

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số: *1971* /NHNN – TCKT
V/v Hướng dẫn quản lý và sử dụng
kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2011

Kính gửi:

- Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố
- Các Vụ, Cục Ngân hàng Nhà nước Trung ương
- Văn Phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh
- Ban Quản lý tín dụng Quốc tế
- Ban quản lý dự án hệ thống thông tin quản lý và hiện đại hoá Ngân hàng (Ban quản lý FSMIMS)
- Cơ quan Thanh tra, giám sát Ngân hàng
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN

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, Ngân hàng Nhà nước (NHNN) hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức (CBCC) NHNN như sau:

I. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng: Cán bộ, công chức, công chức tập sự, viên chức; hợp đồng lao động không xác định thời hạn thuộc bộ máy tổ chức của NHNN.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

2.1. Các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ do NHNN Trung ương tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngành tổ chức, thời gian đào tạo không quá 6 tháng.

2.2. Cán bộ công chức NHNN được cử tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định hoặc văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền (theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức viên chức) nhằm hoàn chỉnh các tiêu chuẩn của ngạch, chức danh công chức và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc phạm vi quản lý của NHNN nhưng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền phải được đào tạo, bồi dưỡng.

II. Nội dung chi và định mức chi:

1. Chi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1.1. Chi phí tại đơn vị tổ chức lớp học hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ biên soạn chương trình, giáo trình thực hiện:

1.1.1. Chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính 5 tiết học):

Tuỳ theo đối tượng, trình độ học viên mà đơn vị tổ chức lớp học bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng của giảng viên) 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: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi ;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp 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: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi.

- Đối với giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy hưởng lương giáo viên (không thuộc biên chế của NHNN) khi tham gia giảng dạy đối với các lớp đào tạo do NHNN tổ chức thì được hưởng chế độ thù lao nêu trên.

- Đối với giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy hưởng lương giáo viên thuộc biên chế của NHNN, thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo qui định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, không trả thù lao giảng viên theo mức qui định nêu trên.

- Đối với giảng viên kiêm nhiệm là cán bộ, công chức thuộc các Vụ, Cục NHNN khi tham gia giảng dạy các lớp đào tạo bồi dưỡng thì được hưởng các chế

độ như đối với giảng viên thuê ngoài, không được hưởng chế độ công tác phí trong thời gian tham gia giảng dạy.

Đối với các khoá đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu; khoá đào tạo, bồi dưỡng theo phương pháp giảng dạy mới chưa có sẵn giáo án để giảng dạy, thì ngoài mức chi thù lao giảng viên theo quy định nêu trên, căn cứ yêu cầu chất lượng từng khoá đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức lớp học quyết định trả tiền biên soạn giáo án bài giảng riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn. Thủ trưởng đơn vị tổ chức lớp học chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành các tiêu chí hoặc định mức, khung định mức liên quan đến việc chi trả tiền biên soạn giáo án bài giảng làm cơ sở ký hợp đồng khoán gọn.

- Giảng viên nước ngoài được thanh toán theo hợp đồng giảng dạy được Thống đốc NHNN phê duyệt.

1.1.2. Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên:

Tuỳ theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học và nguồn kinh phí được giao khoán, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên nhưng tối đa không vượt quá mức chi phụ cấp lưu trú được quy định tại văn bản hướng dẫn hiện hành của NHNN về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với NHNN.

1.1.3. Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên

Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí phương tiện đi lại, chỗ nghỉ (sau khi đã tận dụng hết cơ sở vật chất của nơi tổ chức lớp) cho giảng viên, phải thuê ngoài thì được thanh toán theo mức quy định hiện hành về chế độ công tác phí, chi tiêu hội nghị của NHNN.

1.1.4. Chi dịch thuật: Thực hiện mức chi dịch thuật hiện hành quy định tại Thông tư số 01/2010/TT – BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

1.1.5. Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư liên tịch số 49/2007/TTLT/BTC – BGDDT ngày 18/5/2007 của liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham gia các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực; Thông tư số 132/2009/TTLT/ BTC – BGDDT ngày 29/6/2009 của liên tịch Bộ Tài chính -

Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 49/2007/TTLT/BTC – BGDDT.

