

Số: 140/2025/TT-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2025

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài
do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 166/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kinh tế ngành;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan của Đảng, cơ quan Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đơn vị sự nghiệp công lập; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) được cử đi công tác hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí (sau đây gọi chung là đi công tác ở nước ngoài).

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước; các cá nhân có liên quan được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 2. Quy định chung

1. Chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này là khoản chi phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan được cử đi công tác ở nước ngoài (sau đây gọi chung là người đi công tác) theo quyết định của cấp có thẩm quyền do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí bao gồm:

a) Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: vé máy bay, vé tàu hỏa, vé tàu biển, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu hỏa, vé tàu biển, vé xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác);

b) Tiền thuê phương tiện đi lại, gồm: phương tiện đi lại từ nhà đến sân bay, ga tàu, cảng biển, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác ở nước ngoài về nhà (ở trong nước); phương tiện từ sân bay, ga tàu, cảng biển, bến xe, cửa khẩu khi

nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh; phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nước đến công tác;

- c) Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác;
- d) Tiền ăn và tiêu vật theo định mức tại nước đến công tác;
- đ) Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có);
- e) Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu;
- g) Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có);
- h) Tiền bảo hiểm y tế;
- i) Tiền chờ đợi tại sân bay;
- k) Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác;
- l) Tiền điện thoại, fax, internet;
- m) Tiền bồi dưỡng (tip);
- n) Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại;
- o) Tiền thuê dịch thuật;
- p) Tiền khám sức khỏe tổng quát, tiêm phòng vắc xin một số bệnh (trước khi đi công tác) theo yêu cầu của nước đến công tác (nếu có);
- q) Các khoản chi phí khác có liên quan theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài quy định tại Thông tư này không quá 180 ngày cho một đợt công tác (bao gồm cả thời gian đi đường, chờ đợi, cách ly, nếu có).

3. Chức danh lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước là các chức danh được quy định tại Quy định số 368-QĐ/TW ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định về Danh mục vị trí chức danh, nhóm chức danh, chức vụ lãnh đạo của hệ thống chính trị (sau đây gọi là Quy định số 368-QĐ/TW).

4. Chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là các chức danh được quy định tại Quy định số 368-QĐ/TW.

5. Chức danh lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương gồm: Bộ trưởng và thủ trưởng cơ quan ngang bộ; các chức danh, chức vụ lãnh đạo khác thuộc diện Bộ Chính trị quản lý theo quy định tại Quy định số 368-QĐ/TW.

6. Chức danh lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các chức danh tương đương gồm: Thứ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan ngang bộ; các chức danh, chức vụ lãnh đạo khác thuộc diện Ban Bí thư quản lý theo quy định tại Quy định số 368-QĐ/TW.

Điều 3. Nguyên tắc thanh toán chế độ công tác phí

1. Việc thanh toán chế độ công tác phí được thực hiện trên cơ sở quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền theo đúng nhiệm vụ được giao và các hồ sơ thanh toán theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian được hưởng chế độ công tác phí bao gồm:

a) Thời gian công tác thực tế theo quyết định cử đi công tác ở nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp thời gian thực tế công tác ở nước ngoài ít hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ thanh toán chế độ công tác phí theo thời gian thực tế công tác. Trường hợp thời gian thực tế công tác nhiều hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ thanh toán chế độ công tác phí đối với thời gian kéo dài khi có quyết định bổ sung của cấp có thẩm quyền;

b) Thời gian đi đường, thời gian quá cảnh do nước đến công tác không có đường bay thẳng phải chờ đợi từ 24 tiếng trở lên để nối chuyến bay (nếu có), ngày lễ, ngày tết theo lịch trình công tác;

c) Thời gian chờ đợi là thời gian ngoài thời gian công tác do khách quan mà phải đến trước hoặc ở lại ở nước ngoài, tối đa không quá 6 ngày. Trường hợp này, người đi công tác được hưởng 100% mức khoán phụ cấp công tác quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này hoặc thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh (việc quyết toán cần có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định);

