

HƯỚNG DẪN
Thực hiện Quy chế quản lý tài chính trong hệ thống
Ngân hàng Chính sách xã hội

Căn cứ Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính đối với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH); Quyết định số 30/2015/QĐ-TTg ngày 31/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH ban hành kèm theo Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002;

Căn cứ Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH ban hành kèm theo Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002 và Quyết định số 30/2015/QĐ-TTg ngày 31/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 54/2016/TT-BTC ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý và sử dụng tiền lãi cho vay từ Quỹ quốc gia về việc làm;

Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội đồng quản trị Quý II năm 2016 số 39/NQ-HĐQT ngày 21/7/2016;

Tổng Giám đốc NHCSXH hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH như sau:

Mục I
QUY ĐỊNH CHUNG

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trong hệ thống NHCSXH, bao gồm: Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, cơ sở đào tạo của NHCSXH (sau đây gọi chung là các đơn vị).

II. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

1. NHCSXH là tổ chức tín dụng nhà nước hoạt động không vì mục đích lợi nhuận; có tư cách pháp nhân, có vốn điều lệ, có bảng cân đối, có con dấu, được mở tài khoản tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Kho bạc Nhà nước và các tổ chức tín dụng khác tại Việt Nam.

2. Hoạt động tài chính của NHCSXH tuân thủ quy định tại Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04/10/2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác, Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg, Quyết định

số 30/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH và các văn bản quy phạm pháp luật khác về quản lý tài chính có liên quan.

3. Các đơn vị trong hệ thống NHCSXH là đơn vị hạch toán phụ thuộc, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về việc chấp hành chế độ tài chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính và hướng dẫn tại văn bản này.

Mục II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN

1. Vốn hoạt động của NHCSXH

Vốn hoạt động của NHCSXH bao gồm: vốn chủ sở hữu và các quỹ; vốn huy động; vốn nhận ủy thác của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; vốn khác.

Nội dung, hình thức và nguyên tắc huy động vốn thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và văn bản hướng dẫn của Tổng Giám đốc NHCSXH về huy động vốn, xây dựng và thực hiện kế hoạch tín dụng.

2. Quản lý vốn và tài sản

Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm quản lý toàn bộ vốn và tài sản hiện có tại đơn vị; chỉ đạo hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán, thống kê; theo dõi, sử dụng vốn để cho vay hộ nghèo, đối tượng chính sách khác theo quy định đảm bảo an toàn, phát triển vốn; đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, trích khấu hao tài sản cố định; xử lý tổn thất về vốn, tài sản; kiểm kê, đánh giá lại, thanh lý, nhượng bán, đi thuê, cho thuê tài sản theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc NHCSXH về: quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; quy chế quản lý tài sản; quy định xử lý nợ bị rủi ro trong hệ thống NHCSXH.

II. CẤP BÙ CHÊNH LỆCH LÃI SUẤT VÀ PHÍ QUẢN LÝ

1. Phạm vi và nguyên tắc cấp bù.

1.1. NHCSXH được ngân sách nhà nước cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý đối với các khoản cho vay thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04/10/2002 của Chính phủ.

Ngân sách nhà nước không cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý đối với:

a) Số dư nợ cho vay không đúng đối tượng;

b) Các chương trình NHCSXH nhận ủy thác của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Số dư nợ được Chính phủ cho khoan, xóa và các khoản nợ được Chính phủ cho phép xử lý đối với khách hàng nhưng có nguồn xử lý tương ứng cho NHCSXH.

1.2. Mức cấp bù chênh lệch lãi suất hằng năm được xác định trên cơ sở chênh lệch giữa lãi suất bình quân các nguồn vốn (bao gồm cả các nguồn vốn không phải trả lãi) với lãi suất cho vay bình quân và dư nợ cho vay người nghèo và các đối tượng chính sách khác theo quy định.

1.3. NHCSXH được Nhà nước cấp phí quản lý tính theo tỷ lệ phần trăm (%) trên dư nợ bình quân (không bao gồm nợ khoan và nợ quá hạn) của các khoản cho vay người nghèo và các đối tượng chính sách khác theo quy định.

