

Số: 1288 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ đối với  
các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2011 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 37/2012/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thí điểm mức chi tiền lương, thu nhập đối với ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam giai đoạn 2012-2015;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Chi,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam”.

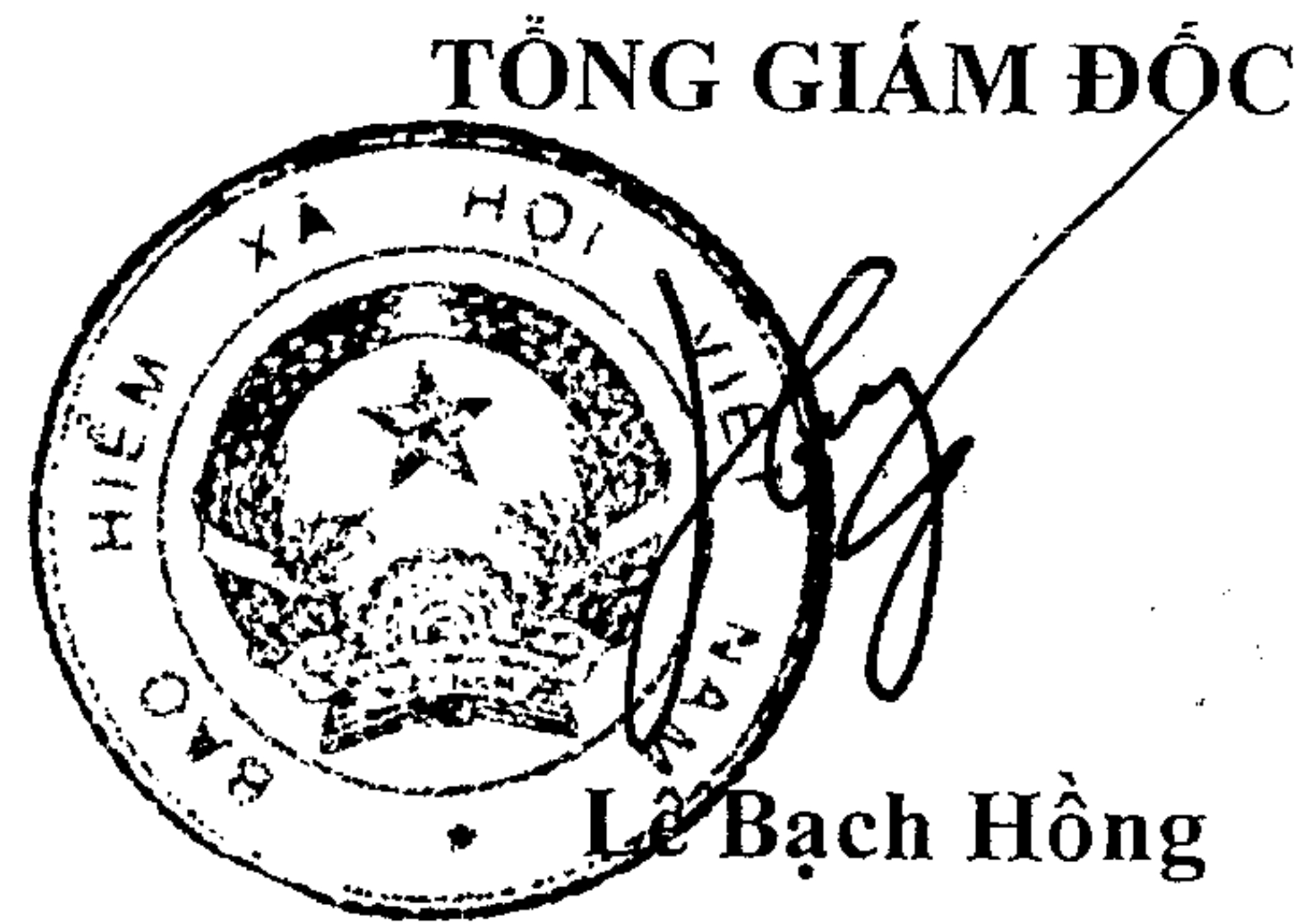
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy định tại quy chế kèm theo Quyết định này được thực hiện từ năm tài chính 2012.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1258/QĐ-BHXH ngày 26/9/2007 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Quyết định số 1259/QĐ-BHXH ngày 26/9/2007 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy định về việc hình thành, trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ: Khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Tổng Giám đốc, các Phó TGD;
- Lưu: VT, Ban Chi (40).



## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1288 /QĐ-BHXH  
ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

## **Mục I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi**

Quy chế này quy định nội dung, định mức, chế độ chi tiêu hoạt động quản lý bộ máy gồm: Chi thường xuyên, chi thường xuyên đặc thù, chi không thường xuyên; trích lập và sử dụng các quỹ đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

#### **2. Đối tượng**

Áp dụng đối với các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam, bao gồm:

- a) Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- b) BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh).
- c) BHXH các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện).

### **Điều 2. Mục đích yêu cầu**

1. Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai và có sự tương quan giữa khối lượng, tính chất phức tạp của các hoạt động nghiệp vụ quản lý, giữa các cá nhân, giữa các bộ phận trong đơn vị, giữa các đơn vị trong Ngành nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt quy chế dân chủ tại cơ sở.

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính đối với Thủ trưởng đơn vị; công chức, viên chức, hợp đồng tạm tuyển trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (gọi chung là công chức, viên chức) hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để tạo điều kiện đầu tư phát triển, tăng thu nhập, cải thiện đời sống công chức, viên chức trong đơn vị, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu này là căn cứ để các đơn vị xây dựng dự toán và thanh quyết toán các khoản chi quản lý bộ máy trong đơn vị; thực hiện kiểm tra, thanh tra, giám sát của BHXH cấp trên và cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng kinh phí**

1. Các mức chi quy định tại quy chế này là mức tối đa; đối với những nội dung chi không quy định cụ thể mức chi tại quy chế này được thực hiện theo quy định của nhà nước. Trong quá trình thực hiện, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp với điều kiện thực tế và khả năng các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy định.

2. Trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ trong hệ thống BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với quy mô, điều kiện, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy định.

3. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí tại các đơn vị phải theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và chi tiết theo Mục, Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước do Bộ Tài chính ban hành và hướng dẫn tại phụ lục số 01 kèm theo quy chế này.

### **Điều 4. Nguồn kinh phí hoạt động**

1. Nguồn kinh phí được sử dụng tại các đơn vị bao gồm:

a) Dự toán chi quản lý bộ máy được BHXH Việt Nam giao hàng năm, được xác định theo nguyên tắc như sau:

- Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương: Thực hiện theo chế độ do nhà nước quy định.

- Chi quản lý hành chính: Được xác định trên cơ sở chi tiêu biên chế được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam giao và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước áp dụng đối với BHXH Việt Nam.

- Chi thường xuyên đặc thù và chi không thường xuyên: Được xác định trên cơ sở nhiệm vụ được giao và mức chi theo chế độ quy định.

Hàng tháng, BHXH Việt Nam thực hiện chuyển kinh phí vào tài khoản tiền gửi của BHXH cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc theo mức bình quân một tháng của dự toán được giao theo quy định trên để các đơn vị sử dụng chi cho các nhiệm vụ quản lý bộ máy theo quy định tại quy chế này. BHXH tỉnh căn cứ số tiền do BHXH Việt Nam cấp có trách nhiệm chuyển kịp thời cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý để sử dụng.

b) Ngoài dự toán chi quản lý bộ máy được BHXH Việt Nam giao hàng năm, các đơn vị còn được sử dụng các khoản kinh phí sau đây:

- Phần được để lại từ số thu phí cấp lại và đổi thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) theo quy định tại Thông tư số 19/2010/TT-BTC ngày 03/02/2010 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp lại và đổi thẻ BHYT.

- Tiền lãi phát sinh trên tài khoản tiền gửi chi quản lý bộ máy mở tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng thương mại Nhà nước.

- Hỗ trợ của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

- Hỗ trợ của tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài.

- Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Số tiền lãi thu được từ phần lãi suất cho vay cao hơn mức lãi suất huy động cùng kỳ hạn cao nhất của các Ngân hàng thương mại Nhà nước theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg được bổ sung chi quản lý bộ máy để bổ sung Quỹ khen thưởng, phúc lợi của Ngành (khoản này BHXH Việt Nam sẽ phân bổ và cấp bổ sung Quỹ khen thưởng, phúc lợi cho các đơn vị ngoài dự toán được giao).

3. Tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản các đơn vị chuyển về BHXH Việt Nam theo quy định.

## **Mục II** **NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI**

### **Điều 5. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương**

1. Mức chi tiền lương cho công chức, viên chức bằng 1,8 lần so với chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định (lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, trừ phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ).

Phần chênh lệch giữa mức chi tiền lương thực tế theo quy định tại khoản này so với chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức do Nhà nước quy định không dùng để tính đóng, hưởng BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và kinh phí công đoàn.

Tiền lương, phụ cấp lương của công chức, viên chức được trả một lần vào trước ngày 10 của tháng.

2. Các khoản đóng góp theo lương, gồm: BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn thực hiện theo đúng chế độ do Nhà nước quy định.