d) Trường hợp trong thời gian đi công tác, vì lý do khách quan (như xảy ra thiên tai, dịch bệnh, xung đột vũ trang hoặc các nguyên nhân bất khả kháng khác), người đi công tác phải ở lại nước ngoài chưa thể về Việt Nam theo thời gian tại quyết định cử đi công tác ở nước ngoài của cấp có thẩm quyền, người đi công tác được hưởng 100% mức khoán phụ cấp công tác quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này theo số ngày thực tế phát sinh tại nước ngoài hoặc được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh (việc quyết toán cần có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định). Trường đoàn công tác (hoặc người được cử đi công tác trong trường hợp không thành lập đoàn công tác) chịu trách nhiệm lập bảng kê, xác định số lượng ngày thực tế phát sinh tại nước ngoài, tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ (đối với trường hợp thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh), báo cáo cấp có thẩm quyền cử đi công tác xem xét, phê duyệt sau khi kết thúc chuyến công tác để làm cơ sở thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

Riêng đối với đoàn cấp cao theo quy định tại Điều 8 Thông tư này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đảm bảo hậu cần phục vụ đoàn cấp cao có trách nhiệm thanh toán, quyết toán các chi phí phát sinh do nguyên nhân khách quan theo quy định.

3. Trường hợp phía nước ngoài đòi hỏi một phần chi phí công tác ở nước ngoài, căn cứ vào văn bản mời của phía nước ngoài và quyết định của cấp có thẩm quyền, ngân sách nhà nước thanh toán đối với các chi phí không được phía nước ngoài chi trả theo quy định tại Thông tư này.

a) Trường hợp phía nước ngoài đòi hỏi toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không chi một khoản tiền mặt để tiêu vật thì cấp thẩm quyền ra quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật theo mức khoán quy định tại Thông tư này và các chi phí khác có liên quan đến hoạt động của đoàn công tác (nếu có phát sinh) theo quy định tại Thông tư này;

b) Trường hợp phía nước ngoài bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đòi hỏi của phía mời. Ngân sách nhà nước

không cấp thêm phần chênh lệch nếu phía mời đãi thọ thấp hơn so với mức khoán và không thu vào ngân sách nhà nước phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán quy định tại Thông tư này.

4. Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, lập dự toán, thanh toán và quyết toán chế độ công tác phí ở nước ngoài là đô la Mỹ (USD).

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với đô la Mỹ thì quy đổi về đô la Mỹ để làm căn cứ thanh toán, quyết toán trên cơ sở tổng số tiền thực chi. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đô la Mỹ và đồng ngoại tệ khác được xác định dựa trên căn cứ chứng từ đối tiền hợp pháp của nước đến công tác; trường hợp không có chứng từ đối tiền hợp pháp thì áp dụng tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính công bố hoặc tỷ giá bán chuyển khoản đầu ngày của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm đi công tác. Trường hợp thanh toán bằng thẻ tín dụng ở nước ngoài thì căn cứ vào bản thanh toán trên sao kê kèm theo chứng từ gốc để thanh toán quy đổi sang đô la Mỹ theo tỷ giá của ngân hàng trên bản sao kê và phí giao dịch bằng ngoại tệ (nếu có).

5. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị tại bệnh viện, cơ sở y tế, trừ trường hợp nêu tại điểm d khoản 2 của Điều này;

b) Những ngày làm việc riêng hoặc đi du lịch không theo chương trình của đoàn công tác theo quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác ở nước ngoài phải xem xét, cân nhắc kỹ, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp trong năm phát sinh các đoàn công tác ở nước ngoài không có trong kế hoạch theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị chủ động sắp xếp, điều chỉnh trong dự toán được giao để thực hiện. Trường hợp không thể sắp xếp, bố trí hoặc điều chỉnh trong dự toán kinh phí đã được giao, cơ quan, đơn vị dự toán cấp I chịu trách nhiệm rà soát, phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về thanh toán tiền vé các phương tiện đi lại

1. Về tiêu chuẩn mua vé máy bay

a) Đối với chức danh lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước, chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước: Hạng ghế đặc biệt (First class);

b) Đối với chức danh lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương; chức danh lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các chức danh tương đương: Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class);

c) Đối với Trưởng đoàn công tác là cấp phó của người đứng đầu các cơ quan Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội

của các tỉnh, thành phố: Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố quy định cụ thể về việc áp dụng tiêu chuẩn mua vé máy bay đảm bảo phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối kinh phí của ngân sách địa phương.

d) Đối với lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class): Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (Premium, Deluxe, Plus, Flex).

