

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 1648/QĐ-BTC ngày 02/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp, ủy quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, đấu thầu, mua sắm tập trung trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, dự án vay nợ, viện trợ thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính, Thủ trưởng các đơn vị dự toán thuộc Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3086/QĐ-BTC ngày 25/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, KHTC (50b).



**PHẠM SỸ DANH**

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,  
viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 21 tháng 01 năm 2013 của  
Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí từ Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC) trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các dự án vay nợ, viện trợ thuộc Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Bộ Tài chính).

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

**Điều 2. Nguyên tắc, phạm vi sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC:**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được Ngân sách nhà nước giao hàng năm cho Bộ Tài chính.

b) Kinh phí đảm bảo hoạt động theo Cơ chế quản lý tài chính và biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

c) Kinh phí ngân sách nhà nước được Bộ Tài chính giao hàng năm đảm bảo hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính để hỗ trợ thực hiện chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

d) Nguồn thu phí, lệ phí của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính được để lại theo chế độ quy định (trừ các khoản thu dịch vụ để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng không thuộc phạm vi đơn vị quản lý).

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được sử dụng để:

a) Chi đào tạo, bồi dưỡng các kiến thức lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, ngoại ngữ, tin học, hội nhập kinh tế quốc tế, bồi dưỡng cán bộ



quy hoạch lãnh đạo, chuyên môn, nghiệp vụ,...(bao gồm cả tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý) ở trong và ngoài nước cho các đối tượng sau: Cán bộ, công chức, viên chức, công chức thực hiện chế độ tập sự, hợp đồng lao động không xác định thời hạn đang làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính; Cán bộ đang làm việc tại các dự án vay nợ, viên trợ thuộc Bộ Tài chính.

b) Chi các hoạt động trực tiếp phục vụ cho công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; Chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBCC hàng năm; Chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

c) Chi các hoạt động quản lý trực tiếp công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc Bộ Tài chính, thuộc Tổng cục quản lý hoặc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp của cơ sở đào tạo trong trường hợp phải tổ chức lớp ở xa cơ sở đào tạo; Chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý lớp (nếu có); Chi khảo sát, điều tra, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; chi tổ chức các cuộc họp nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngay sau khi kết thúc khoá học; Chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có).

d) Chi hỗ trợ một phần chi phí học tập (học phí, mua giáo trình) cho CBCC được cử đi học trung cấp, cao đẳng, đại học và đi đào tạo sau đại học (đảm bảo đủ điều kiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ). Trường hợp CBCC không hoàn thành khoá học trong thời gian quy định của các cơ sở đào tạo, phải gia hạn hoặc kéo dài thời gian học tập để hoàn thành khoá học thì không hỗ trợ đối với thời gian gia hạn hoặc kéo dài. Trường hợp CBCC được cơ sở đào tạo hoặc đơn vị, tổ chức, cá nhân khác cấp học bổng toàn phần cho toàn khoá học thì không hỗ trợ chi phí học tập.

### 3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC không sử dụng để:

a) Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC không thuộc phạm vi quản lý (trừ trường hợp các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc Bộ Tài chính, thuộc Tổng cục quản lý được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và dự toán ngân sách để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng CBCC không thuộc phạm vi quản lý).

b) Chi hoạt động bộ máy và chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc Bộ Tài chính, thuộc Tổng cục quản lý.

c) Chi công tác phí cho CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng. Thủ trưởng các đơn vị cử CBCC đi học có thể sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (kinh phí giao tự chủ) và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị mình để chi hỗ trợ cho CBCC được cử đi học các khoản sau: Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về/khoá học; nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán); Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức



đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Các khoản chi hỗ trợ này phải đảm bảo không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn trong nội bộ ngành về chế độ công tác phí. Ngoài hai khoản chi hỗ trợ nêu trên, Thủ trưởng các đơn vị cử CBCC đi học không được chi hỗ trợ cho CBCC đi học các nội dung khác.

4. Các mức chi quy định tại Quy chế này là mức chi tối đa, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính căn cứ mức chi quy định tại Quy chế này để quy định mức chi cụ thể thực hiện trong đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế.