3. Chi thanh toán tiền lương làm thêm giờ:

a) Về nguyên tắc, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trước khi thực hiện làm thêm giờ phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị. Đối với các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt làm thêm giờ.

b) Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, tổng số giờ làm thêm trong năm không vượt quá 200 giờ đối với mỗi người lao động.

c) Điều kiện hưởng, nguyên tắc, cách tính trả lương làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

d) Tiền lương làm căn cứ tính tiền làm thêm giờ là tiền lương bằng 1,8 lần so với chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định (lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, trừ phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ).

đ) Thủ tục thanh toán

- Giấy đề nghị làm thêm giờ có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Ngành (đối với các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc). Kèm theo báo cáo kết quả nội dung công việc đã giải quyết trong thời gian làm thêm giờ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

- Bảng chấm công làm thêm giờ.

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

Tiền lương thêm giờ trong tháng được tính trả vào kỳ lương của tháng sau liền kề và quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6000, 6050, 6100, 6300, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.

## **Điều 6. Chi thi đua, khen thưởng**

1. Đối tượng chi tiền thưởng gồm: Cá nhân, tập thể trong đơn vị; cá nhân, đơn vị ngoài Ngành BHXH có thành tích đóng góp hỗ trợ cho hoạt động của Ngành được cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng các danh hiệu (không bao gồm cá nhân, tập thể làm đại lý chi trả các chế độ BHXH, đại lý thu).

2. Hình thức khen thưởng, các danh hiệu khen thưởng và mức chi tiền thưởng thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của BHXH Việt Nam.

3. Nguyên tắc chi thi đua, khen thưởng

a) Hàng năm, BHXH Việt Nam bố trí kinh phí chi thi đua, khen thưởng trong dự toán chi thường xuyên của BHXH cấp tỉnh và đơn vị thuộc BHXH Việt Nam để các đơn vị chi công tác thi đua và thưởng các danh hiệu do Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và Giám đốc BHXH tỉnh quyết định khen thưởng.

b) BHXH cấp tỉnh và các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam thực hiện chi công tác thi đua và chi khen thưởng các danh hiệu thi đua cho cá nhân, tập thể thuộc phạm vi quản lý và cá nhân, tập thể ngoài Ngành thuộc phạm vi quản lý nghiệp vụ BHXH, BHYT.

c) Nội dung chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 68, Mục 1, Chương V Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

d) Chi thi đua, khen thưởng tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 67 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6200, chi tiết theo Tiêu mục tương ứng.

Chi tổ chức hội nghị thi đua, phát động phong trào thi đua của Ngành được tổng hợp và quyết toán vào Mục 6650, chi tiết theo các Tiêu mục tương ứng.

### **Điều 7. Chi phúc lợi tập thể, các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

1. Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, trợ cấp khó khăn đột xuất: Thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

a) Đối tượng được thanh toán tiền tàu xe đi phép năm thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động. Trước khi nghỉ phép, công chức, viên chức phải có đơn xin nghỉ phép và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Thời gian nghỉ phép thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

c) Nội dung chi, mức thanh toán, điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán và cách thức chi trả tiền nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

d) Đối với trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm, ngoài tiền lương hưởng theo quy định công chức, viên chức được thanh toán thêm tiền lương đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm như sau:

Mức tiền lương trả cho những ngày chưa nghỉ phép trong năm	=	Tiền lương ngày	x	Số ngày không bố trí nghỉ phép do yêu cầu công việc
--	---	-----------------	---	---

*Trong đó:*

- Tiền lương ngày: Tiền lương tháng/22 ngày.

- Tiền lương tháng làm cơ sở tính là mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp đang hiện hưởng của từng đối tượng công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Mức tiền lương trả cho công chức, viên chức những ngày chưa nghỉ phép trong năm tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành. Thời gian chi trả thực hiện một lần trong năm và được quyết toán theo niên độ ngân sách hàng năm.

đ) Thủ tục giải quyết thanh toán tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

Công chức, viên chức có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép hàng năm theo quy định (riêng đối với các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc do Phó Tổng Giám đốc phụ trách xác nhận).

### 3. Chi khám bệnh, kiểm tra sức khỏe định kỳ

a) Thủ trưởng các đơn vị xem xét tổ chức khám bệnh, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức của đơn vị. Tùy điều kiện cụ thể của từng đơn vị để tổ chức việc khám sức khỏe định kỳ theo hình thức khoán hoặc tập trung.

#### b) Mức chi

- Mức I: Tối đa không quá 02 tháng lương tối thiểu chung/người/năm cho công chức, viên chức có thời gian công tác tại đơn vị từ đủ 6 tháng trở lên.

- Mức II: Tối đa không quá 01 tháng lương tối thiểu chung/người/năm cho công chức, viên chức có thời gian công tác tại đơn vị dưới 6 tháng.

#### c) Thủ tục thanh toán

- Trường hợp đơn vị tổ chức khám bệnh, kiểm tra sức khỏe định kỳ theo hình thức tập trung: Thanh toán theo hợp đồng khám bệnh, kiểm tra sức khỏe định kỳ đã được ký với cơ sở y tế nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Điểm b, Khoản 3 Điều này.

- Trường hợp đơn vị tổ chức khám sức khỏe định kỳ theo hình thức khoán: Đơn vị căn cứ số công chức, viên chức có mặt tại đơn vị trong năm và mức chi theo quy định trên lập danh sách chi tiền có ký nhận của công chức, viên chức.

### 4. Chi tiền nước uống trong đơn vị

Các đơn vị tổ chức phục vụ nước uống cho công chức, viên chức và khách đến liên hệ công tác tại đơn vị. Mức chi theo chi phí thực tế nhưng tối đa không quá 5.000 đồng/ngày/người làm việc tại đơn vị.

Các nội dung chi quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này được tổng hợp vào Mục 6250, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.



5. Chi trợ cấp thôi việc thực hiện theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nội dung chi này được tổng hợp vào Mục 6400, Tiểu mục 6449.

### **Điều 8. Thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường: Thanh toán theo chi phí thực tế ghi trong hoá đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

2. Tiền nhiên liệu (xăng, dầu sử dụng cho ô tô, máy phát điện) thanh toán trên cơ sở định mức tiêu thụ của từng phương tiện, từng máy phát điện, kèm theo hoá đơn mua xăng, dầu có xác nhận của bộ phận hành chính, quản trị (hoặc lãnh đạo đội xe, nơi có thành lập đội xe) về lượng xăng, dầu đã sử dụng phù hợp với lệnh điều xe, quãng đường vận hành xe ô tô, số giờ chạy máy phát điện.

Thủ trưởng các đơn vị xây dựng định mức tiêu thụ xăng dầu đối với từng loại phương tiện và các biện pháp quản lý chặt chẽ, hiệu quả tiền điện, nước, nhiên liệu trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6500, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.

### **Điều 9. Vật tư văn phòng**

1. Các đơn vị phải tổ chức quán triệt đến công chức, viên chức nguyên tắc sử dụng các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn.

2. Khuyến khích các đơn vị thực hiện theo hình thức khoán văn phòng phẩm để cá nhân tự mua, đối với một số văn phòng phẩm như bút bi, bút chì, bút xóa, ghim cài, ghim bấm, dập ghim, thước kẻ, dao, kéo cắt giấy..., mức chi khoán tối đa không quá 0,1 tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

3. Đối với mực máy in, mực máy photo, giấy in và các loại vật tư, văn phòng phẩm không thực hiện khoán: Đơn vị mua và cấp bằng hiện vật theo thực tế sử dụng ở mức tiết kiệm, đơn vị phải mở sổ theo dõi việc cấp phát, sử dụng theo quy định.

#### **4. Thủ tục thanh toán**

- Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán văn phòng phẩm: Căn cứ danh sách cá nhân được khoán văn phòng phẩm và mức khoán được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Việc thanh toán trả trực tiếp cho cá nhân được giao khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

- Trường hợp văn phòng phẩm thanh toán theo thực tế: Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của nhà nước và phiếu nhập, xuất kho cho từng cá nhân, bộ phận sử dụng.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6550, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.

## **Điều 10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Về sử dụng điện thoại tại đơn vị: Điện thoại sử dụng tại đơn vị nhằm đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ cho công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị; không sử dụng điện thoại của đơn vị vào việc riêng. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc lắp đặt và nối mạng điện thoại đối với các đơn vị hoặc bộ phận thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

2. Khuyến khích các đơn vị khoán điện thoại cho từng bộ phận sử dụng, việc thanh toán được thực hiện theo hình thức khoán và được thể hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp đơn vị tổ chức khoán cước phí điện thoại, mức thanh toán căn cứ theo hóa đơn của nhà cung cấp nhưng tối đa không vượt quá mức khoán của từng đơn vị, bộ phận.

3. Đối với cước phí internet, thuê bao đường truyền sử dụng tại cơ quan, đơn vị thanh toán theo hoá đơn của nhà cung cấp.

4. Việc trang bị điện thoại di động, điện thoại công vụ tại nhà riêng thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. Cụ thể:

a) Đối tượng được trang bị điện thoại di động

- Tổng Giám đốc.
- Các Phó Tổng Giám đốc.

b) Đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng

- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Giám đốc BHXH tỉnh;
- Phó Giám đốc BHXH thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Định mức chi mua, lắp đặt điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động

- Chi phí lắp đặt, hoà mạng thanh toán theo hoá đơn của nhà cung cấp dịch vụ tại thời điểm được trang bị. Đối tượng được trang bị điện thoại di động, điện thoại cố định trực tiếp ký hợp đồng thuê bao với nhà cung cấp dịch vụ.