2. Phân cấp thực hiện

2.1. Hội sở chính: Căn cứ chương trình tín dụng chính sách được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, Hội sở chính NHCSXH xây dựng kế hoạch và thực hiện các công việc có liên quan đến cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành. Việc xây dựng kế hoạch và quyết toán cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2.2. Chi nhánh NHCSXH tỉnh/thành phố: thực hiện các công việc có liên quan đến cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý (nếu có) đối với các khoản cho vay bằng nguồn vốn do đơn vị nhận tài trợ ủy thác đầu tư hoặc các khoản cho vay bằng nguồn vốn Trung ương nhưng ngân sách địa phương phải cấp bù chênh lệch lãi suất theo quy định của Chính phủ như chương trình cho vay theo Quyết định số 33/2015/QĐ-TTg ngày 10/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo theo chuẩn nghèo giai đoạn 2011-2015 và một số chương trình khác (nếu có).

III. QUẢN LÝ THU NHẬP

1. Các khoản thu nhập

1.1. Thu nhập từ hoạt động nghiệp vụ:

- a) Thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách;
- b) Thu lãi tiền gửi của NHCSXH tại Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước và các Ngân hàng thương mại;
- c) Thu phí nhận ủy thác cho vay lại theo hợp đồng ủy thác;
- d) Thu cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý do ngân sách nhà nước cấp;
- đ) Thu về dịch vụ thanh toán và ngân quỹ;
- e) Thu hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ khác.

1.2. Thu nhập từ hoạt động khác:

- a) Thu thanh lý, nhượng bán tài sản;
- b) Thu từ các khoản nợ đã được xử lý từ Quỹ dự phòng rủi ro, đã được xử lý theo quy định (nợ đã được xóa nợ);

- c) Thu chênh lệch tỷ giá (nếu có);
- d) Các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc hạch toán thu nhập

2.1. Các khoản thu nhập của NHCSXH được hạch toán theo nguyên tắc phải thu. Riêng khoản thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác được hạch toán theo nguyên tắc thực thu.

2.2. Việc hạch toán thu nhập phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác trên cơ sở chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Đối với những khoản thu nhập phát sinh bằng ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá trung tâm do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

3. Nội dung quản lý các khoản thu nhập

3.1. Thu nhập từ hoạt động nghiệp vụ

a) Thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác: là số tiền lãi thực thu từ hoạt động nghiệp vụ cho vay của NHCSXH theo các loại sản phẩm, chương trình cho vay, bao gồm cả khoản Ngân sách địa phương hỗ trợ lãi suất đối với người vay (nếu có).

b) Thu lãi tiền gửi: là số tiền lãi phải thu trong kỳ, phát sinh từ tiền gửi của NHCSXH tại Ngân hàng Nhà nước, tổ chức tín dụng khác, bao gồm: tiền gửi thanh toán, tiền gửi không kỳ hạn, có kỳ hạn.

c) Thu phí từ nghiệp vụ nhận ủy thác: là toàn bộ các khoản thu khi NHCSXH nhận dịch vụ ủy thác đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

d) Thu cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý, bao gồm:

- Thu cấp bù từ ngân sách trung ương: là khoản thu về cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý theo quy định của Chính phủ và Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Thu cấp bù từ ngân sách địa phương và các đơn vị khác: là khoản thu về cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý (nếu có) đối với các hoạt động có liên quan đến cho vay bằng nguồn vốn tài trợ, ủy thác đầu tư hoặc các khoản cho vay bằng nguồn vốn trung ương nhưng ngân sách địa phương phải cấp bù chênh lệch lãi suất.

đ) Thu về dịch vụ thanh toán và ngân quỹ: là các khoản thu từ dịch vụ thanh toán, chuyển tiền trong nước và quốc tế; thu từ hoạt động quản lý tài khoản, quản lý dòng tiền, thu từ cung ứng dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ két; thu phí kiểm đếm, đóng gói, chi trả tiền mặt....

e) Thu từ hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ khác: là các khoản thu từ hoạt động nghiệp vụ và các dịch vụ khác của NHCSXH.