5. Trường hợp các đơn vị thuộc Bộ Tài chính được giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC nhưng không có cơ sở đào tạo, không có điều kiện tự tổ chức lớp phải gửi CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo khác thì đơn vị thanh toán các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo hợp đồng dịch vụ ký kết giữa đơn vị với cơ sở đào tạo đó (hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng) nhưng đảm bảo các nội dung chi phí không vượt quá định mức chi quy định tại Quy chế này.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1 CHI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CBCC Ở TRONG NƯỚC**

#### **Điều 3. Chi thù lao Giảng viên, Báo cáo viên:**

1. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (một buổi giảng được tính bằng 5 tiết học) quy định dưới đây đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng, cụ thể theo từng cấp như sau:

a) Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: 1.000.000 đồng/buổi.

b) Thủ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Giáo sư; Tiến sỹ khoa học; Giảng viên cao cấp; Chuyên gia cao cấp; Chuyên viên cao cấp, Kiểm tra viên cao cấp và các chức danh tương đương: 800.000 đồng/buổi.

c) Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên chính; Chuyên viên chính; Kiểm tra viên chính và các chức danh tương đương: 600.000 đồng/buổi.

d) Thạc sỹ; Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài đối tượng quy định tại tiết a, b, c nêu trên): 500.000 đồng/buổi.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 300.000 đồng/buổi.



Trường hợp giảng viên, báo cáo viên thuộc nhiều đối tượng quy định nêu trên thì chỉ thù lao theo mức chi đối với chức danh cao nhất.

Trường hợp mời giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ chế độ hưu trí thì mức chi thù lao áp dụng theo chức danh, học hàm, học vị khi còn đương chức trước khi nghỉ chế độ hưu trí.

2. Đối với các khoá đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn sâu; khoá đào tạo, bồi dưỡng theo phương pháp giảng dạy mới chưa có sẵn giáo án để giảng dạy: Ngoài mức chi thù lao quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng đơn vị được giao tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC căn cứ yêu cầu chất lượng từng khoá đào tạo, bồi dưỡng xem xét, quyết định trả tiền biên soạn giáo án bài giảng riêng cho giảng viên, báo cáo viên theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn với mức chi tối đa 50% mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với các giảng viên cơ hữu làm nhiệm vụ giảng dạy tại Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc các Tổng cục đang hưởng lương theo ngạch giảng viên, giảng viên chính hoặc giảng viên cao cấp thì khi tham gia giảng dạy các lớp học do Bộ Tài chính giao nhiệm vụ tổ chức (đối với Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính), do Tổng cục giao nhiệm vụ tổ chức (đối với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC trực thuộc) thì không thực hiện chi thù lao theo mức chi quy định tại khoản 1 Điều này. Số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với giảng viên các trường đại học. Trường hợp được mời tham gia giảng dạy tại các lớp học do các đơn vị khác trong ngành tổ chức thì vẫn được hưởng chế độ thù lao giảng viên, báo cáo viên theo mức chi quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trong trường hợp cần thiết phải thuê giảng viên, báo cáo viên là người nước ngoài giảng dạy thì Thủ trưởng đơn vị được giao tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC xem xét, quyết định chi thù lao trên cơ sở thoả thuận tùy theo chất lượng giảng viên và bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC của đơn vị.

#### **Điều 4. Chi phụ cấp tiền ăn, tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho Giảng viên, Báo cáo viên:**

1. Chi phụ cấp tiền ăn: 150.000 đồng/ngày.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại:

a) Thanh toán tiền vé máy bay (khứ hồi) theo giá ghi trên vé máy bay hoặc hoá đơn hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ (đại lý bán vé máy bay). Việc thanh toán tiền vé máy bay cho các đối tượng giảng viên, báo cáo viên phải đảm bảo phù hợp với hạng ghế theo tiêu chuẩn quy định tại tiết c, khoản 1, Điều 2 Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính.

b) Thanh toán tiền đưa, đón giảng viên, báo cáo viên từ sân bay về nơi ở và ngược lại theo hoá đơn hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc theo mức khoán chi đối với CBCC của đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.



c) Thanh toán tiền đưa đón giảng viên, báo cáo viên từ nơi cư trú (hoặc cơ quan) đến nơi tổ chức lớp học, nơi nghỉ và ngược lại theo hoá đơn hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ. Trường hợp giảng viên, báo cáo viên tự túc phương tiện đi lại thì thanh toán theo mức khoán chi đối với CBCC của đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC có tiêu chuẩn đi công tác bằng ô tô quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

d) Trường hợp đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC sử dụng phương tiện của đơn vị để đưa, đón giảng viên, báo cáo viên thì không thanh toán theo quy định tại tiết b, tiết c khoản 2 Điều này. Đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC được thanh toán đối với các nội dung chi như xăng xe, lệ phí cầu đường và các chi phí liên quan khác (trong đó được mời cơm giảng viên, báo cáo viên trong quá trình đưa, đón một lần với mức tiền tối đa 150.000 đồng/1 người).