- Chi mua máy: Tối đa không quá 3.000.000 đồng/máy đối với điện thoại di động; tối đa không quá 300.000 đồng/máy đối với điện thoại cố định. Đối tượng được trang bị điện thoại tự mua máy và nộp hóa đơn cho cơ quan để thanh toán. Trường hợp máy điện thoại di động, điện thoại cố định bị hỏng do nguyên nhân

khách quan nếu hết thời gian bảo hành thì cán bộ được trang bị điện thoại phải báo với cơ quan để giải quyết.

d) Việc thanh toán cước phí điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng và hỗ trợ cước phí điện thoại di động thống nhất thực hiện theo phương thức khoán, được thanh toán cùng với kỳ thanh toán tiền lương, mức chi như sau:

*Đơn vị: đồng/tháng*

Số TT	Đối tượng	Cước điện thoại cố định tại nhà riêng	Cước điện thoại di động
1	Tổng Giám đốc	200.000	400.000
2	Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc BHXH tỉnh, Phó Giám đốc BHXH TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh.	100.000	250.000
3	Lái xe riêng cho Tổng Giám đốc được hỗ trợ cước phí điện thoại di động hàng tháng theo thoả thuận của Bộ Tài chính tại Công văn số 8156/BTC-HCSN ngày 18/6/2012 về chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.		150.000

đ) Công chức, viên chức được thanh toán cước phí điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng và hỗ trợ cước phí điện thoại khi chuyển sang đảm nhận công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác thì không được thanh toán tiền cước phí điện thoại theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg.

Riêng đối với Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc được tiếp tục thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

#### 5. Mua và cấp phát báo, tạp chí phục vụ công tác chuyên môn

Trong phạm vi dự toán kinh phí được giao, căn cứ vào tình hình hoạt động của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị quyết định việc đặt mua báo, tạp chí, bản tin trong và ngoài Ngành đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Đối tượng được mua và cung cấp báo, tạp chí cụ thể như sau:

a) Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam được cấp báo, bản tin, tạp chí (ngoài báo, tạp chí của Ngành) tối đa 05 tờ, trong đó: 01 tờ báo Nhân dân.

b) Phó Tổng Giám đốc được cấp tối đa 04 tờ (ngoài báo, tạp chí của Ngành), trong đó: 01 tờ báo Nhân dân.

c) Giám đốc BHXH tỉnh được cấp báo, bản tin, tạp chí (ngoài báo, tạp chí của Ngành) tối đa là 03 tờ trong đó: 01 tờ báo Nhân dân và 01 tờ báo địa phương; Phó

Giám đốc BHXH tỉnh được cấp 01 tờ báo BHXH và 01 tờ Tạp chí BHXH, 01 tờ báo địa phương; Các phòng thuộc BHXH tỉnh được cấp 01 tờ báo BHXH, 01 tờ Tạp chí BHXH, 01 tờ báo địa phương.

d) Các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam được cấp báo, bản tin, tạp chí (ngoài báo, tạp chí của Ngành) tối đa 02 tờ.

đ) BHXH cấp huyện được cấp 01 tờ báo BHXH, 01 tờ Tạp chí BHXH và 01 tờ báo địa phương.

e) Ban Hợp tác quốc tế được cấp tối đa 03 bản tin hoặc báo bằng tiếng nước ngoài, 01 tờ báo BHXH và 01 tờ Tạp chí BHXH.

g) Mỗi Đảng bộ, chi bộ Đảng được cấp 01 tờ báo Nhân dân.

6. Chi tạo lập trang thông tin điện tử: BHXH Việt Nam có văn bản hướng dẫn riêng.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6600, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.

Mua báo cho Đảng bộ, chi bộ Đảng được tổng hợp và quyết toán vào Mục 7850, Tiểu mục 7851.

### **Điều 11. Chi hội nghị**

1. Nguyên tắc chung về tổ chức hội nghị và chi tiêu hội nghị

a) Các quy định chung về tổ chức hội nghị và chế độ chi tiêu hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Khi quyết định tổ chức hội nghị, Thủ trưởng các đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần đưa ra hội nghị cho hợp lý; chuẩn bị kỹ nội dung hội nghị và cân nhắc quyết định thành phần, số lượng người tham gia và thời gian tổ chức hội nghị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm.

c) Các hội nghị được thanh toán theo chế độ hội nghị bao gồm: Hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác.

2. Nội dung và mức chi hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC. Giao cho Giám đốc BHXH tỉnh, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Trưởng Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh căn cứ vào nội dung, tính chất của từng hội nghị, phạm vi nguồn kinh phí được giao để quyết định tổ chức hội nghị đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6650, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.

## **Điều 12. Chi công tác phí**

1. Nguyên tắc chung về cử công chức, viên chức đi công tác và chế độ công tác phí

a) Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí và thanh toán chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

b) Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác, bảo đảm hiệu quả công tác, đáp ứng yêu cầu công việc và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả kinh phí chi quản lý bộ máy trong dự toán được giao hàng năm.

c) Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú, người đi công tác còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Giám đốc BHXH tỉnh, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Trưởng Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được cấp có thẩm quyền yêu cầu phải làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ.

### **2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác**

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 2 Thông tư số 97/2010/TT-BTC. Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện máy bay thì thực hiện như sau:

a) Đối tượng được thanh toán tiền vé máy bay gồm: Lãnh đạo cấp Ban và người có phụ cấp chức vụ tương đương trở lên; chuyên viên cao cấp; chuyên viên chính có hệ số lương từ 5,76 trở lên.

b) Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Giám đốc BHXH tỉnh, Trưởng Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể. Đối với công chức, viên chức thuộc các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc do Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng BHXH Việt Nam xem xét, quyết định.

c) Trường hợp người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hoả tại thời điểm thanh toán.

### **3. Phụ cấp lưu trú**

a) Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác kể cả ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Trường hợp đi dự hội nghị của Ngành tổ chức thì không thanh toán phụ cấp lưu trú trong những ngày dự hội nghị.

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 2 Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

#### 4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

a) Đối với công chức, viên chức của cơ quan BHXH Việt Nam, của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam đến công tác tại tất cả các đơn vị trong Ngành thì các đơn vị nơi có công chức, viên chức BHXH Việt Nam và các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam đến công tác thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định, Văn phòng BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp đi kiểm tra, xác minh nội dung đơn thư tố cáo của đối tượng tại các địa phương không thông báo cho BHXH cấp tỉnh, BHXH cấp huyện thì người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định hiện hành.

b) Trường hợp người được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của công chức, viên chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác nghỉ lại tại địa phương không có nhà khách, nhà nghỉ thì được thanh toán theo mức khoán tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp công chức, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp công chức, viên chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

#### 5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với công chức, viên chức của đơn vị thường xuyên phải đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng trở lên (gồm: Văn thư, thủ quỹ, kế toán giao dịch); tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho công chức, viên chức đi công tác lưu động để hỗ trợ công chức, viên chức tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng nêu trên nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể ngoài những nhiệm vụ thường xuyên nêu trên thì được thanh toán tiền công tác phí theo chế độ quy định, đồng thời vẫn được hưởng khoản công tác phí khoán theo tháng.

6. Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đi đường, văn bản hoặc kế hoạch công tác, các chứng từ, tài liệu liên quan theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6700, chi tiết theo Tiêu mục tương ứng.

### **Điều 13. Chi đoàn ra, đoàn vào**

#### **1. Chi đoàn ra**

a) Việc tổ chức cho các đoàn công tác, cá nhân đi công tác ở nước ngoài theo chương trình hợp tác quốc tế hoặc học tập, trao đổi kinh nghiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Nội dung chi và mức chi: Trước 10/8/2012 thực hiện theo Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 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 đảm bảo kinh phí, từ 10/8/2012 thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 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 đảm bảo kinh phí.

#### **2. Chi đoàn vào**

a) Khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại BHXH Việt Nam và tại các đơn vị trong Ngành thực hiện theo quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài và Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

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

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6800, 6850, chi tiết theo Tiêu mục tương ứng.

### **Điều 14. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

1. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng là công chức, viên chức đang làm việc trong các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam có đủ điều kiện tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng và được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học (không áp dụng đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

2. Chi hỗ trợ đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo trình độ sau đại học

a) Mức hỗ trợ: Ngoài các quyền lợi được hưởng theo quy định tại Điều 21 Nghị định 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức người đi học còn được đơn vị cử đi học chi hỗ trợ theo mức bằng 50% chi phí đào tạo (học phí, mua giáo trình) nhưng tối đa không quá 15 triệu đồng đối với đào tạo trình độ thạc sỹ, tối đa không quá 30 triệu đồng đối với đào tạo trình độ tiến sỹ.

## b) Thủ tục thanh toán

- Tạm ứng trước khi nhập học: Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền; mức tạm ứng bằng 50% mức hỗ trợ nêu trên.

- Thanh toán: Căn cứ vào bằng tốt nghiệp khóa đào tạo và biên lai thu tiền của cơ sở đào tạo để thanh toán tiếp mức hỗ trợ còn lại. Trường hợp kết thúc khoá đào tạo nhưng không có bằng tốt nghiệp thì công chức, viên chức được cử đi học phải hoàn trả lại toàn bộ số tiền đã tạm ứng và không được thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo.

3. Chi hỗ trợ đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm về các kiến thức quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp), lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, hội nhập kinh tế quốc tế (bao gồm đào tạo trực tiếp tại Trường Đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ BHXH; cử đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo khác): Các đơn vị thực hiện chi các chi phí liên quan theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính.