3.2. Thu nhập từ hoạt động khác

a) Thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản: là toàn bộ số tiền thu được từ việc nhượng bán, thanh lý tài sản cố định, tài sản khác.

b) Thu từ các khoản nợ đã được xử lý từ Quỹ dự phòng rủi ro, đã được xử lý theo quy định: là khoản thu đối với những khoản nợ của khách hàng đã được xử lý xóa nợ bằng Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng.

c) Thu về chênh lệch tỷ giá (nếu có): là khoản chênh lệch nhỏ hơn giữa giá đánh giá kỳ này và giá đánh giá kỳ trước. Việc đánh giá do Sở giao dịch thực hiện vào thời điểm lập Bảng cân đối kế toán. Tỷ giá hối đoái sử dụng để đánh giá lại những khoản vốn huy động bằng ngoại tệ là tỷ giá trung tâm do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại ngày lập Bảng cân đối kế toán.

d) Các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật, bao gồm: thu tiền bảo hiểm được bồi thường; các khoản dự trả nhưng không phải trả, chi phí được hoàn lại; nợ phải trả nay đã mất chủ hoặc không xác định được chủ; thu hoàn nhập các khoản dự phòng đã trích chi phí năm tài chính trước; thu từ cho thuê tài sản; các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

IV. QUẢN LÝ CHI PHÍ

1. Các khoản chi phí

1.1. Chi hoạt động nghiệp vụ, gồm:

- a) Chi phí huy động vốn;
- b) Chi phí dịch vụ thanh toán và ngân quỹ;
- c) Chi trả phí dịch vụ cho tổ chức thực hiện ủy thác cho vay người nghèo và các đối tượng chính sách khác;
- d) Chi trả phí ủy thác cho các Hội đoàn thể và hoa hồng cho các Tổ tiết kiệm vay vốn;
- đ) Chi về tham gia thị trường tiền tệ;
- e) Chi khác cho hoạt động nghiệp vụ.

1.2. Chi nộp thuế, phí và lệ phí;

1.3. Chi phí trích lập Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng;

1.4. Chi chênh lệch tỷ giá;

1.5. Chi bù đắp tổn thất về vốn, tài sản và các khoản dư nợ cho vay;

1.6. Chi cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của NHCSXH, bao gồm:

- a) Chi lương, phụ cấp lương;
- b) Chi đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, đóng góp kinh phí công đoàn;
- c) Chi ăn giữa ca;
- d) Chi trang phục giao dịch;
- đ) Chi phương tiện bảo hộ lao động;
- e) Chi thù lao thành viên Hội đồng quản trị làm việc không chuyên trách tại trung ương;

g) Chi phụ cấp cho thành viên Ban chuyên gia tư vấn Hội đồng quản trị, thành viên kiêm nhiệm Ban kiểm soát, thành viên Ban đại diện Hội đồng quản trị các cấp;

h) Chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường;

i) Chi trợ cấp thôi việc cho người lao động;

k) Chi cho lao động nữ;

l) Chi tiền nghỉ phép hàng năm.

1.7. Chi phí về tài sản, bao gồm:

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định;

b) Chi phí sửa chữa tài sản cố định;

c) Chi phí tiền thuê tài sản;

d) Chi công cụ, dụng cụ lao động;

đ) Chi mua bảo hiểm tài sản;

e) Chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp đối với những trụ sở NHCSXH đi thuê, đi mượn.

1.8. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ, bao gồm:

a) Chi mua vật liệu và giấy tờ in;

b) Chi công tác phí cho cán bộ, viên chức đi công tác trong và ngoài nước;

c) Chi cho việc đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ;

d) Chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ; sáng kiến, cải tiến kỹ thuật;

đ) Chi bưu phí và điện thoại;

e) Chi hỗ trợ cho các hoạt động của Đảng, đoàn thể của NHCSXH;

g) Chi mua tài liệu, sách, báo;

h) Chi điện, nước, y tế, vệ sinh cơ quan;

i) Chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị, lễ tân, khánh tiết;

k) Chi cho việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

l) Chi cho hoạt động phòng cháy, chữa cháy;

m) Chi cho công tác bảo vệ môi trường;

n) Chi phí quản lý khác.