### 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

#### a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với lớp học tổ chức tại các quận thuộc các thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đối với lớp học tổ chức tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương; các thành phố, thị xã thuộc tỉnh: 250.000 đồng/ngày/người.

- Các lớp học tổ chức tại các địa bàn còn lại: 200.000 đồng/ngày/người.

- Riêng đối với giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương, Thứ trưởng, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương, Chủ tịch và Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: 900.000 đồng/ngày/người (không phân biệt nơi tổ chức lớp học).

- Trường hợp giảng viên, báo cáo viên do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

#### b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp giảng viên, báo cáo viên không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại tiết a, khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng với mức tối đa như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng (không phân biệt nơi tổ chức lớp học).

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương, Chủ tịch và Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:



+ Thuê phòng nghỉ tại các quận thuộc các thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

+ Thuê phòng nghỉ tại các địa bàn còn lại: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Giảng viên, báo cáo viên là các đối tượng còn lại quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy chế này:

+ Thuê phòng nghỉ tại các quận thuộc các thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Thuê phòng nghỉ tại các địa bàn còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Trường hợp thuê phòng nghỉ riêng cho từng giảng viên, báo cáo viên (không có điều kiện bố trí ở chung phòng) thì được thanh toán không quá mức chi trên.

- Trường hợp giảng viên, báo cáo viên do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền phòng nghỉ tối đa bằng 50% mức thanh toán theo hoá đơn thực tế tiền phòng nghỉ của ngày nghỉ thêm đối với từng đối tượng và vùng miền quy định nêu trên.

c) Trường hợp đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC sử dụng cơ sở vật chất của đơn vị để bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên thì không thực hiện thanh toán theo quy định tại tiết a, tiết b khoản 3 Điều này.

4. Trường hợp giảng viên, báo cáo viên kiêm chức đã được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC hoặc đơn vị tổ chức lớp học chi phụ cấp tiền ăn, tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ thì cơ quan, đơn vị nơi giảng viên, báo cáo viên kiêm chức công tác không được thanh toán các khoản chi này cho giảng viên, báo cáo viên kiêm chức.

5. Trong trường hợp cần thiết phải bố trí cán bộ trợ giảng thì mức chi phụ cấp tiền ăn, tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ trợ giảng áp dụng như đối với Giảng viên, Báo cáo viên theo quy định tại Điều này.

**Điều 5. Chi biên soạn chương trình, giáo trình mới; chi chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình; chi in ấn giáo trình, tài liệu:**

1. Biên soạn chương trình, giáo trình mới:

a) Chi biên soạn mới chương trình:

- Chi biên soạn chương trình: 75.000 đồng/tiết.

- Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 30.000 đồng/tiết.

- Chi thẩm định nhận xét: 20.000 đồng/tiết.

b) Chi biên soạn mới giáo trình:

- Chi viết giáo trình: 70.000 đồng/trang chuẩn.
- Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn.
- Chi thẩm định nhận xét: 35.000 đồng/trang chuẩn.

c) Chi họp Hội đồng nghiệm thu chương trình, giáo trình:

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/buổi.
- Thư ký Hội đồng: 150.000 đồng/buổi.
- Đại biểu mời tham dự: 100.000 đồng/buổi.

2. Chính sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình:

a) Chi biên soạn chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình: Mức chi tối đa 30% mức chi biên soạn mới chương trình, giáo trình quy định tại tiết a, tiết b khoản 1 Điều này.

b) Chi họp Hội đồng nghiệm thu chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình: Mức chi theo quy định tại tiết c, khoản 1 Điều này.

3. Chi dịch tài liệu phục vụ cho công tác biên soạn chương trình, giáo trình mới; chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình:

a) Dịch tài liệu từ tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang tiếng Việt: 120.000 đồng/trang (350 từ).

b) Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: 150.000 đồng/trang (350 từ).

c) Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông: mức chi được phép tăng tối đa 30% so với mức chi nêu trên.

4. Chi in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình mới; chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình: Thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh và phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn chứng từ chi hợp pháp theo quy định hiện hành.