4. Khuyến khích công chức, viên chức tại các đơn vị có đủ điều kiện tham gia các khóa học về các kiến thức quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên, chuyên viên chính) ngoài giờ làm việc do cơ quan có thẩm quyền tổ chức. Trong trường hợp này công chức, viên chức được hỗ trợ tiền học phí và tiền mua tài liệu theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC. Thủ tục thanh toán gồm Quyết định cử đi học, chứng chỉ khóa đào tạo và biên lai thu tiền của cơ sở đào tạo.

Các nội dung chi quy định tại Điều này được tổng hợp vào Mục 6650, 6700, 6750, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng.

## **Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Đối với các khoản chi: Mua sắm hàng hóa, vật tư; trang thiết bị kỹ thuật; in ấn, photo tài liệu; sách, tài liệu chế độ dùng cho công tác chuyên môn; hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán theo thực tế.

2. Chi hỗ trợ đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động

a) Mức I: Tối đa không quá 03 tháng lương tối thiểu chung/người/năm đối với công chức, viên chức có thời gian công tác tại đơn vị từ đủ 06 tháng trở lên.

b) Mức II: Tối đa không quá 1,5 tháng lương tối thiểu chung/người/năm đối với công chức, viên chức có thời gian công tác tại đơn vị dưới 06 tháng.

(Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7004).

3. Chi phục vụ công tác thu BHXH, BHYT

a) Chi thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu BHXH tự nguyện, thu BHYT của một số đối tượng (gồm: Học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp; xã viên hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể).



Mức chi:

- Bằng 4% trên tổng số tiền thu BHXH tự nguyện, BHYT của một số đối tượng theo quy định (không tính phần ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT cho đối tượng) chi cho đại lý thu BHXH tự nguyện và BHYT của một số đối tượng nêu trên. Khoản chi này phải được ghi rõ trong hợp đồng ký kết giữa cơ quan BHXH và đại lý thu. (Tổng hợp vào Mục 6750, Tiểu mục 6799).

- Phần còn lại 1% trên tổng số tiền thu BHXH tự nguyện và BHYT của một số đối tượng nêu trên (không tính phần ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT cho đối tượng) chi cho các hoạt động phối hợp tổ chức thực hiện: Sơ kết, tổng kết, tập huấn, đào tạo đại lý thu BHXH, BHYT tự nguyện; khen thưởng cho đại lý thu làm tốt công tác thu BHXH tự nguyện, BHYT của một số đối tượng theo quy định; chi cho công tác kiểm tra, giám sát đại lý thu. (Tổng hợp vào Mục, Tiểu mục tương ứng).

b) Chi thù lao cho tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ lập danh sách cấp thẻ và trả thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi: Tùy theo khả năng dự toán được giao, BHXH Việt Nam sẽ có văn bản hướng dẫn mức chi cụ thể cho từng năm; riêng năm 2012 mức chi là 10.000 đồng/trẻ. (Tổng hợp vào Mục 6750, Tiểu mục 6799).

c) Chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác thu (bao gồm các đoàn phối hợp giữa các Ban của BHXH Việt Nam; giữa các đơn vị trong Ngành; giữa các phòng của BHXH cấp tỉnh, phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành ở Trung ương và địa phương) ngoài chế độ công tác phí theo quy định hiện hành được hỗ trợ thêm tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày.

Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị kèm theo văn bản hoặc kế hoạch kiểm tra, thanh tra, giám sát đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, đối với các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc do Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt và giấy đi đường. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

d) Chi hỗ trợ cho cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Ngành tham gia vào quá trình thu hồi nợ đọng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), BHYT

- Định kỳ hoặc đột xuất, căn cứ vào hiệu quả công tác phối hợp chỉ đạo thu hồi nợ đọng BHXH, BHTN, BHYT. Trong phạm vi dự toán kinh phí được giao Giám đốc BHXH tỉnh quyết định đối tượng, mức chi hỗ trợ theo từng đợt chỉ đạo. Đối với các Bộ, Ngành ở Trung ương do Tổng Giám đốc quyết định. Mức chi hỗ trợ đối với cá nhân tối đa không quá 03 tháng tiền lương tối thiểu chung/lần/người và đối với tập thể tối đa không quá 15 tháng tiền lương tối thiểu chung/lần/tổ chức; số lần hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân trong 1 năm tối đa không quá 4 lần. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

đ) Chi thực hiện các cuộc điều tra, thống kê để xác định số lượng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức và lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHTN, BHYT theo quy định của cấp có thẩm quyền quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định số 40/2004/NĐ-CP ngày 13/02/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê.

- Nội dung chi và mức chi thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê. (Tổng hợp theo các Mục, Tiểu mục tương ứng).

e) Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức thường xuyên phải đi đến các đơn vị sử dụng lao động để đối chiếu danh sách (bao gồm cả đối chiếu danh sách cấp sổ, thẻ), quỹ lương, đơn đốc thu hoặc đi đến các khu dân cư để khai thác, đăng ký, mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT bằng phương tiện cá nhân:

Mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày nhưng tối đa không quá một tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

Giao cho Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào khả năng kinh phí, tính chất công việc, tình hình thực tế để quy định cụ thể đối tượng, thời gian thực hiện và mức hỗ trợ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Thủ tục thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, bảng chấm công những ngày đi cơ sở. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

4. Chi phục vụ công tác chi (không bao gồm chi từ nguồn lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp)

a) Chi hoạt động phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát công tác chi trả các chế độ BHXH, BHTN, BHYT; chi hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình thu hồi các khoản chi trả không đúng chế độ quy định.

- Chi hỗ trợ các thành viên tham gia Đoàn phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, giám sát về công tác chi trả (bao gồm các Đoàn phối hợp giữa các Ban của BHXH Việt Nam; giữa các đơn vị trong Ngành; giữa các phòng của BHXH tỉnh; phối hợp với các bộ, ban, ngành ở Trung ương và địa phương), ngoài chế độ công tác phí theo quy định hiện hành được hỗ trợ thêm tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày.

Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị kèm theo văn bản hoặc kế hoạch kiểm tra, thanh tra, giám sát đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, đối với các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc do Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt và giấy đi đường.

- Chi hỗ trợ cho cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Ngành tham gia vào quá trình thu hồi các khoản chi không đúng chế độ quy định:

+ Định kỳ hoặc đột xuất, căn cứ vào hiệu quả công tác phối hợp chỉ đạo thu hồi các khoản chi không đúng chế độ quy định. Trong phạm vi dự toán kinh phí được giao Giám đốc BHXH tỉnh quyết định đối tượng, mức chi hỗ trợ theo từng đợt chỉ đạo. Đối với các Bộ, Ngành ở Trung ương do Tổng Giám đốc quyết định. Mức chi hỗ trợ đối với cá nhân tối đa không quá 03 tháng tiền lương tối thiểu chung/lần/người và đối với tập thể tối đa không quá 15 tháng tiền lương tối thiểu chung/lần/tổ chức, số lần hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân trong 1 năm tối đa không quá 4 lần.

+ Đối với những khoản chi BHXH, BHYT không đúng quy định nếu thu hồi được thì đơn vị chi hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình phát hiện, tố giác sai phạm và thu hồi tiền đã chi sai theo mức bằng 1% của món tiền chi

sai thu hồi được nhưng tối đa không quá 30 triệu đồng/món chi sai. Giám đốc BHXH tỉnh, Trưởng các ban nghiệp vụ của BHXH Việt Nam căn cứ vào số tiền thu hồi được để đề xuất mức hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình phát hiện, tố giác sai phạm và thu hồi tiền đã chi sai gửi BHXH Việt Nam xét duyệt (kèm theo chứng từ nộp tiền của đơn vị bản phô tô và biên bản xác nhận số tiền chi sai).

(Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

b) Chi trang phục y tế cho giám định viên BHYT làm việc tại các cơ sở khám chữa bệnh. Một năm được trang cấp 2 bộ bảo hộ lao động. Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/bộ. Các đơn vị tổ chức trang cấp trang phục y tế tập trung (không chi bằng tiền và được tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7005).

c) Chi hỗ trợ cho cơ sở y tế trực tiếp ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh (KCB) BHYT trong việc phối hợp giám định, thanh toán, quyết toán chi phí KCB BHYT

- Hàng năm, Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình phối hợp giám định, thanh toán, quyết toán chi phí KCB BHYT của từng cơ sở y tế để xem xét hỗ trợ; các tiêu chí xem xét hỗ trợ bao gồm:

+ Thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng KCB BHYT.

+ Tinh thần phối hợp với cơ quan BHXH trong giám định, thanh toán, quyết toán chi phí KCB BHYT kịp thời.

+ Quản lý tốt quỹ KCB BHYT; không lạm dụng, không bội chi quỹ KCB BHYT và không để xảy ra sai sót trong tổng hợp chi phí KCB BHYT.

- Mức hỗ trợ: Tối đa 10 tháng lương tối thiểu chung/01 cơ sở y tế/năm.

- Thủ tục thanh toán: Căn cứ các tiêu chí xem xét hỗ trợ nêu trên, Trưởng phòng Giám định BHYT đề xuất, trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định mức hỗ trợ cho từng cơ sở y tế. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

d) Chi thuê chuyên gia trong nước giám định chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT và chống lạm dụng (nếu có): Căn cứ vào mức độ cần thiết của công việc và dự toán được giao, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định việc thuê chuyên gia theo hình thức ký "Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm". Mức chi thực hiện theo hợp đồng thoả thuận với người nhận khoán theo yêu cầu về khối lượng công việc, nội dung công việc và thời gian thực hiện. (Tổng hợp vào Mục 6750, Tiểu mục 6756).

đ) Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức thường xuyên phải đi kiểm tra, xác minh, giám sát quản lý đối tượng được hưởng chế độ tại các khu dân cư, đơn vị sử dụng lao động; đi đến cơ sở y tế giám định chi phí KCB BHYT bằng phương tiện cá nhân.

- Mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày nhưng tối đa không quá một tháng lương tối thiểu chung/người/tháng.

Giao cho Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào khả năng kinh phí, tính chất công việc, tình hình thực tế để quy định cụ thể đối tượng, thời gian thực hiện và mức hỗ trợ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Thủ tục thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, bảng chấm công những ngày đi cơ sở. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

5. Chi làm sổ BHXH, thẻ BHYT: Mức chi theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7003).

6. Chi phí in, mua biểu mẫu, chứng từ, báo cáo dùng cho chuyên môn: Mức chi thực hiện theo chi phí thực tế và giá cả tại địa phương. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7003).

7. Chi tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách pháp luật về BHXH, BHYT

a) Chi tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách pháp luật về BHXH, BHYT thực hiện theo quy định tại Điều 2 và 3 Thông tư liên tịch số 73/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 14/5/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, gồm:

- Chi thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức trên các phương tiện thông tin đại chúng, gồm: Báo chí, đài phát thanh, đài truyền hình. (Tổng hợp vào Mục 6600, Tiểu mục 6606).

- Chi xây dựng, sản xuất, nhân bản và phát hành các ấn phẩm, sản phẩm truyền thông, các tài liệu phục vụ cho hoạt động truyền thông: Mức chi theo chế độ, định mức, đơn giá của các ngành có công việc tương tự. (Tổng hợp vào Mục 6600, Tiểu mục 6606).

- Chi tổ chức các buổi giao lưu, nói chuyện chuyên đề cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp về chính sách BHXH, BHYT: Mức chi theo quy định hiện hành về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị. (Tổng hợp vào Mục 6650 chi tiết theo các Tiểu mục tương ứng).

b) Trong phạm vi dự toán được giao, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định nội dung chi tuyên truyền khác như panô, áp phích, các ấn phẩm tuyên truyền của Ngành phù hợp với công tác tuyên truyền của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi thực hiện theo quy định của nhà nước và của BHXH Việt Nam.

8. Chi phí vận chuyển và bảo vệ tiền: Chi xăng xe hoặc thuê phương tiện vận chuyển, thuê lực lượng bảo vệ khi vận chuyển tiền từ các đại lý thu về cơ quan BHXH (nếu có), từ cơ quan BHXH để nộp vào ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước và ngược lại: Mức chi thực hiện theo chi phí thực tế hoặc theo hợp đồng thuê phương tiện vận chuyển, thuê lực lượng bảo vệ. (Tổng hợp vào Mục 6750 chi tiết theo các Tiểu mục tương ứng).

9. Chi lệ phí chuyển tiền trả cho ngân hàng, Kho bạc Nhà nước: Mức chi thực hiện theo mức phí chuyển tiền của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và được tổng hợp vào Mục 7750, Tiểu mục 7756.

10. Chi lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp (bao gồm cả lệ phí chi trả do ngân sách nhà nước cấp)

Mức lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp toàn Ngành là 0,78% (căn cứ trích lệ phí chi trả thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Khoản 2, Điều 4 Thông tư số 134/2011/TT-BTC), được phân bổ như sau:

a) BHXH Việt Nam thực hiện trích 2% trên tổng số lệ phí chi trả được trích theo quy định (kể cả số được trích trên số chi trả bảo hiểm xã hội do BHXH thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an) để lập quỹ dự phòng rủi ro trong công tác chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 6 Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg.

b) Lệ phí chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp thất nghiệp của BHXH tỉnh được BHXH Việt Nam phân bổ, giao trong dự toán chi quản lý bộ máy hàng năm. Thực hiện chi theo các nội dung sau:

- Chi in ấn biểu mẫu, danh sách đối tượng chi trả. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7003).

- Chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu cho đối tượng có yêu cầu thanh toán qua thẻ ATM và lệ phí chuyển tiền vào tài khoản ATM. Đối với chi phí duy trì tài khoản hàng năm theo quy định của Ngân hàng Thương mại do chủ thẻ thanh toán. (Tổng hợp vào Mục 7750, Tiểu mục 7756).

- Thuê phương tiện vận chuyển tiền và lực lượng bảo vệ trong quá trình vận chuyển tiền đến các điểm chi trả tại xã, phường, thị trấn. (Tổng hợp vào Mục 6750, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng).

- Chi mua máy đếm tiền, bao gói đựng; mua két sắt trang bị cho tổ chức, cá nhân làm đại lý chi trả; căn cứ vào khả năng kinh phí và yêu cầu thực tế của việc triển khai công tác chi trả, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định việc trang bị máy đếm tiền, két sắt phù hợp với tình hình tổ chức thực hiện của đơn vị. (Tổng hợp vào Mục 6550, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng).

- Chi hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thực hiện chi trả trực tiếp đến đối tượng và quản lý đối tượng được hưởng chế độ BHXH trên địa bàn (bao gồm: Chi thù lao cho cá nhân tham gia chi trả, hỗ trợ nước uống, chi phí thuê địa điểm chi trả và thuê lực lượng bảo vệ trong những ngày chi trả tại xã): Mức chi hỗ trợ do Giám đốc BHXH tỉnh quyết định nhưng tối đa không quá 50% tổng số kinh phí lệ phí chi được giao trong dự toán chi quản lý bộ máy và phải được ghi rõ trong hợp đồng ký kết giữa cơ quan BHXH và đại lý chi. (Tổng hợp vào Mục 6750, Tiểu mục 6799).

- Chi thưởng cho tập thể và cá nhân làm đại lý chi trả thực hiện tốt công tác chi trả: Hàng năm, căn cứ dự toán được giao và kết quả thực hiện công tác chi, quản lý đối tượng hưởng các chế độ BHXH, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định khen thưởng theo đúng quy định. Mức thưởng thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành. (Tổng hợp vào Mục 7750, Tiểu mục 7799).

- Các khoản chi khác, gồm:

+ Chi phí đổi tiền rách, phí gửi tiền mặt qua đêm tại kho của ngân hàng (nếu có); (Tổng hợp vào Mục 7750, Tiểu mục 7756).

+ Hỗ trợ công chức, viên chức trong những ngày kiểm tra, giám sát công tác chi trả, quản lý đối tượng được hưởng tại xã, phường, thị trấn. Ngoài chế độ công tác phí theo quy định hiện hành được hỗ trợ thêm tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày. Giám đốc BHXH tỉnh quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị kèm theo văn bản hoặc kế hoạch kiểm tra, giám sát đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và giấy đi đường. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

11. Chi hoạt động của Hội đồng quản lý (khoản chi này thực hiện tại BHXH Việt Nam), gồm: Chi phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản lý; chi công tác phí cho các thành viên Hội đồng quản lý khi đi công tác trong và ngoài nước, kiểm tra, giám sát việc thu, chi, quản lý và sử dụng các quỹ bảo hiểm; chi tổ chức các cuộc họp và chi khác phục vụ hoạt động của Hội đồng quản lý. (Tổng hợp vào các Mục, Tiểu mục tương ứng).

12. Chi án phí, phí thi hành án, phí tư vấn pháp luật trong trường hợp cơ quan BHXH chuyển hồ sơ đến cơ quan pháp luật đề nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT: Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. (Tổng hợp vào Mục 7750, Tiểu mục 7756).

13. Chi hỗ trợ công tác thẩm định hồ sơ đối tượng được hưởng các chế độ BHXH, BHTN, BHYT

a) Đối tượng được hỗ trợ: Công chức, viên chức tham gia đi thẩm định, xác minh những hồ sơ có dấu hiệu nghi vấn vi phạm quy định pháp luật của đối tượng đóng và hưởng các chế độ BHXH, BHTN, BHYT.

b) Mức hỗ trợ: 100.000 đồng/người/ngày nhưng tối đa không quá một tháng lương tối thiểu chung/người/tháng, ngoài chế độ công tác phí theo quy định.

c) Thủ tục thanh toán: Giấy đi đường, văn bản hoặc kế hoạch đi thẩm định, xác minh hồ sơ có dấu hiệu nghi vấn vi phạm quy định pháp luật được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. (Tổng hợp vào Mục 7000, Tiểu mục 7049).

14. Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm trao đổi nghiệp vụ, kinh nghiệm về tổ chức thực hiện thu, chi các quỹ bảo hiểm: Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu tổ chức các hội thảo khoa học. (Tổng hợp vào các Mục, Tiểu mục tương ứng).

15. Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về công tác thu, chi BHXH, BHTN, BHYT: Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị. (Tổng hợp vào Mục 6650, chi tiết theo Tiểu mục tương ứng).

16. Chi cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-

BTP ngày 17/8/2011 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. (Tổng hợp vào các Mục, Tiêu mục tương ứng).

