của các cơ quan trực thuộc Bộ, ngành đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách địa phương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi ban hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

c) Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể đối tượng được mời cơm, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm cho phù hợp với chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của từng loại hình đơn vị. Các cơ quan, đơn vị chỉ được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị;

đ) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

### **Điều 32. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số**

Trong trường hợp phải đi thuê phiên dịch (dịch nói) từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại, mức thuê phiên dịch áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC

ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 33. Thẩm quyền quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước của các Bộ, địa phương, các cơ quan, đơn vị**

1. Đối với chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và giá cả thực tế, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để thực hiện cho phù hợp nhưng không vượt mức chi quy định tại Thông tư này.

2. Đối với chi tiếp khách trong nước

Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và giá cả thực tế, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan nhà nước khác ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để thực hiện cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 33 Thông tư này để quyết định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, đảm bảo phù hợp với quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

4. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này để quyết định mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư này để thực hiện. Việc tổ chức đón, tiếp khách phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và theo quy

định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

#### **Điều 34. Lập, phân bổ dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí**

Việc lập, phân bổ dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí chỉ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chỉ tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam; chỉ tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn. Ngoài ra Thông tư này hướng dẫn thêm như sau:

##### **1. Lập dự toán kinh phí tổ chức các hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam**

a) Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các Bộ, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì các hội nghị quốc tế xây dựng kế hoạch, đề án tổ chức các hội nghị, sự kiện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Căn cứ kế hoạch, đề án được phê duyệt; căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư này; các Bộ, cơ quan trung ương lập dự toán kinh phí đảm bảo cho việc tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam và tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước của Bộ, cơ quan gửi Bộ Tài chính để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

c) Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chủ động lập dự toán kinh phí bảo đảm công tác an ninh theo nhiệm vụ được giao đón các đoàn khách quốc tế vào thăm và làm việc tại Việt Nam trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an (xây dựng phương án bảo vệ, phương tiện, trang thiết bị bảo vệ; xăng xe hộ tống, dẫn đường).

##### **2. Kiểm soát chi và quyết toán kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chỉ tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam**

a) Kinh phí đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chỉ tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam phải thực hiện kiểm soát chi theo quy định hiện hành, quyết toán theo từng đoàn khách, từng hội nghị trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật;

b) Báo cáo kinh phí tổ chức hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam và do lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị;

Khí kết thúc hội nghị quốc tế tổ chức theo hình thức luân phiên giữa các nước mà Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam và do lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì hội nghị, chậm nhất trong vòng 60 ngày, các Bộ, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện các hoạt động có trách nhiệm tổng hợp báo cáo

tình hình sử dụng kinh phí tổ chức hội nghị, gửi Bộ Tài chính để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối với các khoản kinh phí huy động theo quy định của pháp luật, đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước (bằng tiền và bằng hiện vật) để tổ chức các hội nghị quốc tế (nếu có)

a) Việc quản lý và sử dụng kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước thực hiện theo quy định tại Thông tư này và các quy định của nhà tài trợ. Kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ được tổng hợp vào báo cáo kinh phí chuẩn bị và tổ chức hội nghị quốc tế;

b) Khi kết thúc công việc, đơn vị được giao quản lý các khoản huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ phải báo cáo cơ quan chủ quản số thu, chi theo chế độ, số tiền còn lại (nếu có) nộp vào ngân sách nhà nước; báo cáo thu, sử dụng bằng hiện vật;

c) Trường hợp nguồn ngân sách nhà nước giao đã đảm bảo kinh phí tổ chức hội nghị theo chế độ quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì kinh phí huy động, đóng góp, ủng hộ, tài trợ phải nộp ngân sách nhà nước (trừ các nội dung thực hiện theo yêu cầu riêng của nhà tài trợ, đóng góp, ủng hộ).

4. Các doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị khác được vận dụng quy định tại Thông tư này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm tình hình đơn vị.

5. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định, khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai do cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2018.

2. Bãi bỏ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.



4. Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị quy định tại Thông tư này thực hiện đến hết năm 2020. Từ năm 2021 trở đi thực hiện theo quy định chung về chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết. /

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư, Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương các Hội, Đoàn thể;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản- Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Lưu: VT, Vụ HCSN (450 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THƯ TRƯỞNG**



**Trần Văn Hiếu**

## **Phụ lục về cấp hạng khách quốc tế**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC)

Ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính)

### **1. Đoàn khách đặc biệt:**

Trưởng đoàn gồm các vị: Nguyên thủ Quốc gia; Nguyên thủ quốc gia đồng thời là Người đứng đầu Đảng cầm quyền có quan hệ chính thức với Đảng Cộng sản Việt Nam mang danh nghĩa Đoàn đại biểu Đảng – Nhà nước hoặc Đoàn đại biểu Đảng – Chính phủ; Người đứng đầu chính phủ, Phó Nguyên thủ Quốc gia; Phó Nguyên thủ quốc gia đồng thời là lãnh đạo Đảng cầm quyền; Chủ tịch Quốc hội; Chủ tịch Thượng Nghị viện; Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Chủ tịch Liên minh Nghị viện (Chủ tịch Nghị viện Châu Âu...); Chủ tịch Nghị viện khu vực (Chủ tịch Tổ chức liên Nghị viện các nước Đông Nam Á...).

### **2. Đoàn khách Hạng A:**

Trưởng đoàn gồm các vị: Phó Thủ tướng Chính phủ; Phó Chủ tịch Quốc hội và những chức vụ tương đương như: Phó Chủ tịch Thượng Nghị viện; Phó Chủ tịch Hạ Nghị viện; Phó Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Phó Chủ tịch Liên minh Nghị viện (Phó Chủ tịch Nghị viện Châu Âu...); Phó Chủ tịch Nghị viện khu vực (Phó Chủ tịch Tổ chức liên Nghị viện các nước Đông Nam Á...); Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp thanh niên và sinh viên thế giới; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp phụ nữ thế giới; Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hoà bình thế giới; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng thư ký Liên hiệp công đoàn thế giới; Chủ tịch và Phó chủ tịch Liên đoàn Cựu chiến binh...; Người kế vị Vua hoặc người kế vị Nữ Hoàng; Tổng thư ký Liên hợp quốc; Bộ trưởng Bộ Ngoại giao. Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ (EU, EC, ASEAN, APEC...); Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES...); Chủ tịch ủy ban hỗn hợp.

### **3. Đoàn khách Hạng B:**

Trưởng đoàn gồm các vị: Bộ trưởng, thứ trưởng và những chức vụ tương đương như: Chủ tịch Tổng Công đoàn; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ; Chủ tịch và tổng thư ký Ủy ban Olympic thế giới; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh các nước...

Khách là Phó tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ, cấp Phó Chủ tịch các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB, MIB, MBES...).

### **4. Đoàn khách Hạng C:**

Trưởng đoàn gồm tất cả các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những chức vụ tương đương; phi công, hoa liễu, các đoàn nghệ thuật và thể dục thể thao.

Khách là Phó chủ tịch các tổ chức; Phó Chủ tịch Ủy ban Olympic thế giới, Phó chủ tịch và Tổng thư ký Hội đồng thể thao Châu Á.

Riêng các đoàn nghệ thuật, thể dục thể thao ăn theo tiêu chuẩn loại B; hoa tiêu và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

#### **5. Khách mời quốc tế khác:**

Học viên quốc tế tham dự các khóa học, tập huấn ngắn hạn do Việt Nam tổ chức; các khách mời quốc tế khác không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Phụ lục nêu trên.

Đối với học viên quốc tế do Việt Nam mời theo quy định tại Hiệp định song phương giữa hai nước thì thực hiện theo Hiệp định.