5. Trường hợp cần phải thuê chuyên gia bên ngoài đơn vị thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình mới; chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình thì tùy theo các loại chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng cần thực hiện, Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC căn cứ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao quyết định mức chi trả cho phù hợp trên cơ sở thỏa thuận bằng văn bản với chuyên gia.

6. Chi mua bản quyền chương trình đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Thanh toán theo hợp đồng mua bản quyền và phải có hoá đơn chứng từ thanh toán theo quy định của pháp luật.

7. Chi in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo): Căn cứ tình hình cụ thể về số lượng học viên của khoá học, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao, Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC chịu trách nhiệm về số lượng giáo trình, tài liệu cần in ấn trực tiếp



phục vụ lớp học đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp thuộc diện phải đấu thầu lựa chọn đơn vị in ấn thi thực hiện theo đúng Quy chế đấu thầu mua sắm hàng hoá, dịch vụ tư vấn và lựa chọn nhà thầu xây dựng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

**Điều 6. Chi thuê phiên dịch, thuê dịch tài liệu phục vụ trực tiếp các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC:**

1. Dịch nói thông thường: 150.000 đồng/giờ/người.
2. Dịch đũa: 400.000 đồng/giờ/người.

Trong trường hợp đặc biệt cần phải thuê chuyên gia dịch đũa có trình độ cao để đảm bảo chất lượng của khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC, Thủ trưởng đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC căn cứ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao quyết định mức chi dịch đũa cho phù hợp trên cơ sở thoả thuận bằng văn bản với chuyên gia.

3. Dịch tài liệu: Mức chi như quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

**Điều 7. Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi, khen thưởng học viên, khai giảng, bế giảng:**

1. Chi ra đề thi (bao gồm cả đáp án):
  - a) Thi tự luận: 1.000.000 đồng/đề.
  - b) Thi trắc nghiệm: 20.000 đồng/câu (tối đa 1.000.000 đồng/đề).

Trường hợp mua đề thi của đơn vị khác thì thực hiện chi trả theo hợp đồng thực tế nhưng mức chi không vượt quá mức chi quy định nêu trên.

2. Chi coi thi: 100.000 đồng/người/buổi.
3. Chi chấm thi:
  - a) Thi tự luận: 50.000 đồng/bài.
  - b) Thi trắc nghiệm: 10.000 đồng/bài (tối đa 350.000 đồng/người/ngày).
  - c) Chấm bài tiểu luận hoặc đề án: 100.000 đồng/bài.

4. Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc:

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ số lượng học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc của từng lớp, Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi khen thưởng theo mức chi:

- a) Loại xuất sắc: 200.000 đồng/học viên.
  - b) Loại giỏi: 150.000 đồng/học viên.
5. Chi khai giảng, bế giảng: 100.000 đồng/đại biểu.

**Điều 8. Chi hỗ trợ cho CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng:**

Căn cứ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Tài



chính, thuộc Tổng cục thực hiện xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ đối với CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng theo các nội dung chi sau:

1. Hỗ trợ một phần học phí cho CBCC được cử đi học trung cấp, cao đẳng, đại học và đi đào tạo sau đại học:

a) Đối với CBCC được cử đi học đại học để hoàn chỉnh kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch, bậc công chức, viên chức: tối đa 420.000 đồng/tháng (năm học 2012-2013), tối đa 485.000 đồng/tháng (năm học 2013-2014), tối đa 550.000 đồng/tháng (năm học 2014-2015). Những năm học tiếp theo thực hiện hỗ trợ tối đa theo mức khung học phí từng năm học do Chính phủ quy định đối với nhóm ngành khoa học xã hội, kinh tế, luật.

b) Đối với CBCC được cử đi học cao đẳng để hoàn chỉnh kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch, bậc công chức, viên chức: thực hiện hỗ trợ theo hệ số điều chỉnh 0,8 so với mức hỗ trợ quy định tại tiết a, khoản 1 Điều này.

c) Đối với CBCC được cử đi học trung cấp để hoàn chỉnh kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch, bậc công chức, viên chức: thực hiện hỗ trợ theo hệ số điều chỉnh 0,7 so với mức hỗ trợ quy định tại tiết a, khoản 1 Điều này.

d) Đối với CBCC được cử đi đào tạo trình độ Thạc sĩ: thực hiện hỗ trợ theo hệ số điều chỉnh 1,5 so với mức hỗ trợ quy định tại tiết a, khoản 1 Điều này.