17. Chi cho hoạt động kiểm soát việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 224/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. (Tổng hợp vào các Mục, Tiêu mục tương ứng).

18. Các khoản chi khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 16. Chi khác**

1. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện làm việc: Mức chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước. Các đơn vị chỉ thực hiện mua bảo hiểm bắt buộc.

2. Chi tiếp khách trong nước đến làm việc tại các đơn vị

a) Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách. Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu ngoại để chiêu đãi, tiếp khách.

b) Nội dung, mức chi tiếp khách đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC và phải công khai, minh bạch.

Giám đốc BHXH tỉnh, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Trưởng đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh trong phạm vi dự toán được giao quy định cụ thể mức chi tiếp khách trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng không được vượt quá mức chi quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC.

c) Định mức chi tiếp khách hàng năm tại các đơn vị như sau:

- Tối đa không quá 2,8% dự toán chi quản lý bộ máy hàng năm: Áp dụng đối với các đơn vị có dự toán chi quản lý bộ máy dưới 20 tỷ đồng/năm và Văn phòng BHXH Việt Nam.

- Tối đa không quá 2,2% dự toán chi quản lý bộ máy hàng năm: Áp dụng đối với các đơn vị có dự toán chi quản lý bộ máy từ 20 tỷ đồng đến 30 tỷ đồng/năm.

- Tối đa không quá 1,8% dự toán chi quản lý bộ máy hàng năm: Áp dụng đối với các đơn vị có dự toán chi quản lý bộ máy trên 30 tỷ đồng/năm.

- Tối đa không quá 0,8% dự toán chi quản lý bộ máy hàng năm: Áp dụng đối với BHXH thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chi bồi dưỡng cho công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi chế độ bồi dưỡng đối với công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (áp dụng đối với BHXH Việt Nam, BHXH cấp tỉnh, BHXH cấp huyện): Thực hiện theo quy định tại

Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT/BTC-TTCP ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính-Thanh tra Chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Thủ tục thanh toán: Bộ phận làm công tác tiếp công dân mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung và số ngày tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan; nội dung và số ngày xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Cuối tháng lập bảng kê chi tiết số ngày thực tế trực tiếp tham gia của công chức, viên chức, những người tham gia phối hợp; những người chuyên trách làm công tác xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đề nghị Thủ trưởng đơn vị xét duyệt thanh toán.

5. Chi bồi dưỡng công chức, viên chức được giao nhiệm vụ làm công tác quản trị mạng tại BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh và tại Trung tâm Thông tin thuộc BHXH Việt Nam.

a) Đối tượng được hưởng: Công chức, viên chức làm công tác quản trị mạng tại BHXH Việt Nam, tại BHXH tỉnh và tại Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

b) Mức chi: Tối đa không quá một tháng lương tối thiểu chung/người/tháng. Trong phạm vi dự toán được giao Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm quản trị mạng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

6. Chế độ hỗ trợ đối với công chức, viên chức được điều động, biệt phái, luân chuyển thuộc hệ thống BHXH: Nội dung và mức chi thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của BHXH Việt Nam.

7. Chi cho hoạt động của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ. Hàng năm, căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ trong đơn vị lập dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động và tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị.

8. Chi cho hoạt động của Hội Cựu chiến binh tại đơn vị

a) Chi hỗ trợ hoạt động chung: Hàng năm, căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động, Hội Cựu chiến binh trong đơn vị lập dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động và tổng hợp chung vào dự toán chi hoạt động của đơn vị; chi và quyết toán kinh phí theo chế độ hiện hành.

b) Chi phụ cấp kiêm nhiệm đối với Chủ tịch, phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: Mức chi thực hiện theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

9. Chi hoạt động của Ban chỉ huy dân quân tự vệ tại các đơn vị BHXH



Cơ quan BHXH các cấp bố trí kinh phí bảo đảm cho việc tổ chức, huấn luyện và hoạt động của lực lượng tự vệ trong đơn vị. Hàng năm, căn cứ chương trình hoạt động cụ thể, Ban chỉ huy dân quân tự vệ trong đơn vị lập dự toán kinh phí chi hoạt động và tổng hợp chung vào dự toán chi hoạt động của đơn vị; chi và quyết toán theo quy định tại Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật dân quân tự vệ.

#### 10. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng và các đoàn thể

a) Chi các hoạt động chung: Hàng năm, căn cứ vào chương trình kế hoạch hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định cụ thể mức hỗ trợ cho phù hợp.

#### b) Chi cho công chức, viên chức làm công tác đảng, đoàn thể

- Chi phụ cấp kiêm nhiệm đối với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên thực hiện theo Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban chấp hành Trung ương về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể.

- Chi phụ cấp trách nhiệm đối với các cấp ủy viên: Thực hiện theo Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành Trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

- Chi phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác kiểm tra Đảng thực hiện theo Quyết định số 128-QĐ/TW.

Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng được tổng hợp và quyết toán vào Mục 7850, chi tiết theo Tiêu mục tương ứng.

11. Chi cho công chức, viên chức hướng dẫn tập sự đối với công chức, viên chức mới được tuyển dụng theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Các nội dung chi tại Điều này (không bao gồm chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng) được tổng hợp vào Mục 7750, chi tiết theo Tiêu Mục tương ứng. Trường hợp không có Tiêu mục tương ứng thì tổng hợp vào Tiêu Mục 7758.

### **Mục III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

### **CHI QUẢN LÝ BỘ MÁY**

#### **Điều 17. Kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy**

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí chi quản lý bộ máy được giao và các nguồn kinh phí khác được sử dụng theo quy định (bao gồm cả số dư năm trước chuyển sang) với số thực chi quyết toán trong năm và dự toán

kinh phí thực hiện nhiệm vụ trong năm nhưng chưa thực hiện chuyển sang năm sau thực hiện tiếp.

$$\begin{array}{l}
 \text{Số kinh} \\
 \text{phí tiết} \\
 \text{kiệm} \\
 \text{chi} \\
 \text{QLBM}
 \end{array}
 =
 \left(
 \begin{array}{l}
 \text{Số dư} \\
 \text{kinh phí} \\
 \text{chi QLBM} \\
 \text{năm trước} \\
 \text{chuyển} \\
 \text{sang}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Dự} \\
 \text{toán} \\
 \text{chi} \\
 \text{QLBM} \\
 \text{được} \\
 \text{giao}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Các} \\
 \text{nguồn} \\
 \text{kinh} \\
 \text{phí} \\
 \text{khác}
 \end{array}
 \right)
 -
 \begin{array}{l}
 \text{Số thực} \\
 \text{chi} \\
 \text{QLBM} \\
 \text{quyết} \\
 \text{toán} \\
 \text{trong} \\
 \text{năm}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{l}
 \text{Dự toán chi QLBM} \\
 \text{thực hiện các} \\
 \text{nhiệm vụ trong} \\
 \text{năm chưa thực} \\
 \text{hiện chuyển năm} \\
 \text{sau thực hiện tiếp}
 \end{array}$$

Số thực chi quyết toán trong năm là số kinh phí đã tổng hợp trong báo cáo quyết toán chi quản lý bộ máy của đơn vị (không bao gồm lương bổ sung và trích lập các quỹ).

Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ trong năm nhưng chưa thực hiện chuyển sang năm sau thực hiện tiếp được xác định trên cơ sở rà soát các nhiệm vụ, nội dung công việc đã được bố trí kinh phí nhưng trong năm chưa thực hiện hoặc thực hiện dở dang phải chuyển sang năm sau thực hiện tiếp. Đơn vị phải thuyết minh cụ thể từng nội dung, kinh phí cho từng nhiệm vụ chuyển sang năm sau thực hiện.

2. Kết thúc năm tài chính, BHXH Việt Nam xác định kinh phí tiết kiệm của toàn Ngành; BHXH các tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh xác định kinh phí tiết kiệm của toàn đơn vị để cân đối, sử dụng theo quy định và lập báo cáo quyết toán năm.

### **Điều 18. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy**

1. Kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy trong năm (xác định theo Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này) được sử dụng chi cho các nội dung như sau:

a) Chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, mức chi bình quân toàn Ngành không vượt quá 0,2 lần so với chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức do nhà nước quy định (lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, trừ phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ). BHXH Việt Nam sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể nội dung này.

Nội dung này được tổng hợp vào Mục 6400, Tiểu mục 6404.

b) Trích lập các quỹ, bao gồm: Quỹ khen thưởng, phúc lợi; Quỹ dự phòng ổn định thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

c) Trợ cấp thêm ngoài chính sách chung cho công chức, viên chức trong biên chế tự nguyện nghỉ chế độ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại lao động

d) Chi hỗ trợ cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại 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, Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế

tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ và Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP. Mức chi hỗ trợ do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định, tùy theo khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm của Ngành và tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

đ) BHXH Việt Nam thực hiện cân đối trong toàn Ngành, trường hợp số kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

2. Đối với BHXH cấp tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam và Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh: Kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy sau khi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức trong đơn vị, trích lập quỹ khen thưởng phúc lợi theo quy định mà còn dư kinh phí được bổ sung vào các quỹ tại BHXH Việt Nam theo quy định (quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng phúc lợi của Ngành), BHXH Việt Nam thực hiện trừ vào số kinh phí cấp theo dự toán chi quản lý bộ máy được giao năm sau của đơn vị.