1.9. Chi khác, bao gồm:

a) Chi nhượng bán, thanh lý tài sản;

b) Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ xấu;

c) Các khoản chi khác.

2. Nguyên tắc quản lý chi phí

2.1. Chi phí của NHCSXH là các khoản phải chi phát sinh trong kỳ.

2.2. Các khoản chi được hạch toán kịp thời, đầy đủ, chính xác vào các tài khoản theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và NHCSXH trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

2.3. Các khoản chi sau đây không được hạch toán vào chi phí:

a) Các khoản thiệt hại đã được Chính phủ hỗ trợ hoặc cơ quan bảo hiểm, bên gây thiệt hại bồi thường.

b) Các khoản chi phạt do vi phạm hành chính, vi phạm môi trường, phạt nợ vay quá hạn do nguyên nhân chủ quan, phạt vi phạm chế độ tài chính.

c) Các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, nâng cấp, cải tạo tài sản cố định thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

d) Các khoản chi cho sửa chữa, bảo dưỡng và trang thiết bị các tài sản phức lợi như nhà ở, nhà nghỉ của cán bộ, công chức, viên chức NHCSXH, các khoản chi cho các công trình phức lợi khác.

đ) Các khoản chi ủng hộ địa phương, các tổ chức xã hội, các cơ quan khác.

e) Các khoản chi vượt định mức theo quy định của Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

g) Các khoản chi thuộc nguồn kinh phí khác đài thọ.

3. Nội dung và định mức một số khoản chi

3.1. Chi hoạt động nghiệp vụ

3.1.1. Chi phí huy động vốn

a) Chi phí trả lãi tiền gửi: là khoản lãi phải trả phát sinh trên số dư tiền gửi của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tại NHCSXH, bao gồm tiền gửi không kỳ hạn, có kỳ hạn, tiền gửi tiết kiệm bằng đồng Việt Nam.

b) Chi phí trả lãi tiền vay: là khoản lãi phải trả tính trên số dư tiền vay Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tài chính - tín dụng, các tổ chức khác trong và ngoài nước.

c) Chi trả lãi phát hành giấy tờ có giá: là khoản lãi phải trả, chiết khấu phải phân bổ đối với giấy tờ có giá do NHCSXH phát hành để huy động vốn như: phát hành trái phiếu và các giấy tờ có giá khác.

d) Chi khác về huy động vốn: là khoản phí phát hành giấy tờ có giá, phí cam kết, phí tạm ứng vốn....phát sinh trong kỳ.

3.1.2. Chi phí dịch vụ thanh toán, bao gồm:

a) Phí phải trả cho tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán cho NHCSXH như: Ngân hàng Nhà nước, tổ chức tín dụng, tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán trong và ngoài nước, phí chuyển tiền trong nước, quốc tế.

b) Chi thuê đường truyền dữ liệu, kênh truyền tin trả cho nhà cung cấp và các khoản chi phí khác về hoạt động thanh toán.

c) Các khoản chi khác về dịch vụ thanh toán.

3.1.3. Chi ngân quỹ, bao gồm:

a) Chi vận chuyển, áp tải tiền (chỉ áp dụng cho xe ô tô chuyên dùng theo tiêu chuẩn quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, không áp dụng cho xe giao dịch xã trang bị cho các đơn vị) để vận chuyển tiền từ chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh đến Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện và ngược lại, gồm có:

- Chi xăng dầu cho phương tiện vận chuyển tiền hoặc chi thuê phương tiện vận chuyển tiền. Định mức chi, thủ tục thanh toán, hóa đơn chứng từ chi xăng dầu cho phương tiện vận chuyển tiền thực hiện như quy định tại điểm 3.8.2 phần IV, Mục II văn bản này.

- Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, khám xe định kỳ, mua phí bảo hiểm đối với xe ô tô chuyên dùng để vận chuyển tiền (nếu có); chi phí mua sắm các phương tiện, máy móc thiết bị an toàn phục vụ cho vận chuyển, áp tải tiền. Các khoản chi này, thực hiện theo chế độ quy định và tuân thủ đúng quy trình về mua sắm, sửa chữa tài sản, thanh toán chi trả theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi bốc xếp tiền, ấn chỉ: áp dụng đối với cán bộ được phân công tham gia bốc xếp tiền, ấn chỉ. Mức chi là 150.000 đồng/tấn (1 tấn tương đương 50 bao đóng bó niêm phong của Nhà in).