đ) Đối với CBCC được cử đi đào tạo trình độ Tiến sĩ: thực hiện hỗ trợ theo hệ số điều chỉnh 2,5 so với mức hỗ trợ quy định tại tiết a, khoản 1 Điều này.

Mức hỗ trợ một phần học phí nêu trên áp dụng chung đối với tất cả các loại hình đào tạo (bao gồm cả đào tạo trong nước theo chương trình liên kết với nước ngoài và đào tạo tại nước ngoài).

Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính chịu trách nhiệm chi hỗ trợ học phí đối với CBCC được Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định cử đi học tập, đào tạo trong kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao.

Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm chi hỗ trợ học phí đối với CBCC được Thủ trưởng đơn vị quyết định cử đi học tập, đào tạo trong kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao.

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm chi hỗ trợ học phí đối với CBCC được Tổng cục trưởng quyết định cử đi học tập, đào tạo trong kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao.

2. Hỗ trợ một phần tiền ăn cho CBCC trong thời gian được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng: tối đa 50.000 đồng/ngày/người và phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Chỉ hỗ trợ tiền ăn đối với CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng các kiến thức lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước, bồi dưỡng cán bộ quy hoạch lãnh đạo và tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

b) Đơn vị có CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng thực hiện chi hỗ trợ một phần tiền ăn trực tiếp cho CBCC (chứng từ chi phải kèm theo xác



nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC về số ngày thực tế CBCC đi học) hoặc thanh toán cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo đúng mức hỗ trợ cho CBCC đã ký kết trong hợp đồng với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC và theo đúng số ngày thực tế CBCC đi học (cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC có trách nhiệm chi hỗ trợ tiền ăn theo hợp đồng ký kết, số ngày thực tế CBCC đi học).

c) Trường hợp đơn vị có CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng do Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính hoặc do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc Tổng cục tổ chức nhưng đơn vị không được giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc Tổng cục thực hiện chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng theo thực tế số ngày CBCC tham gia học tập, đào tạo, bồi dưỡng (chứng từ chi phải kèm theo xác nhận của đơn vị có CBCC được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng về việc không được giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC).

3. Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho CBCC đi khảo sát, thực tế trong thời gian được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng do Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính hoặc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc Tổng cục tổ chức:

a) Hỗ trợ tiền ăn: tối đa 150.000 đồng/ngày.

b) Hỗ trợ tiền nghỉ: tối đa theo mức chi và nguyên tắc quy định tại khoản 3, Điều 4 Quy chế này.

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao nhiệm vụ tổ chức lớp học chịu trách nhiệm chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cho CBCC theo quy định nêu trên.

## **Điều 9. Các nội dung chi khác phục vụ trực tiếp lớp học:**

### **1. Chi nước uống:**

a) Căn cứ tình hình cụ thể về số lượng học viên, địa điểm tổ chức lớp học, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC lựa chọn hình thức mua nước uống phục vụ lớp học cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, mức chi không vượt quá 15.000 đồng/buổi/học viên.

b) Đối với các lớp học có chuyên gia nước ngoài giảng dạy được chi giải khát giữa giờ (cà phê, trà, hoa quả, bánh ngọt...), mức chi do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định tùy theo khả năng nguồn kinh phí nhưng mức chi không vượt quá 35.000 đồng/buổi/học viên.

2. Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (dèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác...):

a) Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC đã được ngân sách đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC thì phải tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng tại cơ sở đào tạo và sử dụng các trang thiết bị đã mua sắm, trang bị để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo nhiệm vụ được giao. Ngoài ra, phải có trách nhiệm bố trí chỗ nghỉ cho CBCC ở xa trong thời gian tập trung học và không được thu thêm khoản tiền phòng nghỉ của CBCC.



b) Trường hợp chưa có cơ sở vật chất, trang thiết bị hoặc đã có nhưng còn thiếu, chưa đáp ứng được so với yêu cầu của khoá học thì được ký hợp đồng thuê hội trường, phòng học, thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy. Mức chi thanh toán theo thoả thuận trong hợp đồng, thanh lý hợp đồng và phải có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

c) Trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

### 3. Chi in và thuê viết chứng chỉ:

a) Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC đã được trang bị máy in chứng chỉ thì được chi mua phôi chứng chỉ theo chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp phôi chứng chỉ. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC chịu trách nhiệm về số lượng phôi chứng chỉ cần mua theo yêu cầu nhiệm vụ, chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng phôi chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC không có máy in chứng chỉ thì được thanh toán tiền mua phôi chứng chỉ như trên và thuê viết chứng chỉ với mức chi tối đa 5.000 đồng/chứng chỉ.