1.1.6. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian tập trung học: Căn cứ khả năng bố trí kinh phí khoán hàng năm, điều kiện tổ chức lớp học (về địa điểm tổ chức, thành phần học viên, thời gian học tập...) đơn vị tổ chức lớp học xem xét, quyết định việc chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian tập trung học. Mức hỗ trợ tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

1.1.7. Chi khen thưởng 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, đơn vị tổ chức lớp học xem xét, quyết định chi khen thưởng cho học viên xuất sắc theo mức tối đa không quá 200.000đồng/học viên.

1.1.8. Các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học:

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

b. Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo); chi in và cấp chứng chỉ.

c. Chi nước uống phục vụ lớp học:

- 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 đơn vị tổ chức lớp học quyết định tùy theo khả năng nguồn kinh phí nhưng tối đa không vượt quá tiêu chuẩn tiếp xã giao các buổi làm việc đối với khách hạng C theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT – BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Đối với các lớp học còn lại áp dụng mức chi nước uống tối đa: 20.000 đ/người/2 buổi.

d. Chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên (nếu học viên ốm).

Các khoản chi phí thực tế nêu trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn theo quy định. Đối với các khoản chi thuê phòng học, thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy phải có hợp đồng, hoá đơn theo quy định; trong 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 bản 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. Đối với các khoản in ấn giáo trình, tài liệu nếu thuộc diện phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

1.1.9. Chi phí cho việc tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế (nếu có):

a. Chi trả tiền phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế: Theo hợp đồng, chứng từ chi thực tế.

b. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi khảo sát, thực tế:

Căn cứ nguồn kinh phí được giao khoán, Thủ trưởng đơn vị tổ chức lớp học xem xét hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi khảo sát, thực tế. Mức chi như sau:

- Tiền ăn: tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.
- Tiền nghỉ: tối đa bằng mức chi thuê tiền nghỉ theo quy định về chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị, tập huấn hiện hành của NHNN.

1.1.10. Chi biên soạn chương trình, giáo trình mới; chi chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình:

Căn cứ quy định tại Thông tư số 123/2009/TT – BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, đơn vị tổ chức lớp học quyết định mức chi cho phù hợp với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

1.1.11. 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.

- Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp của đơn vị tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC trong trường hợp phải tổ chức lớp ở xa cơ sở đào tạo theo mức chi không vượt quá mức chi quy định về chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị, tập huấn hiện hành của NHNN.

- Chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý (nếu có) theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Lưu ý: Số giờ làm thêm trong thời gian làm cán bộ quản lý lớp học được tính trong tổng số giờ làm thêm của cán bộ công chức theo quy định của Nhà nước và NHNN.

- 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.

- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có).

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 học và được tính trong phạm vi nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ để chi cho các nội dung chi quản lý trực tiếp công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC quy định nêu trên. Trường hợp nếu chi phục vụ quản lý lớp học không hết, đơn vị tổ chức lớp học được chủ động sử dụng cho các nội dung khác có liên quan phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC. Đơn vị tổ chức lớp học có trách nhiệm quy định 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.

1.1.12. Chi các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC của đơn vị đào tạo:

- 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: Thực hiện theo quy định về chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị hiện hành của NHNN.

- Chi văn phòng phẩm, các chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Căn cứ chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Chi phí tại đơn vị cử cán bộ đi học

- Thanh toán tiền tàu, xe (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán) cho CBCC đi học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị, tập huấn hiện hành của NHNN. Tiền ăn trong thời gian học do học viên tự túc và không được hưởng phụ cấp lưu trú.

- Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp đơn vị tổ chức lớp học xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Mức thanh toán

không vượt quá mức chi quy định về chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị, tập huấn hiện hành của NHNN.