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông đặc biệt, linh hoạt, người đi công tác là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 và trưởng các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class). Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ở trung ương, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố quy định cụ thể về việc áp dụng quy định này bảo đảm phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối kinh phí của cơ quan, đơn vị, địa phương mình;

đ) Đối với người đi công tác không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này: Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class);

e) Khi cấp có thẩm quyền thay đổi quy định về chức danh, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì căn cứ vào hướng dẫn để xác định lại cho phù hợp.

2. Việc mua vé máy bay cho các đoàn công tác ngắn hạn ở nước ngoài đi từ Việt Nam do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Về tiêu chuẩn mua vé tàu hỏa, tàu biển và các phương tiện giao thông khác

a) Đối với chức danh lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước; chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước; chức danh lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương; chức danh lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các chức danh tương đương; Trưởng đoàn công tác là cấp phó của người đứng đầu các cơ quan Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Vé loại hạng nhất;

b) Đối với người đi công tác không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản này: Vé loại thường.

4. Việc thanh toán tiền vé các phương tiện đi lại căn cứ theo hoá đơn mua vé hoặc chứng từ trả tiền hợp pháp theo quy định.

a) Đối với người đi công tác không thuộc trường hợp được mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class) nếu có nguyện vọng mua vé hạng thương gia thì được thanh toán bằng mức kinh phí mua vé hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt hoặc hạng thường theo quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay quy định tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều này; phần chênh lệch chi phí phát sinh do cá nhân tự chi trả;

b) Đối với việc thanh toán tiền mua vé tàu hỏa, tàu biển và các phương tiện giao thông khác giữa các nước công tác: Trường hợp đoàn công tác đi các phương tiện là tàu hỏa, tàu biển và các phương tiện khác nhưng người đi công tác có nguyện vọng đi bằng máy bay thì được thanh toán tối đa bằng mức kinh phí mua vé tàu hỏa, tàu biển hoặc phương tiện khác theo chương trình của đoàn công tác; phần chênh

lệch chi phí phát sinh do cá nhân tự chi trả.

Điều 5. Quy định về thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại

1. Đối với tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, cảng biển, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước): Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đối với tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, cảng biển, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh: Thực hiện thanh toán theo mức khoán (khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ) quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này. Đối với trường hợp đi công tác do phía nước ngoài mời đài thọ kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón.

3. Đối với tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác theo mức khoán 120 USD/1 người/1 nước đến công tác (khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ);

b) Trường hợp không thực hiện theo mức khoán quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì thanh toán theo hóa đơn thuê phương tiện thực tế ở nước sở tại theo lịch trình làm việc của đoàn.

Các khoản chi phí về thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác phải được lập dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ tạm ứng, thanh toán kinh phí.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại công cộng bằng vé điện tử thì Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán.

Điều 6. Quy định về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiền tiêu vật ở nước đến công tác

1. Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiền tiêu vật theo định mức tại nước đến công tác theo mức khoán quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này (khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ).

Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày, đối với thời gian công tác từ ngày 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán.

Trường hợp do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do khách quan phải phụ thuộc vào giờ của phương tiện đi lại (giờ bay, giờ tàu) nên phải trả phòng sau 12 giờ trưa, người đi công tác được thanh toán tiền nghỉ thêm bằng 100% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng.

2. Trường hợp không thực hiện theo mức khoán tiền thuê phòng nghỉ quy định tại khoản 1 Điều này thì thực hiện thanh toán theo giá thuê phòng thực tế phát sinh; việc quyết toán cần có đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định. Các khoản chi phí thuê phòng nghỉ phải được lập dự toán và được cấp có thẩm quyền phê

duyet dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ tạm ứng, thanh toán kinh phí.

a) Đối với chức danh lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước: Thuê 1 người 1 phòng có đầy đủ tiện nghi, đảm bảo an ninh, an toàn ở mức cao nhất (Hạng phòng đặc biệt, có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng);

b) Đối với chức danh lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước: Thuê 1 người 1 phòng đầy đủ tiện nghi, đảm bảo an ninh, an toàn (Phòng Suite loại tốt hoặc hạng phòng tương đương có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng);

c) Đối với chức danh lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Thuê 1 người 1 phòng đầy đủ tiện nghi, an toàn (Phòng Suite hoặc hạng phòng tương đương có phòng ngủ riêng, phòng tiếp khách riêng);

d) Đối với chức danh lãnh đạo cấp Thứ trưởng và các chức danh tương đương: Thuê 1 người/1 phòng có tiện nghi bảo đảm chất lượng (Phòng Superior hoặc hạng phòng tương đương);