### 4. Chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên:

Trong thời gian học tập, nếu học viên ốm thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC chi tiền mua thuốc y tế thông thường cho học viên theo thực tế phát sinh, khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn theo quy định.

5. Chi cho cán bộ trợ giảng: tối đa 250.000 đồng/buổi/người (tính theo số giờ trợ giảng thực tế).

6. Chi cho cán bộ phục vụ thiết bị giảng dạy: tối đa 100.000 đồng/buổi/người (tính theo số buổi làm việc thực tế).

7. Chi cho cán bộ phục vụ nước uống, dọn dẹp vệ sinh: tối đa 25.000 đồng/buổi/người (tính theo số buổi học thực tế).

8. Chi trang bị quần áo, dụng cụ huấn luyện: Tùy theo khả năng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao và tình chất của nội dung đào tạo, bồi dưỡng (như bắn súng, võ thuật...), Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi trang bị quần áo, dụng cụ huấn luyện cho giảng viên và học viên để thực hiện theo chương trình khoá học đào tạo, bồi dưỡng.

9. Chi tiền điện, nước, trông coi xe: Theo thực tế phát sinh. Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC hoặc đơn vị tổ chức lớp học không phân bổ được chi phí tiền điện, nước, trông coi xe phục vụ trực tiếp của từng lớp học thì thanh toán các khoản chi phí này vào chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và sử dụng từ kinh phí chi thường xuyên (giao tự chủ) để thực hiện.

10. Chi trả tiền phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế:



a) Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC có phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế thì được thanh toán đối với các nội dung như xăng xe, lệ phí cầu đường và các chi phí liên quan khác.

b) Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC không có phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế thì thực hiện ký kết hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân cung ứng dịch vụ vận chuyển thực hiện. Mức chi thanh toán theo thoả thuận hợp đồng, thanh lý hợp đồng và phải có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

**Điều 10. Chi các hoạt động quản lý trực tiếp công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC:**

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC, cơ quan, đơn vị tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC được phép trích tối đa không quá 10% trên tổng kinh phí của mỗi lớp đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức và được tính trong phạm vi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được phân bổ, giao dự toán để chi cho các nội dung sau:

1. Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp trong trường hợp phải tổ chức lớp tại địa bàn không phải địa bàn tỉnh, thành phố nơi cán bộ quản lý cư trú:

a) Phụ cấp lưu trú: Không vượt quá mức chi quy định tại khoản 1, Điều 4 Quy chế này.

b) Tiền thuê phương tiện đi lại: Không vượt quá mức chi quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này. Trường hợp đi lại bằng phương tiện Máy bay phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định (nếu không thuộc đối tượng đủ tiêu chuẩn được phép đi công tác bằng phương tiện máy bay).

c) Tiền thuê phòng nghỉ: Không vượt quá mức chi quy định tại khoản 3, Điều 4 Quy chế này.

2. Chi làm thêm giờ cho cán bộ quản lý lớp (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 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức.

3. Chi khảo sát, điều tra, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; chi tổ chức các cuộc họp nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngay sau khi kết thúc khoá học; Chi các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có): Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định mức chi đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

Trường hợp nếu chi phục vụ quản lý lớp học không hết, các đơn vị được chủ động sử dụng cho các nội dung khác có liên quan phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC và phải quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ về định mức chi quản lý và sử dụng khoản kinh phí quản lý lớp học đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.



**Điều 11. Chi các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC của Bộ Tài chính và của các Tổng cục:**

1. Đơn vị chịu trách nhiệm chi và nguồn kinh phí thực hiện:

a) Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính chịu trách nhiệm chi hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC của Bộ Tài chính.

b) Các Trường Bồi dưỡng nghiệp vụ thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm chi hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC của các Tổng cục.

c) Nguồn kinh phí chi thực hiện từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao hàng năm.