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài:

Mức chi cho đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài được bố trí dự toán và quyết toán căn cứ vào chi phí cụ thể của từng lớp. Các nội dung chi, mức chi được thực hiện theo các quy định cụ thể sau:

a) Chi phí dịch vụ phải trả cho tổ chức cung cấp dịch vụ theo hợp đồng do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) 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: 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.

c) Chi mua Bảo hiểm y tế: 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.

d) Chi phí cho công tác phiên dịch, biên dịch tài liệu: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/11/2010 của Bộ Tài chính quy định về 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.

đ) Chi phí cho công tác tổ chức lớp học: Khảo sát, đàm phán, xây dựng chương trình học tập với các cơ sở đào tạo ở nước ngoài, theo chi phí thực tế phát sinh có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp.

e) Chi phí ăn, ở, đi lại, lệ phí sân bay, chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, visa) được 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.

III. Nguồn kinh phí:

1. Kinh phí đào tạo lại do Ngân sách Nhà nước cấp;
2. Kinh phí đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ được Bộ Tài chính giao trong tổng chi phí khoán của NHNN;
3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác như: Hỗ trợ tài chính thông qua các tổ chức quốc tế, các dự án với đối tác nước ngoài; tài trợ không hoàn lại; hỗ trợ kỹ thuật...

IV. Lập dự toán, quyết toán chi phí đào tạo bồi dưỡng

1. Vụ Tổ chức cán bộ

1.1. Căn cứ nhu cầu đào tạo của các đơn vị thuộc NHNN, Vụ Tổ chức Cán bộ thực hiện rà soát, xây dựng kế hoạch các lớp đào tạo bồi dưỡng toàn hệ thống NHNN trình Thống đốc phê duyệt (trước ngày 20/7 hàng năm). Trên cơ sở đó lập dự toán kinh phí từ nguồn NSNN gửi Vụ Tài chính Kế toán để tổng hợp gửi Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ để bố trí Ngân sách cho chương trình đào tạo, bồi dưỡng CBCC NHNN theo qui định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Trên cơ sở kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ được Thống đốc phê duyệt và nguồn kinh phí được NSNN cấp cho công tác bồi dưỡng cán bộ công chức; Vụ Tổ chức Cán bộ rà soát nhu cầu chi và lập dự toán kinh phí đối với các lớp học đào tạo bồi dưỡng CBCC sử dụng từ kinh phí khoán của NHNN gửi Vụ Tài chính - Kế toán trước ngày 31/12 hàng năm để tổng hợp vào dự toán kinh phí khoán của NHNN gửi Bộ Tài chính.

1.2. Phối hợp với Vụ Tài chính Kế toán xác định hạn mức kinh phí hàng năm dành cho công tác đào tạo trong phạm vi nguồn kinh phí khoán được Bộ Tài chính giao khoán để trình Thống đốc phê duyệt.

1.3. Căn cứ hạn mức kinh phí hàng năm dành cho công tác đào tạo, Vụ Tổ chức Cán bộ làm đầu mối, phối hợp với Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng thực hiện rà soát các nhu cầu đào tạo trong kế hoạch đã được Thống đốc phê duyệt (Số lượng lớp học, số lượng học viên, mức độ cần thiết, cấp bách của từng lớp học...) để thông báo giao nhiệm vụ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC cho Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng và các đơn vị khác được giao tổ chức lớp học.

1.4. Phân bổ nguồn kinh phí đào tạo lại do Ngân sách Nhà nước cấp cho các đơn vị (Trường bồi dưỡng cán bộ NH, Cục Quản trị ...) gửi Vụ Tài chính Kế toán làm cơ sở để trình Thống đốc NHNN giao dự toán Ngân sách Nhà nước cho các đơn vị thực hiện.

1.5. Trong phạm vi hạn mức kinh phí từ NHNN do Vụ Tài chính Kế toán thông báo, thực hiện phân bổ kinh phí cho Trường Bồi dưỡng cán bộ NH, Cục Quản trị và gửi kết quả phân bổ về Vụ Tài Chính Kế toán.

2. Vụ Tài chính - Kế toán

2.1. Tổng hợp dự toán chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC để lập dự toán NSNN hàng năm và kế hoạch khoán chi gửi Bộ Tài chính.