đ) Đối với lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 và trưởng các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài: Thuê 1 người/1 phòng loại tiêu chuẩn (phòng Standard hoặc hạng phòng tương đương);

e) Đối với người đi công tác không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản này: Thuê 2 người/1 phòng đôi loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard hoặc hạng phòng tương đương). Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác có nguyện vọng thuê 1 người/1 phòng loại tiêu chuẩn: Căn cứ tình hình thực tế của từng đoàn công tác, Trưởng đoàn xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp trong phạm vi dự toán được giao, ngân sách nhà nước sẽ thanh toán tiền thuê phòng đối với người đi công tác theo mức khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, phần chênh lệch phát sinh thêm chi phí thuê phòng nghỉ sẽ do người đi công tác có nguyện vọng ở riêng tự chi trả;

g) Khi cấp có thẩm quyền thay đổi quy định về chức danh, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì căn cứ vào hướng dẫn để xác định lại cho phù hợp.

3. Trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần chi phí công tác ở nước ngoài quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3 Thông tư này, người đi công tác được thanh toán tiền tiêu vật theo mức 50 USD/người/ngày.

Điều 7. Quy định về thanh toán các khoản chi phí khác phục vụ đoàn công tác

1. Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có): Thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hoá đơn thu tiền.

2. Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu: Thanh toán theo phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước và các trung tâm tiếp nhận thị thực được Đại sứ quán một số quốc gia ủy thác; hoặc hóa đơn tài chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện xin cấp thị thực, hộ chiếu cho đoàn công tác.

3. Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có): Thanh toán theo chứng từ thu tiền (biên lai hoặc hóa đơn) của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo.

4. Tiền bảo hiểm y tế: Căn cứ yêu cầu bắt buộc của nước đến công tác hoặc nhu cầu của cơ quan cử cán bộ đi công tác, việc thanh toán chi phí bảo hiểm theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không vượt quá mức chi quy định như sau:

a) Trường hợp đi công tác từ 3 tháng trở xuống: Tối đa 50 USD/người/chuyến công tác;

b) Trường hợp đi công tác trên 3 tháng đến 6 tháng: Tối đa 80 USD/người/chuyến công tác;

c) Trường hợp người đi công tác mua bảo hiểm với phí bảo hiểm cao hơn mức hỗ trợ quy định tại Thông tư này thì chỉ được thanh toán tối đa bằng mức ngân sách nhà nước hỗ trợ quy định tại điểm a, b khoản này, phần chênh lệch sẽ do người đi công tác tự chi trả.

5. Tiền chờ đợi tại sân bay: Căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển máy bay. Nếu phải chờ 6 giờ trở lên thì người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp lệ, theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này. Trên toàn tuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này.

6. Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác: Thanh toán theo hoá đơn cước của hãng hàng không với 01 kiện hành lý/đoàn công tác. Riêng các đoàn văn hoá nghệ thuật, đoàn đi tham gia hội chợ, triển lãm, đoàn đi tham gia các hoạt động viện trợ, đoàn tham gia hoạt động cứu nạn, cứu hộ, các đoàn hoạt động có ấn phẩm tuyên truyền, vận động và các hoạt động khác cần mang theo nhiều hơn 01 kiện hành lý phục vụ đoàn công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác xem xét quyết định, thanh toán theo hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp và dự toán đoàn ra đã được phê duyệt đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

7. Tiền điện thoại, fax, internet: Thanh toán theo mức khoán 50 USD/người/chuyến công tác; riêng đối với các đoàn đàm phán song phương, đa phương mức khoán 80 USD/người/chuyến công tác.

8. Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại:

a) Đối với nội dung chiêu đãi:

Đối với các đoàn công tác mà trưởng đoàn là lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 trở lên, nếu xét thấy cần tổ chức chiêu đãi, đoàn công tác lập dự toán chi chiêu đãi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức đoàn công tác (trong đó cần thể hiện rõ số lượng, thành phần đối tượng chiêu đãi và căn cứ theo mức chi khoán tiền ăn và tiêu vật một ngày/người theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này), để làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí;

b) Đối với chi mua quà tặng đối ngoại:

Căn cứ theo chương trình công tác, trưởng đoàn công tác có trách nhiệm xác

định số lượng, thành phần tặng quà đối ngoại đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Khoản chi mua quà tặng đối ngoại phải được lập dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác để làm căn cứ tạm ứng, quyết toán kinh phí. Mức chi mua quà tặng đối ngoại áp dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón 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 (sau đây gọi là Thông tư số 71/2018/TT-BTC).

9. Tiền thuê dịch thuật: Trong trường hợp cơ quan không bố trí được cán bộ làm phiên dịch, dịch tài liệu) thì có thể thuê dịch thuật từ trong nước đi hoặc có thể thuê tại nước đến công tác (để tiết kiệm chi phí phương tiện đi và về). Chi phí dịch thuật được thanh toán trọn gói như sau:

a) Trường hợp thuê dịch thuật từ trong nước đi, thanh toán các khoản chi phí: phương tiện đi lại; tiền ăn và tiêu vật; tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác và thù lao dịch thuật theo mức chi dịch thuật quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC;

b) Trường hợp thuê dịch thuật tại nước đến công tác, chi phí trọn gói được xác định gồm các khoản: phương tiện đi lại tại nước sở tại trong thời gian cùng làm việc với đoàn; tiền ăn và tiêu vật, tiền phòng nghỉ theo mức công tác phí như thành viên đoàn công tác; thù lao dịch thuật (chi theo ngày làm việc thực tế có sử dụng phiên dịch tại chương trình đã được phê duyệt) theo mức chi đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt tại dự toán đoàn công tác;

c) Khi quyết toán khoản chi dịch thuật phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ gồm: hoá đơn hoặc ký nhận thanh toán trọn gói cho người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) căn cứ theo hợp đồng ký kết với người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật); trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.

10. Đối với chi phí khám sức khỏe tổng quát, tiêm phòng vắc xin một số bệnh (trước khi đi công tác) theo yêu cầu của nước đến công tác (nếu có): Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh; khoản chi này phải được cấp có thẩm quyền đồng ý và phê duyệt dự toán trước khi thực hiện.

11. Các khoản chi phí khác có liên quan theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

a) Tiền mua vé ra, vào cửa đối với các đoàn cán bộ đi công tác nghiên cứu và khảo sát các lĩnh vực có tính đặc thù liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn như: Văn hóa nghệ thuật, di tích lịch sử, bảo tàng, khoa học công nghệ, thành phố thông minh (trong trường hợp phía nước ngoài không đài thọ): Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, theo chương trình công tác hoặc chương trình làm việc với đối tác và phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt trong dự toán đoàn công tác;

b) Đối với các đoàn công tác tham gia các hội chợ, triển lãm; tổ chức hội nghị, hội thảo; các đoàn văn hóa nghệ thuật đi biểu diễn nước ngoài; các khoá đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức tại nước ngoài: Ngoài tiền công tác phí bảo đảm cho người đi công tác theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Thông tư

này, trường hợp nếu có phát sinh các khoản chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện, thuê địa điểm, thuê xe vận chuyển nhạc cụ, đạo cụ, hàng hóa, thuê xe vận chuyển phục vụ các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì phải lập dự toán khoản chi phí thuê và được cấp có thẩm quyền đồng ý và phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ tạm ứng, thanh toán kinh phí. Việc xác định mức chi đối với các khoản chi phí này thực hiện như sau:

Đối với chi phí thuê dịch vụ tổ chức sự kiện: Trường hợp thuê các đơn vị trong nước có tư cách pháp nhân chuyên tổ chức hội thảo, hội nghị, sự kiện tại nước ngoài phải thực hiện theo quy định của pháp luật về lựa chọn nhà thầu và pháp luật khác có liên quan đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

Đối với khoản chi phí thuê địa điểm; thuê xe vận chuyển hàng hóa, nhạc cụ, đạo cụ đối với đoàn tham gia hội chợ, triển lãm, các đoàn văn hóa nghệ thuật đi biểu diễn nước ngoài khi phải di chuyển nhiều nơi; thuê xe vận chuyển phục vụ các khóa đào tạo, bồi dưỡng: Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thuê thực tế phù hợp với lịch trình làm việc hoặc căn cứ theo hợp đồng ký kết với đơn vị cung cấp dịch vụ; trường hợp hoá đơn, chứng từ, hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.