2. Nội dung, mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: 150.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp tổ chức cuộc họp, hội thảo, hội nghị tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương; 100.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp tổ chức cuộc họp, hội thảo, hội nghị tại địa điểm khác.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ, hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tùy theo khả năng kinh phí được giao, Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp, hội thảo, hội nghị thực hiện hỗ trợ đảm bảo không vượt quá mức chi quy định tại Điều 4 Quy chế này.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

- Chi bồi dưỡng đại biểu báo cáo tham luận, tham dự cuộc họp, hội thảo, hội nghị: Tùy theo tính chất cuộc họp, hội nghị, hội thảo, Thủ trưởng đơn vị chi bồi dưỡng đại biểu đảm bảo không vượt quá 100.000 đồng/đại biểu.

- Chi tiền nước uống: 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê xe, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị: Mức chi theo thỏa thuận khi ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng và phải có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi in sao tài liệu, mua giấy, bút, chi khác: Mức chi theo thực tế phát sinh, phải có giấy biên nhận hoặc hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

b) Chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBCC hàng năm: Các nội dung, mức chi thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

c) Chi văn phòng phẩm, các chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung, mức chi đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và có đầy đủ chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.



## **Mục 2**

### **CHI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CBCC Ở NƯỚC NGOÀI**

**Điều 12. Chi học phí và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo hoặc cơ sở dịch vụ ở nước ngoài:**

Thực hiện theo thông báo hoặc hoá đơn học phí của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc chứng từ, hoá đơn hợp pháp do cơ sở dịch vụ ở nước ngoài ban hành hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

**Điều 13. Chi phí ăn, ở, đi lại, lệ phí sân bay, chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, visa), chi mua bảo hiểm y tế, chi phiên dịch, biên dịch tài liệu:**

1. Chi phí ăn, ở, đi lại, lệ phí sân bay, chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, visa): Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

2. Chi mua bảo hiểm y tế: Thực hiện theo thông báo hoặc hoá đơn bảo hiểm y tế bắt buộc của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo và không vượt mức bảo hiểm y tế tối thiểu áp dụng chung cho Lưu học sinh nước ngoài ở nước sở tại.

3. Chi phiên dịch, biên dịch tài liệu: Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Điều 6 Quy chế này.

**Điều 14. Chi tổ chức lớp học:**

1. Khảo sát, đàm phán, xây dựng chương trình học tập với các cơ sở đào tạo ở nước ngoài: Thực hiện theo chi phí thực tế phát sinh, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp.

2. Chi phí dịch vụ phải trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài: Thực hiện chi trả theo hợp đồng do cấp có thẩm quyền ký kết.

## **Mục 3**

### **LẬP DỰ TOÁN, PHÂN BỐ VÀ GIAO DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

**Điều 15. Lập dự toán:**

1. Căn cứ chủ trương, định hướng, chiến lược và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông báo, hướng dẫn; căn cứ hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; căn cứ nội dung, mức chi quy định tại Quy chế này, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC của năm kế hoạch (bao gồm đào tạo trong và ngoài nước từ tất cả các nguồn kinh phí) gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính. Riêng đối với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài, các đơn vị lưu ý khi xây dựng kế hoạch, dự toán phải chi tiết theo những tiêu chí sau:



- Đánh giá kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí năm trước.
- Cơ quan chủ trì tổ chức các đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
- Nội dung khoá đào tạo, bồi dưỡng.
- Đối tượng CBCC dự kiến cử đi đào tạo.
- Thời gian học tập tại nước ngoài.
- Dự kiến cơ sở đào tạo.
- Kinh phí dự kiến cho từng đoàn.
- Tổng nhu cầu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài.

2. Căn cứ ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ về nội dung đào tạo, bồi dưỡng CBCC của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Vụ Kế hoạch - Tài chính thực hiện thẩm định dự toán và tổng hợp chung trong dự toán chi ngân sách của Bộ Tài chính, báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính gửi các Cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

#### **Điều 16. Phân bổ, giao dự toán:**

1. Căn cứ dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được Nhà nước giao và khả năng kinh phí của các đơn vị trong toàn ngành; căn cứ dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính lập đã được thẩm định, Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng phương án phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định gửi Bộ Tài chính thẩm tra theo quy định.

2. Trên cơ sở ý kiến thẩm tra phương án phân bổ dự toán của Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định giao dự toán cho các đơn vị thuộc Bộ Tài chính. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính quyết định giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý tài chính của Bộ Tài chính. Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền cho đơn vị triển khai thực hiện phải đảm bảo đúng tổng mức dự toán, cơ cấu kinh phí đối với từng nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC được cấp có thẩm quyền giao để làm căn cứ thực hiện và quản lý, kiểm tra, giám sát.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, trường hợp cần điều chỉnh dự toán đã được giao, các đơn vị thực hiện theo đúng phân cấp quản lý tài chính của Bộ Tài chính và của các Tổng cục.