#### **Mục IV** **TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

##### **Điều 19. Nguồn hình thành và mức trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi**

1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi (KTPL) tại BHXH Việt Nam được hình thành từ các nguồn:

a) Từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy trong năm của toàn Ngành. Mức trích tối đa bằng 10% của 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập thực tế thực hiện trong năm của công chức, viên chức toàn Ngành và trích bổ sung nếu BHXH các tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh chưa trích lập quỹ KTPL đủ 90% quỹ tiền lương, tiền công và thu nhập thực tế bình quân 3 tháng của đơn vị.

b) Trích 50% số tiền lãi thu được từ phần lãi suất cho vay cao hơn mức lãi suất huy động cùng kỳ hạn cao nhất của các Ngân hàng thương mại Nhà nước theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg .

c) Hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành.

d) Các khoản thu khác (nếu có).

2. Quỹ KTPL tại BHXH các tỉnh, Văn phòng BHXH Việt Nam và Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh được hình thành từ các nguồn:

a) Từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy trong năm của đơn vị. Mức trích tối đa bằng 90% của 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập thực tế thực hiện trong năm của đơn vị.

b) Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp.

c) Hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành.

d) Các khoản thu khác (nếu có)

3. Quỹ KTPL tại BHXH cấp huyện:

a) BHXH huyện không trích lập quỹ KTPL từ kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy trong năm tại BHXH cấp huyện. Quỹ KTPL tại BHXH huyện được BHXH tỉnh cấp. Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào khả năng trích lập quỹ KTPL tại BHXH tỉnh theo quy định và quỹ tiền lương thực tế của BHXH cấp huyện trong năm thực hiện phân bổ và cấp kinh phí KTPL cho BHXH cấp huyện. Mức phân bổ quỹ KTPL cho cấp huyện được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của BHXH tỉnh.

b) Hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành.

c) Các khoản thu khác (nếu có)

Nội dung chi của Điều này được tổng hợp vào Mục 7950, Tiểu mục 7953.

### **Điều 20. Sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi**

Nội dung sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi BHXH Việt Nam sẽ ban hành văn bản hướng dẫn riêng.

### **Điều 21. Trích lập, sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập, quản lý và sử dụng tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được hình thành từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy trong năm của toàn Ngành. Mức trích tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập thực tế thực hiện trong năm của toàn Ngành.

Nội dung này được tổng hợp vào Mục 7950, Tiểu mục 7951.

3. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng như sau:

a) Đảm bảo ổn định thu nhập cho công chức, viên chức trong toàn Ngành do những nguyên nhân khách quan làm giảm thu nhập;

b) Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức trong toàn Ngành gặp hoàn cảnh khó khăn, mắc bệnh hiểm nghèo hoặc những trường hợp đặc biệt khác do Tổng Giám đốc quyết định.

- Điều kiện xem xét: Công chức, viên chức hoặc thân nhân của công chức, viên chức (gồm: Vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, bố mẹ chồng mà công chức, viên chức trực tiếp nuôi dưỡng) mắc bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn, ốm đau phải điều trị dài ngày, bị thiên tai, hoả hoạn; công chức, viên chức đang công tác bị chết.

- Mức hỗ trợ: Tối đa không quá 03 tháng lương tối thiểu chung, mỗi cá nhân chỉ được hỗ trợ không quá 02 lần/năm. Trường hợp đặc biệt, mức hỗ trợ tối đa không quá 05 tháng lương tối thiểu chung/trường hợp.

- Thủ tục: Công chức, viên chức có điều kiện nêu trên làm đơn gửi tổ chức công đoàn tại đơn vị xem xét, xác nhận và đề xuất mức hỗ trợ, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, tổng hợp, trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, quyết định hỗ trợ từ quỹ dự phòng ổn định thu nhập của Ngành.

## **Điều 22. Trích lập, sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được trích lập, quản lý và sử dụng tại BHXH Việt Nam.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được hình thành từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy trong năm của toàn Ngành sau khi chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, trích lập quỹ KTPL, quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo quy định.

Kết thúc năm tài chính, BHXH Việt Nam tính toán, xác định mức trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ kinh phí tiết kiệm.

Nội dung này được tổng hợp vào Mục 7950, Tiểu mục 7954.

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng như sau:

- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Ngành ngoài dự toán chi đầu tư xây dựng cơ bản được giao.

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các đơn vị trong Ngành, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ quản lý; ứng dụng công nghệ thông tin.

- Trợ giúp thêm đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực công tác cho công chức, viên chức trong toàn Ngành.

- Hỗ trợ các đơn vị nghiên cứu, xây dựng đề án, đề tài có tính ứng dụng trong hoạt động quản lý của Ngành.

4. Hàng năm, Tổng Giám đốc quyết định việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo yêu cầu chi cho phát triển của toàn Ngành.

## **Mục V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Lập và phân bổ dự toán**

Việc lập dự toán, quyết toán kinh phí được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg, Thông tư số 134/2011/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

### **Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc BHXH các tỉnh, Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Trưởng Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với quy mô, điều kiện, đặc điểm hoạt động

của đơn vị và khả năng các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy định; phổ biến và quán triệt đầy đủ những nội dung trong Quy chế chi tiêu này và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đến tất cả công chức, viên chức đang làm việc trong đơn vị; tổ chức thực hiện đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời về BHXH Việt Nam (Ban Chi) để xem xét giải quyết./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

**MỤC LỤC NGÂN SÁCH CHI QUẢN LÝ BỘ MÁY  
CỦA NGÀNH BẢO HIỂM XÃ HỘI**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 9 năm 2012  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Mã số Mục	Mã số Tiểu mục	NỘI DUNG CHI
<b>Nhóm 0500</b>		<b>CHI HOẠT ĐỘNG</b>
<b>Tiểu nhóm 0129</b>		<b>Chi thanh toán cho cá nhân</b>
<b>Mục 6000</b>	<b>6000</b>	<b>Tiền lương</b>
Tiểu mục	6001	Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt
	6002	Lương tập sự, công chức dự bị
	6003	Lương hợp đồng dài hạn
	6049	Lương khác
<b>Mục 6050</b>	<b>6050</b>	<b>Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng</b>
Tiểu mục	6051	Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng
	6099	Khác
<b>Mục 6100</b>	<b>6100</b>	<b>Phụ cấp lương</b>
Tiểu mục	6101	Phụ cấp chức vụ
	6102	Phụ cấp khu vực
	6103	Phụ cấp thu hút
	6104	Phụ cấp đất đỏ
	6105	Phụ cấp làm đêm
	6106	Phụ cấp thêm giờ
	6107	Phụ cấp độc hại, nguy hiểm
	6108	Phụ cấp lưu động
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc
	6114	Phụ cấp trực
	6115	Phụ cấp thâm niên nghề
	6116	Phụ cấp đặc biệt khác của ngành
	6117	Phụ cấp thâm niên vượt khung
	6118	Phụ cấp kiêm nhiệm
	6121	Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
	6149	Khác (phụ cấp cấp uỷ, quản lý hồ sơ...)
<b>Mục 6150</b>	<b>6150</b>	<b>Học bổng học sinh, sinh viên</b>
Tiểu mục	6155	Sinh hoạt phí cán bộ đi học
	6199	Khác
<b>Mục 6200</b>	<b>6200</b>	<b>Tiền thưởng</b>
Tiểu mục	6201	Thưởng thường xuyên theo định mức
	6202	Thưởng đột xuất theo định mức
	6203	Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng
	6249	Khác
<b>Mục 6250</b>	<b>6250</b>	<b>Phúc lợi tập thể</b>
Tiểu mục	6251	Trợ cấp khó khăn thường xuyên
	6252	Trợ cấp khó khăn đột xuất
	6253	Tiền tàu xe nghỉ phép năm
	6254	Tiền thuốc y tế trong cơ quan, đơn vị
	6256	Tiền khám bệnh định kỳ
	6257	Tiền nước uống

Mã số Mục	Mã số Tiểu mục	NỘI DUNG CHI
	6299	Các khoản khác
<b>Mục 6300</b>	<b>6300</b>	<b>Các khoản đóng góp</b>
Tiểu mục	6301	Bảo hiểm xã hội
	6302	Bảo hiểm y tế
	6303	Kinh phí công đoàn
	6304	Bảo hiểm thất nghiệp
	6349	Khác
<b>Mục 6400</b>	<b>6400</b>	<b>Các khoản thanh toán khác cho cá nhân</b>
Tiểu mục	6401	Tiền ăn
	6404	Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ ( <i>Tiền lương bổ sung</i> )
	6449	Trợ cấp, phụ cấp khác
<b>Tiểu nhóm 0130</b>		<b>Chi về hàng hoá, dịch vụ</b>
<b>Mục 6500</b>	<b>6500</b>	<b>Thanh toán dịch vụ công cộng</b>
Tiểu mục	6501	Thanh toán tiền điện
	6502	Thanh toán tiền nước
	6503	Thanh toán tiền nhiên liệu
	6504	Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường
	6505	Thanh toán khoản phương tiện theo chế độ
	6549	Khác
<b>Mục 6550</b>	<b>6550</b>	<b>Vật tư văn phòng</b>
Tiểu mục	6551	Văn phòng phẩm
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng
	6553	Khoản văn phòng phẩm
	6599	Vật tư văn phòng khác
<b>Mục 6600</b>	<b>6600</b>	<b>Thông tin, tuyên truyền, liên lạc</b>
Tiểu mục	6601	Cước phí điện thoại trong nước
	6602	Cước phí điện thoại quốc tế
	6603	Cước phí bưu chính
	6604	Fax
	6606	Tuyên truyền
	6607	Quảng cáo
	6608	Phim ảnh
	6611	Ấn phẩm truyền thông ( <i>báo, tạp chí của ngành</i> )
	6612	Sách, báo, tạp chí thư viện
	6617	Cước phí Internet, thư viện điện tử
	6618	Khoản điện thoại
	6649	Khác
<b>Mục 6650</b>	<b>6650</b>	<b>Hội nghị</b>
Tiểu mục	6651	In, mua tài liệu
	6652	Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên
	6653	Tiền vé máy bay, tàu, xe
	6654	Tiền thuê phòng ngủ
	6655	Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển
	6656	Thuê phiên dịch, biên dịch phục vụ hội nghị
	6657	Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị
	6658	Chi bù tiền ăn
	6699	Chi phí khác
<b>Mục 6700</b>	<b>6700</b>	<b>Công tác phí</b>