- Chi cho cán bộ được giao nhiệm vụ áp tải, lái xe vận chuyển tiền từ chi nhánh cấp tỉnh đến Phòng giao dịch cấp huyện và ngược lại: mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày; đồng thời, được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại điểm 3.8.3 phần IV, Mục II và Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này.

b) Chi phân loại, kiểm đếm, đóng bó, niêm phong tiền mặt, bao gồm:

- Chi phí mua vật liệu như: bao bì, dây buộc, keo dán và các loại vật liệu khác phục vụ cho quá trình phân loại, kiểm đếm, đóng bó, niêm phong tiền.

- Chi bồi dưỡng độc hại áp dụng cho thủ quỹ, giao dịch viên tại trụ sở NHCSXH và các thành viên của Tổ giao dịch xã, cụ thể:

+ Mức bồi dưỡng: Đối với Thủ quỹ, Giao dịch viên tại trụ sở ngân hàng: 10.000 đồng/định suất/ngày. Đối với các thành viên Tổ giao dịch xã: 15.000 đồng/định suất/ngày. Trường hợp một người thực hiện nhiều công việc trong cùng 1 ngày đều được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại thì được chi theo công việc có định mức bồi dưỡng cao nhất.

+ Thời gian làm việc để được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại: làm việc từ 04 giờ trở lên được hưởng 100% định suất; làm việc dưới 04 giờ được hưởng 50% định suất.

- Chi cho thành viên Tổ giao dịch xã kiêm lái xe: Ngoài chi bồi dưỡng độc hại theo mức trên được chi bổ sung theo định mức là 1.000 đồng/01 km đi thực tế nhưng tối thiểu là 15.000 đồng/ngày, tối đa không quá 30.000 đồng/ngày.

Hàng tháng, các đơn vị lập Danh sách chi bằng tiền mặt để người lao động tự bồi dưỡng (Danh sách lập theo ngày làm việc, km đi thực tế).

c) Chi bảo vệ tiền, bao gồm:

- Chi phí thuê công an hoặc thuê dịch vụ bảo vệ của các tổ chức được cấp phép để bảo vệ kho tiền tại trụ sở hoặc trên đường vận chuyển, bao gồm cả chi phí thuê phòng để bảo vệ tiền trên tàu khi đi giao dịch tại các xã đảo (nếu có);

- Chi mua sắm vật tư phương tiện phòng chống đột nhập, phòng cháy chữa cháy trong và ngoài kho tiền;

- Chi phòng chống môi, một kho tiền;

- Chi phụ cấp cho cán bộ viên chức, người lao động (không tính nhân viên bảo vệ chuyên trách) được bố trí trực bảo vệ cơ quan, kho tiền trong những ngày Lễ, Tết và/hoặc trực tăng cường an ninh theo chỉ đạo của Tổng giám đốc, Giám đốc chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh hoặc yêu cầu của chính quyền địa phương. Số lượng cán bộ viên chức, người lao động bố trí trực mỗi ca tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đơn vị nhưng tối đa không quá 2 người/ca. Cụ thể như sau:

+ Mức chi:

Đối với ca trực vào ban ngày: 80.000 đồng/người/ca trực.

Đối với ca trực vào ban đêm (từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau): tối đa bằng 130% mức chi cho ca trực vào ban ngày.

+ Thời gian một ca trực là 8 giờ. Trường hợp ca trực không đủ 8 giờ, mức chi bồi dưỡng được tính tương ứng với số giờ trực. Thời gian trực không tính vào tổng thời gian làm thêm giờ trong năm của người lao động.

d) Chi khác về ngân quỹ: thực hiện theo số thực tế phát sinh trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3.1.4. Chi trả phí ủy thác cho các tổ chức chính trị – xã hội; hoa hồng cho Tổ tiết kiệm vay vốn; chi trả kinh phí quản lý, kiểm tra, giám sát cho vay từ Quỹ quốc gia về việc làm:

a) Chi trả phí ủy thác, hoa hồng cho các tổ chức chính trị – xã hội, Tổ tiết kiệm và vay vốn:

Tổng mức chi trả phí ủy thác và hoa hồng cho các tổ chức chính trị – xã hội, Tổ tiết kiệm và vay vốn tối đa không vượt quá 0,125%/tháng tính trên số dư nợ có thu được lãi. Mức phí ủy thác, hoa hồng và tỷ lệ phân chia cụ thể thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Tổng giám đốc trong từng thời kỳ.

b) Chi trả kinh phí quản lý cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp khi cho vay bằng nguồn vốn Quỹ quốc gia về việc làm theo quy định tại Thông tư số 54/2016/TT-BTC ngày 21/3/2016 của Bộ Tài chính. Việc chi trả thực hiện như sau:

- Tại Sở giao dịch: chi trả 0,3% tính trên tổng số tiền lãi thu được của Chương trình cho vay giải quyết việc làm bằng nguồn vốn của Quỹ quốc gia về việc làm. Hằng quý, trước ngày 20 của tháng đầu quý, Sở giao dịch căn cứ báo cáo số lãi thu được quý trước để xác định số tiền phải trả cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, lập chứng từ chi trả vào tài khoản tiền gửi của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc tài khoản phải trả khác. Riêng quý IV thực hiện chi trả vào ngày 31/12.

- Tại các chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố: chi trả 15% tính trên tổng số tiền lãi thu được của Chương trình cho vay giải quyết việc làm bằng nguồn vốn của Quỹ quốc gia về việc làm tại đơn vị. Hằng quý, trước ngày 20 của tháng đầu quý, đơn vị căn cứ báo cáo số lãi thu được của quý trước để xác định số tiền chi trả cho các cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh, cấp huyện theo tỷ lệ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định. Riêng quý IV, thực hiện trích vào ngày 31/12.

3.1.5. Chi về tham gia thị trường tiền tệ: là các khoản chi về phí thành viên tham gia thị trường tiền tệ, chi cho các giao dịch tài chính phát sinh và các khoản chi khác có liên quan đến việc tham gia thị trường tiền tệ.

3.1.6. Chi khác cho hoạt động nghiệp vụ: là khoản chi về hoạt động nghiệp vụ khác ngoài các khoản chi đã nêu trên, gồm:

a) Chi bổ sung nguồn vốn cho vay Quỹ quốc gia về việc làm theo quy định tại Thông tư số 54/2016/TT-BTC ngày 21/3/2016 của Bộ Tài chính: Mức trích là 10% tính trên tổng số tiền lãi thu được của Chương trình cho vay giải quyết việc làm bằng nguồn vốn của Quỹ quốc gia về việc làm. Định kỳ 6 tháng, Sở giao dịch căn cứ báo cáo về số lãi thu được để xác định số phải trích trong toàn hệ thống, lập chứng từ hạch toán chuyển vào tài khoản Vốn cho vay giải quyết việc làm của Quỹ quốc gia về việc làm.

b) Các khoản chi khác theo Hợp đồng (hoặc văn bản thỏa thuận) đã ký kết với bên tài trợ ủy thác đầu tư.

c) Các khoản chi khác cho hoạt động nghiệp vụ: thực hiện theo số thực tế phát sinh trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3.2. Chi nộp thuế, phí và lệ phí

Thuế, phí và lệ phí bao gồm: phí sử dụng đường bộ, các khoản phí, lệ phí khác mà đơn vị phải nộp vào NSNN theo quy định của pháp luật như: án phí, phí thi hành án (trường hợp không được miễn); phí hiệp hội; phí hội viên theo mức phí do Hiệp hội trong và ngoài nước quy định; các khoản chi khác có liên quan đến thuế, phí và lệ phí theo quy định. Các khoản chi này thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3.3. Chi phí trích lập dự phòng rủi ro tín dụng

3.3.1. Đối với các khoản cho vay bằng nguồn vốn Trung ương được Nhà nước cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý:

a) Dự phòng chung

Mức trích dự phòng chung được xác định bằng 0,75% tính trên số dư nợ cho vay không bao gồm nợ quá hạn và nợ khoanh tại thời điểm lập dự phòng.