Riêng đoàn cứu nạn, cứu hộ nếu phát sinh đột xuất chi phí thuê xe vận chuyển trang thiết bị chuyên dụng mà chưa được dự toán, chưa ký hợp đồng thực hiện, căn cứ thực tế phát sinh, Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm lập bảng kê các chi phí phát sinh đột xuất tại nước ngoài chưa được dự toán, chưa ký hợp đồng thực hiện (kèm theo các hóa đơn, chứng từ), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt sau khi kết thúc chuyến công tác làm cơ sở thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

Điều 8. Quy định đặc biệt đối với các đoàn cấp cao

1. Đoàn cấp cao là những đoàn do lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước; lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương làm trưởng đoàn đi thăm hữu nghị chính thức, thăm không chính thức, làm việc hoặc dự hội nghị quốc tế.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đảm bảo hậu cần phục vụ đoàn cấp cao có trách nhiệm lập dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư này.

2. Thanh toán tiền ăn và tiêu vật hoặc tiền tiêu vật:

a) Đối với thành viên chính thức (được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) được thanh toán tiền ăn và tiêu vật gấp 2 lần mức quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp được phía nước ngoài mời đãi thọ toàn bộ các bữa ăn, thì được hưởng tiền tiêu vật gấp 2 lần mức quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này;

b) Đối với thành viên đoàn tùy tùng được thanh toán tiền ăn và tiêu vật gấp 1,5 lần mức quy định tại Phụ lục Thông tư này;

Trường hợp được phía nước ngoài mời đãi thọ toàn bộ các bữa ăn thì được hưởng tiền tiêu vật gấp 1,5 lần mức quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

3. Tiền bồi dưỡng (tip): Thanh toán theo mức khoán 100 USD/người/1 nước, áp dụng cho thành viên của đoàn có chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên. Trưởng đoàn quyết định sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn.

4. Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác: Thanh toán theo hóa đơn cước thực tế của hãng hàng không.

5. Tiền dịch thuật: Thanh toán theo quy định tại khoản 9 Điều 7 Thông tư này. Trường hợp các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị để tham gia công tác phiên dịch thì ngoài công tác phí theo quy định, người đi công tác được giao nhiệm vụ phiên dịch được thanh toán tiền bồi dưỡng tối đa bằng 50% mức chi phiên dịch quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

6. Đối với các khoản chi theo chương trình hoạt động của Phu nhân/Phu quân đoàn cấp cao: Thanh toán theo hóa đơn thực tế; căn cứ các hoạt động tại đề án đoàn ra đã được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đảm bảo hậu cần phục vụ đoàn cấp cao quyết định đối với các khoản chi cần thiết phục vụ hoạt động của Phu nhân/Phu quân trên tinh thần tiết kiệm, chu đáo.

7. Các khoản chi khác (thuê phòng làm việc, thuê phòng tiếp xúc song phương, thuê thiết bị phục vụ phòng họp và các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho đoàn cấp cao): Thanh toán theo hóa đơn thực tế; căn cứ các hoạt động tại đề án đoàn ra đã được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đảm bảo hậu cần phục vụ đoàn cấp cao quyết định đối với các khoản chi khác phục vụ đoàn công tác trên tinh thần tiết kiệm.

8. Các khoản chi còn lại được thanh toán như mức thông thường quy định tại Thông tư này.

Điều 9. Lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện chế độ công tác phí ở nước ngoài

Việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện chế độ công tác phí ở nước ngoài theo quy định tại Thông tư này được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật hiện hành. Thông tư này quy định một số nội dung sau:

1. Lập dự toán kinh phí của đoàn công tác: Căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm do cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập đoàn công tác và cử người đi công tác ở nước ngoài, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí của đoàn công tác theo nội dung và mức chi quy định tại Thông tư này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt dự toán kinh phí của đoàn công tác.

2. Việc tạm ứng, thanh toán kinh phí của đoàn công tác: Kho bạc Nhà nước căn cứ hồ sơ và hướng dẫn thanh toán chi trả ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước; đối với tiêu chuẩn, định mức thực hiện theo quy định tại Thông tư này để thực hiện

tạm ứng, thanh toán kinh phí theo lịch trình của đoàn công tác.