Mã số Mục	Mã số Tiểu mục	NỘI DUNG CHI
Tiểu mục	6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe
	6702	Phụ cấp công tác phí
	6703	Tiền thuê phòng ngủ
	6704	Khoản công tác phí
	6749	Khác
<b>Mục 6750</b>	<b>6750</b>	<b>Chi phí thuê mướn</b>
Tiểu mục	6751	Thuê phương tiện vận chuyển
	6752	Thuê nhà
	6753	Thuê đất
	6754	Thuê thiết bị các loại
	6755	Thuê chuyên gia và giảng viên nước ngoài
	6756	Thuê chuyên gia và giảng viên trong nước
	6757	Thuê lao động trong nước Không bao gồm: <i>Thuê lao động theo hợp đồng thường xuyên- đã hạch toán ở Mục 6050; thuê lao động trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - đã hạch toán ở Tiểu mục 7012</i>
	6758	Thuê đào tạo lại cán bộ
	6761	Thuê phiên dịch, biên dịch
	6799	Chi phí thuê mướn khác
<b>Mục 6800</b>	<b>6800</b>	<b>Chi đoàn ra</b>
Tiểu mục	6801	Tiền vé máy bay, tàu, xe (bao gồm cả thuê phương tiện đi lại)
	6802	Tiền ăn
	6803	Tiền ở
	6804	Tiền tiêu vật
	6805	Phí, lệ phí liên quan
	6806	Khoản chi đoàn ra theo chế độ
	6849	Khác
<b>Mục 6850</b>	<b>6850</b>	<b>Chi đoàn vào</b>
Tiểu mục	6851	Tiền vé máy bay, tàu, xe (bao gồm cả thuê phương tiện đi lại)
	6852	Tiền ăn
	6853	Tiền ở
	6854	Tiền tiêu vật
	6855	Phí, lệ phí liên quan
	6856	Khoản chi đoàn vào theo chế độ
	6899	Khác
<b>Mục 6900</b>	<b>6900</b>	<b>Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên</b>
Tiểu mục	6902	Ô tô con, ô tô tải
	6904	Tàu, thuyền
	6906	Điều hoà nhiệt độ
	6907	Nhà cửa
	6908	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy
	6911	Sách, tài liệu và chế độ dùng cho công tác chuyên môn
	6912	Thiết bị tin học
	6913	Máy photocopy
	6914	Máy fax
	6915	Máy phát điện
	6916	Máy bơm nước
	6917	Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính
	6921	Đường điện, cấp thoát nước

Mã số Mục	Mã số Tiểu mục	NỘI DUNG CHI
	6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác
<b>Mục 7000</b>	<b>7000</b>	<b>Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành</b>
Tiểu mục	7001	Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành
	7003	Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu chỉ dùng cho chuyên môn của ngành
	7004	Đồng phục, trang phục
	7005	Bảo hộ lao động
	7006	Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành (không phải là tài sản cố định)
	7012	Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn
	7013	Chi trả nhuận bút theo chế độ
	7014	Chi phí nghiệp vụ bảo quản theo chế độ
	7017	Chi phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo chế độ quy định
	7049	Chi phí khác
<b>Tiểu nhóm 0132</b>		<b>Các khoản chi khác</b>
<b>Mục 7750</b>	<b>7750</b>	<b>Chi khác</b>
Tiểu mục	7751	Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ ngân sách nhà nước
	7752	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn
	7754	Chi khắc phục hậu quả thiên tai cho các đơn vị dự toán
	7756	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán
	7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện của các đơn vị dự toán
	7758	Chi hỗ trợ khác
	7761	Chi tiếp khách
	7763	Chi bồi thường thiệt hại do công chức, viên chức nhà nước gây ra theo chế độ quy định
	7799	Các khoản chi khác
<b>Mục 7850</b>	<b>7850</b>	<b>Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và cấp trên cơ sở</b>
Tiểu mục	7851	Chi mua báo, tạp chí của Đảng
	7582	Chi tổ chức đại hội Đảng
	7853	Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng
	7854	Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc; chi đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đảng... và các chi phí Đảng vụ khác.
	7899	Khác
		<i>Mục 7850 dùng để hạch toán kinh phí cho các chi bộ cơ sở, Đảng bộ cơ sở ở xã, phường, thị trấn; chi bộ cơ sở, Đảng bộ cơ sở và các cấp trên cơ sở trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức; tổ chức Đảng cấp trên cơ sở theo chế độ qui định.</i>
<b>Mục 7950</b>	<b>7950</b>	<b>Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu</b>
Tiểu mục	7951	Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập của cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và của đơn vị sự nghiệp công lập
	7953	Chi lập quỹ khen thưởng phúc lợi của đơn vị sự nghiệp

Mã số Mục	Mã số Tiểu mục	NỘI DUNG CHI
	7954	Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp
	7999	Khác
<b>NHÓM 0600</b>		<b>CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN</b>
<b>Tiểu nhóm 0135:</b>		<b>Chi hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp, các quỹ và đầu tư vào tài sản</b>
<b>Mục 9000</b>	<b>9000</b>	<b>Mua, đầu tư tài sản vô hình</b>
Tiểu mục	9001	Mua bằng sáng chế
	9002	Mua bản quyền nhãn hiệu thương mại
	9003	Mua phần mềm máy tính
	9004	Đầu tư, xây dựng phần mềm máy tính
	9049	Khác
<b>Mục 9050</b>		<b>Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn</b>
Tiểu mục	9052	Ô tô con, ô tô tải
	9054	Tàu, thuyền
	9056	Điều hoà nhiệt độ
	9057	Nhà cửa
	9058	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy
	9061	Sách, tài liệu và chế độ dùng cho công tác chuyên môn
	9062	Thiết bị tin học
	9063	Máy photocopy
	9064	Máy fax
	9065	Máy phát điện
	9066	Máy bơm nước
	9099	Tài sản khác
<b>Mục 9100</b>	<b>9100</b>	<b>Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí đầu tư</b>
Tiểu mục	9102	Ô tô con, ô tô tải
	9104	Tàu, thuyền
	9106	Điều hoà nhiệt độ
	9107	Nhà cửa
	9108	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy
	9111	Sách, tài liệu và chế độ dùng cho công tác chuyên môn
	9112	Thiết bị tin học
	9113	Máy photocopy
	9114	Máy fax
	9115	Máy phát điện
	9116	Máy bơm nước
	9117	Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính
	9121	Đường điện, cấp thoát nước
	9149	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác

**BẢNG XÁC ĐỊNH KINH PHÍ TIẾT KIỆM  
CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ BỘ MÁY**

Năm ...

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Số tiền
<b>I</b>	<b>Kinh phí được sử dụng trong năm</b>	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	
2	Điều chỉnh kinh phí năm trước	
3	Kinh phí được BHXH Việt Nam cấp trong năm	
4	Nguồn kinh phí khác được sử dụng trong năm	
<b>II</b>	<b>Kinh phí chi thực hiện các nhiệm vụ trong năm</b>	
<b>III</b>	<b>Kinh phí còn dư</b>	
1	Kinh phí bố trí cho các nhiệm vụ trong năm chưa sử dụng chuyển năm sau tiếp tục sử dụng	
2	Kinh phí còn dư (thực hiện giảm trừ vào số kinh phí cấp theo dự toán chi QLBM được giao năm sau)	
<b>IV</b>	<b>Kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy (I-II-III)</b>	
1	Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động	
2	Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi	
3	Kinh phí tiết kiệm chi QLBM còn dư	

**BẢNG XÁC ĐỊNH KINH PHÍ TIẾT KIỆM  
CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ BỘ MÁY**

Năm ...

Đơn vị: Đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Số tiền
<b>I</b>	<b>Kinh phí được sử dụng trong năm</b>	
1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang	
2	Điều chỉnh kinh phí năm trước	
3	Kinh phí được BHXH Việt Nam cấp trong năm	
4	Nguồn kinh phí khác được sử dụng trong năm	
<b>II</b>	<b>Kinh phí chi thực hiện các nhiệm vụ trong năm</b>	
<b>III</b>	<b>Kinh phí còn dư</b>	
1	Kinh phí bố trí cho các nhiệm vụ trong năm chưa sử dụng chuyển năm sau tiếp tục sử dụng	
2	Kinh phí chuyển năm sau	
<b>IV</b>	<b>Kinh phí tiết kiệm chi quản lý bộ máy (I-II-III)</b>	
1	Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động	
2	Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi	
3	Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập	
4	Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	
5	Chi khác	