#### **Điều 17. Quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán:**

1. Việc quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở trong nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.



2. Việc quản lý, sử dụng, thanh toán kinh phí chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài được thực hiện như quy định đối với các khoản chi bằng ngoại tệ được thực hiện theo dự toán năm (hình thức rút dự toán) tính bằng đồng Việt Nam cho các đoàn đi công tác nước ngoài tại Thông tư số 97/2004/TT-BTC ngày 13/10/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, chi trả, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ qua Kho bạc Nhà nước.

3. Các đơn vị được giao dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC thực hiện lập báo cáo quyết toán hàng năm và tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị gửi đơn vị dự toán cấp trên theo quy định hiện hành. Các đơn vị dự toán cấp trên thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán theo phân cấp quản lý tài chính. Trong quá trình xét duyệt, thẩm định quyết toán nếu phát hiện các nội dung, mức chi không đúng theo Quy chế này thì thực hiện xuất toán, yêu cầu thu hồi và nộp trả kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quy định.

### **Điều 18. Chế độ báo cáo:**

1. Định kỳ hàng quý, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính:

a) Báo cáo tình hình thực hiện dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Bộ (tổng hợp trong báo cáo chung về tình hình thực hiện dự toán hàng tháng, quý của đơn vị theo quy định của Bộ).

b) Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý và kiểm tra, giám sát.

2. Trong trường hợp đột xuất cần cung cấp các tài liệu cho các cơ quan có thẩm quyền về tình hình quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC hoặc tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm lập báo cáo gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính hoặc Vụ Tổ chức cán bộ khi được yêu cầu.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị:**

1. Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Trước ngày 15/5 hàng năm, thực hiện thông báo cho các đơn vị thuộc Bộ Tài chính về chủ trương, định hướng đối với các nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng CBCC của năm sau để các đơn vị có căn cứ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC, lập dự toán cho phù hợp.

b) Thẩm định về nội dung kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC do các đơn vị thuộc Bộ Tài chính xây dựng, đảm bảo phù hợp với chủ trương, định hướng đào tạo, bồi dưỡng CBCC ngành tài chính.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo Bộ gửi Bộ Nội vụ về báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC hàng năm của Bộ Tài chính.



## 2. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ Tài chính lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo quy định hiện hành.

b) Tổng hợp dự toán, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC toàn ngành báo cáo Bộ xem xét, gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

c) Trình Bộ phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

d) Tổng hợp, báo cáo Bộ về tình hình quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; tổng hợp, báo cáo các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính xây dựng cơ chế tài chính, các nội dung, định mức chi liên quan đến công tác quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC trình Bộ xem xét, ban hành.

## 3. Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC thuộc các Tổng cục:

a) Quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao đúng mục đích, nhiệm vụ, nội dung và mức chi quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết thực hiện nghiên cứu, cụ thể hoá các nội dung, mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế, tính chất đặc thù của hoạt động đào tạo, bồi dưỡng CBCC, đảm bảo không vượt quá mức chi quy định tại Quy chế này và quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Hàng năm, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị gửi Bộ Tài chính, Tổng cục theo quy định.

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với các cơ quan có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo quy định.

## 4. Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Học viện Tài chính và các đơn vị khác thuộc Bộ Tài chính:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị dự toán trực thuộc thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Quy chế này.

b) Hàng năm, tổng hợp nhu cầu và nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC của toàn hệ thống và các đơn vị trực thuộc gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính.

c) Thủ trưởng các đơn vị thực hiện phân bổ và giao dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC cho các đơn vị trực thuộc theo phân cấp hiện hành.

d) Thực hiện công khai Quy chế này trong đơn vị và công khai số kinh phí được giao hàng năm để CBCC chủ động đăng ký tham gia học tập, đào tạo, bồi dưỡng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng hoặc cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo khác theo quy định.

e) Quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được giao theo đúng quy định tại Quy chế này.



**Điều 20. Hiệu lực thi hành:**

1. Quy chế này áp dụng thực hiện kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Kế hoạch - Tài chính để nghiên cứu, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PHẠM SỸ DANH