2.2. Căn cứ tổng mức kinh phí khoán được Bộ Tài chính giao khoán và các nhu cầu chi từ nguồn kinh phí khoán, Vụ Tài chính Kế toán chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ xác định hạn mức kinh phí hàng năm dành cho công tác đào tạo để trình Thống đốc phê duyệt và thông báo cho Vụ Tổ chức Cán bộ để triển khai thực hiện.

2.3. Trình Thống đốc phê duyệt dự toán chi Ngân sách Nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng CBCC cho Cục Quản trị và các đơn vị được giao tổ chức lớp học.

2.4. Theo dõi tình hình thực hiện kinh phí đào tạo từ nguồn kinh phí khoán tại các đơn vị đã được Vụ Tổ chức Cán bộ phân bổ.

3. Trường Bồi dưỡng cán bộ NH

3.1. Phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ thực hiện rà soát các nhu cầu đào tạo hàng năm để triển khai thực hiện trong phạm vi hạn mức kinh phí được Thống đốc phê duyệt.

3.2. Căn cứ đối tượng, tính chất của từng lớp đào tạo, Trường thực hiện xây dựng và ban hành tại Quy chế chi tiêu nội bộ các tiêu chí cụ thể để áp dụng mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được phù hợp, đảm bảo việc sử dụng kinh phí được hiệu quả, tiết kiệm.

3.3. Căn cứ các mức chi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện lập dự toán và quyết toán các lớp học được giao nhiệm vụ tổ chức theo thông báo của Vụ Tổ chức cán bộ và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao khoán.

3.4. Định kỳ 6 tháng, thực hiện lập kế hoạch và báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đào tạo gửi NHNN (Vụ Tổ chức cán bộ) và thực hiện hạch toán, thanh quyết toán theo qui định.

4. Cục Quản trị

4.1. Quản lý và quyết toán nguồn kinh phí chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC từ ngân sách Nhà nước được phân bổ cho Cục Quản trị.

4.2. Phối hợp với các Vụ, Cục đơn vị tại trụ sở chính NHNN lập dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức lớp học theo chế độ quy định đối với các lớp học được tổ chức tại thành phố Hà Nội và trong phạm vi nguồn kinh phí khoán về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị.

5. Các Vụ, Cục, đơn vị tại trụ sở chính NHNN (đối với các lớp học không do Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng tổ chức)

5.1. Phối hợp với Cục Quản trị, Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh lập dự toán và quyết toán theo chế độ quy định đối với các lớp học được tổ chức tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

5.2. Phối hợp với các đơn vị NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố đăng cai tổ chức lớp học lập dự toán và quyết toán kinh phí lớp học tại các đơn vị NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố theo chế độ quy định.

6. Các đơn vị NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố

6.1. Thực hiện lập dự toán và thanh quyết toán theo chế độ quy định đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng do các Vụ, Cục, đơn vị tại trụ sở chính NHNN tổ chức tại đơn vị (chi nhánh là đơn vị đăng cai tổ chức).

6.2. Phối hợp với các đơn vị tổ chức lớp học (Trường) để lập dự toán và quyết toán kinh phí đối với những lớp đào tạo bồi dưỡng do Trường tổ chức tại đơn vị; trong đó, các chi phí gắn liền với địa điểm tổ chức lớp học như: điện, nước, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ hội trường... do chi nhánh đảm nhiệm và hạch toán vào chi phí quản lý tại chi nhánh.

V- Lưu ý:

Tất cả các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do NHNN Trung ương tổ chức (các lớp do các đơn vị thuộc trụ sở chính NHNN tổ chức) đều phải do Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng làm giấy triệu tập theo qui chế chung.

Công văn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế công văn số 9614/NHNN – TCKT ngày 28/10/2008 của NHNN về việc hướng dẫn sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC và công văn số 2393/NHNN – TCKT ngày 7/4/2009 của NHNN về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại công văn số 9614/NHNN – TCKT.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP, TCKT (5 bản).

THÔNG ĐỐC
PHÓ THÔNG ĐỐC