Đối với trường hợp đơn vị rút dự toán bằng đồng Việt Nam mua ngoại tệ tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng, thanh toán theo tỷ giá quy đổi từ đồng đô la Mỹ sang đồng Việt Nam là tỷ giá bán đầu ngày của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam.

3. Quyết toán đoàn công tác ở nước ngoài:

Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ (trong đó, đối với chứng từ thanh toán vé máy bay căn cứ theo hóa đơn của đơn vị cung cấp. Trường hợp hóa đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt và kèm bản gốc), thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng đề cơ quan, đơn vị tổng hợp, phê duyệt quyết toán đoàn ra gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán tạm ứng; cuối năm tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định hiện hành về quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước.

Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm thực hiện thanh toán tạm ứng kinh phí đoàn ra cho cơ quan, đơn vị theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Áp dụng quy định của Thông tư này đối với các đối tượng khác

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, các tổ chức, doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được áp dụng chế độ công tác phí quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 02 năm 2026.
2. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hết hiệu lực thi hành từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.
3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Điều khoản chuyển tiếp

a) Đối với các đoàn công tác đã được cấp có thẩm quyền thành lập và đi công tác ở nước ngoài trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng chuyển công tác kết thúc sau khi Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thanh toán, quyết toán theo nội dung và mức chi tại thời điểm phê duyệt, thành lập đoàn công tác;

b) Trường hợp cấp có thẩm quyền đã có quyết định thành lập đoàn công tác trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng chưa đi công tác ở nước ngoài, sau khi Thông tư này có hiệu lực thi hành, đoàn mới triển khai đi công tác nước ngoài, căn cứ vào khả năng cân đối nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan,

đơn vị chủ trì đoàn công tác xem xét, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí của đoàn công tác theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư này để phục vụ cho đoàn công tác đảm bảo phù hợp.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn, giải quyết./. *th*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố;
- KBNN các khu vực;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KTN (200 bản) *th*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Bích Ngọc

Phụ lục

**ĐỊNH MỨC (MỨC KHOẢN) CÔNG TÁC CHO NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC NGẮN
HẠN Ở NƯỚC NGOÀI DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM KINH PHÍ**

*(Kèm theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Đơn vị: Đô la Mỹ (USD)

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ ngày)	Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ ngày)	Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người).
1	1	AIXÔLEN	130	130	180
2	1	ANH VÀ BẮC AILEN	130	130	180
3	1	ÁO	130	130	180
4	1	BỈ	130	130	180
5	1	BỜ ĐÀO NHA	130	130	180
6	1	CANADA	130	130	180
7	1	CHLB ĐỨC	130	130	180
8	1	ĐÀI LOAN	130	130	180
9	1	ĐAN MẠCH	130	130	180
10	1	HÀ LAN	130	130	180
11	1	HÀN QUỐC	130	130	180
12	1	ITALY	130	130	180
13	1	LUCXĂMBUA	130	130	180
14	1	MỸ	130	130	180
15	1	NAUY	130	130	180
16	1	NHẬT BẢN	130	130	180
17	1	PHÂN LAN	130	130	180
18	1	PHÁP	130	130	180
19	1	TÂY BAN NHA	130	130	180
20	1	THỤY ĐIỂN	130	130	180
21	1	THỤY SĨ	130	130	180
22	1	LIÊN BANG NGA	130	130	180
23	1	THỎ NHĨ KỲ	130	130	180
24	1	UKRAINA	130	130	180
25	1	ARAP XÊ UT	130	130	180

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ngày)	Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ngày)	Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người).
26	1	Các tiểu vương quốc A rập thống nhất (UAE)	130	130	180
27	1	NEW ZEALAND	130	130	180
28	1	ÔXRÂYLIA	130	130	180
29	1	SINGGAPO	130	130	180
30	1	TRUNG QUỐC	130	130	180
31	2	ACHENTINA	120	120	150
32	2	AI CẬP	120	120	150
33	2	BALAN	120	120	150
34	2	BAREN	120	120	150
35	2	BELARUS	120	120	150
36	2	BOLIVIA	120	120	150
37	2	BOSNIA AND HECEGOVINA	120	120	150
38	2	BRAXIN	120	120	150
39	2	BRU NÂY	120	120	150
40	2	BUNGARI	120	120	150
41	2	CH SEC	120	120	150
42	2	CH SLOVAKIA	120	120	150
43	2	CHILÊ	120	120	150
44	2	CÔ OÉT	120	120	150
45	2	CÔLÔMBIA	120	120	150
46	2	CROATIA	120	120	150
47	2	ESTONIA	120	120	150
48	2	GIOOC ĐA NI	120	120	150
49	2	HÔNGKÔNG	120	120	150
50	2	HUNGARI	120	120	150
51	2	ISRAEL	120	120	150
52	2	LATVIA	120	120	150
53	2	LI BĂNG	120	120	150
54	2	ÁN ĐỘ	120	120	150

