

BỘ TÀI CHÍNH

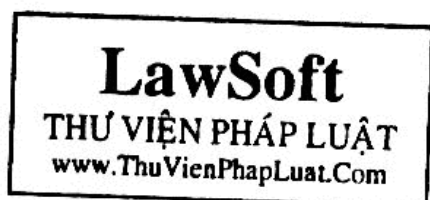
BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 89/2006/TT-BTC

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2006



THÔNG TƯ

Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc và kinh phí thu hồi bồi thường chi phí đào tạo

Căn cứ Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả chế độ thôi việc và kinh phí thu hồi bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước như sau:

I. Chi trả trợ cấp thôi việc:

1. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc cho các đối tượng được hưởng chế độ thôi việc thực hiện theo đúng quy định tại Điều 10 Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức; cụ thể như sau:

a) Cơ quan nhà nước chi trả trợ cấp thôi việc từ nguồn chi phí hoạt động thường xuyên đã được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

b) Đơn vị sự nghiệp được ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên chi trả trợ cấp thôi việc từ nguồn chi phí hoạt động thường xuyên

của đơn vị, bao gồm chi phí hoạt động được cơ quan có thẩm quyền giao và nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

c) Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên chi trả trợ cấp thôi việc từ nguồn chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

2. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp thực hiện quyết toán khoản chi trợ cấp thôi việc khi quyết toán kinh phí hành chính sự nghiệp hàng năm với cơ quan tài chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

II. Thu hồi bồi thường chi phí đào tạo:

1. Trong thời hạn ba (03) tháng kể từ khi có quyết định bồi thường chi phí đào tạo của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền, công chức, viên chức phải hoàn thành việc nộp đủ số tiền phải bồi thường (theo đúng quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền) cho bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, đơn vị.

2. Trình tự xử lý đối với khoản thu về bồi thường chi phí đào tạo cụ thể như sau:

2.1. Đối với các khóa đào tạo có thời gian từ 3 (ba) tháng trở lên mà chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) được chi trả trực tiếp từ nguồn tài chính hàng năm của cơ quan, đơn vị (bao gồm nguồn ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao trực tiếp cho cơ quan, đơn vị; nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật):

a) Mức chi phí phải bồi thường bao gồm tất cả các khoản chi phí mà cơ quan phải chi trả trực tiếp để công chức, viên chức tham dự khóa học.

b) Đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp được ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên:

Bộ phận tài chính - kế toán khi nhận tiền bồi thường chi phí đào tạo do công chức, viên chức nộp phải lập các chứng từ thu tiền theo quy định hiện hành và lập bảng kê nộp vào Kho bạc Nhà nước.

Tiền bồi thường chi phí đào tạo của công chức, viên chức do cấp nào quản lý nộp ngân sách cấp tương ứng và hạch toán như sau:

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nộp khoản thu về bồi thường chi phí đào tạo cho những năm trước: nộp theo chương, loại, khoản tương ứng mà cơ quan, đơn vị đã chi đào tạo; Mục 062 "Thu khác", tiểu mục 02 "Thu hồi các khoản chi năm trước".

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nộp khoản thu về bồi thường chi phí đào tạo trong năm: nộp giảm cấp phát theo chương, loại, khoản, mục đã chi.

c) Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên; đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên:

Bộ phận tài chính - kế toán khi nhận tiền bồi thường chi phí đào tạo do công chức, viên chức nộp phải lập các chứng từ thu tiền theo quy định hiện hành; đồng thời phản ánh trong sổ sách kế toán như là nguồn thu hợp pháp từ hoạt động sự nghiệp trong năm của đơn vị.

2.2. Đối với các khóa đào tạo có thời gian từ 3 (ba) tháng trở lên mà chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) được chi trả tập trung từ nguồn ngân sách nhà nước, từ nguồn tài chính viện trợ chính thức của nước ngoài cho Việt Nam (không chi trả trực tiếp từ nguồn tài chính hàng năm của cơ quan, đơn vị):

a) Mức chi phí phải bồi thường được tính cho cả khóa đào tạo, cụ thể:

- Đối với những người tốt nghiệp các khóa đào tạo tại các cơ sở giáo dục đào tạo trong nước: mức chi phí phải bồi thường bao gồm các khoản học bổng, trợ cấp xã hội do ngân sách nhà nước cấp trực tiếp cho người học (nếu có); chi phí thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp cho các cơ sở giáo dục đào tạo được tính bình quân trên một sinh viên.

- Đối với những người tốt nghiệp các khóa đào tạo ở nước ngoài: mức chi phí phải bồi thường là mức nhà nước đảm bảo chi phí học tập (học phí, sinh hoạt phí, chi phí đi lại theo quy định của chương trình học, chi phí về bảo hiểm, các chi phí hợp lý khác của khóa học) hoặc toàn bộ học bổng do phía nước ngoài tài trợ theo hiệp định.

b) Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức thuộc diện phải bồi thường chi phí đào tạo có trách nhiệm liên hệ với các cơ sở giáo dục đào tạo; các cơ quan được nhà nước giao quản lý tập trung các chương trình, đề án, dự án đào tạo để được cung cấp thông tin cần thiết về chi phí đào tạo mà ngân sách nhà nước đã cấp hoặc học bổng do phía nước ngoài tài trợ theo hiệp định, làm cơ sở để tính thu hồi chi phí bồi thường.

c) Bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, đơn vị khi nhận tiền bồi thường chi phí đào tạo do công chức, viên chức nộp phải lập các chứng từ thu tiền theo quy định hiện hành và lập bảng kê nộp vào Kho bạc Nhà nước.

Tiền bồi thường chi phí đào tạo của công chức, viên chức do cấp nào quản lý nộp ngân sách cấp tương ứng và hạch toán như sau:

- Chương: cơ quan, đơn vị nộp tiền bồi thường vào ngân sách nhà nước.
- Loại 14.
- Khoản: tương ứng với loại hình đào tạo.
- Mục 062 "Thu khác".
- Tiểu mục 02 "Thu hồi các khoản chi năm trước".

Trường hợp khoản bồi thường chi phí đào tạo nộp ngân sách nhà nước trong cùng niên độ ngân sách thì hạch toán nộp giảm chi ngân sách nhà nước theo chương, loại, khoản, mục, tiểu mục đã chi.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 07/2000/TT-BTC ngày 18/01/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cấp, quản lý, hạch toán, quyết toán kinh phí thôi việc và nộp ngân sách tiền bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức.
3. Đối tượng điều chỉnh; thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc và cách tính trợ cấp thôi việc; thời gian yêu cầu phục vụ sau khi đào tạo và cách tính chi phí bồi thường đào tạo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07/12/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ;
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn