

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 89/2006/TT-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
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:

- 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.
- 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 khoá 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 khoá 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