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ ngày)	Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ ngày)	Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người).
55	2	LITVA	120	120	150
56	2	MA CAO	120	120	150
57	2	MACEDONIA	120	120	150
58	2	MALTA	120	120	150
59	2	MÊ HI CÔ	120	120	150
60	2	MOLDOVIA	120	120	150
61	2	NAM PHI	120	120	150
62	2	SEC BIA MONGTENEGRO	120	120	150
63	2	PANAMA	120	120	150
64	2	PÊ RU	120	120	150
65	2	QUATA	120	120	150
66	2	RUMANI	120	120	150
67	2	SAMOA	120	120	150
68	2	SLOVENIA	120	120	150
69	2	URUGUAY	120	120	150
70	2	MALAI SIA	120	120	150
71	2	THÁI LAN	120	120	150
72	2	PHILIPIN	120	120	150
73	2	IN ĐÔNÊ XIA	120	120	150
74	3	DOMINICA	110	90	120
75	3	ÁC MENIA	110	90	120
76	3	AN GIÊ RI	110	90	120
77	3	ĂNG GÔ LA	110	90	120
78	3	APGANIXTĂNG	110	90	120
79	3	AZECS BAI ZAN	110	90	120
80	3	BĂNG LA ĐÉT	110	90	120
81	3	CAMPUCHIA	110	90	120
82	3	CH DCND TRIỀU TIÊN	110	90	120
83	3	CH GHI NÊ	110	90	120

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ ngày)	Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ ngày)	Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người).
84	3	CH YÊMEN	110	90	120
85	3	CÔNG GÔ	110	90	120
86	3	COSTARICA	110	90	120
87	3	CUBA	110	90	120
88	3	ĐÔNG SAHARA	110	90	120
89	3	ĐÔNG TIMO	110	90	120
90	3	Ê CUA DO	110	90	120
91	3	Ê TYOPIA	110	90	120
92	3	ELSALVADO	110	90	120
93	3	ERITRE	110	90	120
94	3	FIJI	110	90	120
95	3	GHANA	110	90	120
96	3	GRENADA	110	90	120
97	3	GRUZIA	110	90	120
98	3	GUATEMALA	110	90	120
99	3	HAITY	110	90	120
100	3	HÔNÐUARAT	110	90	120
101	3	I RAN	110	90	120
102	3	JAMAICA	110	90	120
103	3	KA ZẮC STAN	110	90	120
104	3	KÊNIA	110	90	120
105	3	KYRGYZSTAN	110	90	120
106	3	LÀO	110	90	120
107	3	LIBI	110	90	120
108	3	MADAGASCAR	110	90	120
109	3	MALI	110	90	120
110	3	MARITUS	110	90	120
111	3	MARÔC	110	90	120
112	3	MÔNGCÔ	110	90	120
113	3	MYANMAR	110	90	120

Số TT	Nhóm	TÊN NƯỚC	Tiền thuê phòng nghỉ (USD/người/ ngày)	Tiền ăn và tiêu vật (USD/người/ ngày)	Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập/xuất cảnh (USD/1 lượt xuất và nhập cảnh/người).
114	3	NEPAL	110	90	120
115	3	NICARAGOA	110	90	120
116	3	PAKITXTAN	110	90	120
117	3	SHIP	110	90	120
118	3	SRILANCA	110	90	120
119	3	TAJIKISTAN	110	90	120
120	3	TANZANIA	110	90	120
121	3	TURKMENSTAN	110	90	120
122	3	UZBEKISTAN	110	90	120
123	3	VENEZUELA	110	90	120
124	3	XÔ MA LI	110	90	120
125	3	XY RI	110	90	120
126	3	Các nước khác không thuộc các nhóm trên	110	90	120