Hội sở chính thực hiện vào ngày 31/12 hàng năm, căn cứ số dư nợ quá hạn, nợ khoanh và số dư Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng thực có của toàn hệ thống để xác định số dự phòng phải trích bổ sung hay hoàn nhập phần chênh lệch thừa vào thu nhập theo quy định.

b) Dự phòng cụ thể

Vào ngày 31/12 hàng năm, Hội sở chính cân đối khả năng tài chính của NHCSXH và kết quả đánh giá phân loại nợ của toàn hệ thống, số dư Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng thực có để quyết định việc trích dự phòng cụ thể theo quy định.

3.3.2. Đối với các khoản cho vay bằng nguồn vốn tài trợ ủy thác đầu tư:

Mức trích lập, hình thức trích lập dự phòng rủi ro thực hiện theo quy định tại hợp đồng ủy thác hoặc văn bản thỏa thuận với bên tài trợ ủy thác đầu tư, đảm bảo:

Số dư quỹ dự phòng rủi ro tại ngày 31/12 hằng năm không thấp hơn 0,75% tính trên số dư nợ cho vay không bao gồm nợ quá hạn và nợ khoanh. Đối với những chi nhánh có số dư nợ quá hạn, nợ khoanh lớn hơn 0,75% tính trên số dư nợ cho vay bằng nguồn vốn tài trợ ủy thác đầu tư tại ngày 31/12 thì mỗi năm trích tối thiểu 0,75% tính trên dư nợ cho vay cho đến khi số dư quỹ dự phòng rủi ro bằng tổng nợ quá hạn và nợ khoanh.

3.4. Chi về chênh lệch tỷ giá

Chi về chênh lệch tỷ giá là khoản chênh lệch lớn hơn giữa giá đánh giá kỳ này và giá đánh giá kỳ trước. Việc đánh giá và hạch toán chi phí do Sở giao dịch thực hiện vào thời điểm lập Bảng cân đối kế toán. Tỷ giá hối đoái sử dụng để đánh giá lại những khoản vốn huy động bằng ngoại tệ là tỷ giá trung tâm do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại ngày lập Bảng cân đối kế toán.

3.5. Chi bù đắp tổn thất về vốn, tài sản và các khoản dư nợ cho vay

Khoản chi này thực hiện theo thông báo từng lần của Tổng Giám đốc.

3.6. Chi cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

3.6.1. Chi lương, phụ cấp lương; chi làm thêm giờ; chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm; chi trợ cấp khác; chi trích nộp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp, kinh phí công đoàn), các đơn vị thực hiện theo quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Tổng giám đốc NHCSXH.

3.6.2. Chi ăn giữa ca

a) Đối tượng: cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại NHCSXH theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn, cán bộ thử việc, cán bộ tập nghề thực tế tại cơ sở.

b) Mức chi: 1.000.000 đồng/người/tháng.

c) Những ngày không được hưởng tiền ăn giữa ca gồm: nghỉ ốm; nghỉ thai sản; nghỉ phép; nghỉ không hưởng lương; những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (dưới 50% số giờ tiêu chuẩn); những ngày được cử đi đào tạo đã được tổ chức ăn (hoặc phát tiền ăn); những ngày đi học trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung; những ngày đi học đại học; sau đại học. Mỗi ngày không được hưởng tiền ăn ca trừ 45.000 đồng/ngày. Không trừ tiền ăn giữa ca đối với những ngày nghỉ bù.

d) Hình thức chi: Khuyến khích các đơn vị tổ chức nấu ăn giữa ca để đảm bảo sức khỏe cho người lao động. Trường hợp không thể tổ chức ăn giữa ca, đơn vị cấp tiền cho cán bộ tự tổ chức ăn ca.

3.6.3. Chi trang phục giao dịch.

a) Đối tượng: cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại NHCSXH theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn, trừ cán bộ thử việc, cán bộ đào tạo tập nghề.

b) Mức chi:

- Mức chi 2.500.000 đồng/người/năm đối với cán bộ viên chức, người lao động ký hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ.

- Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/năm đối với người lao động ký hợp đồng làm bảo vệ, lao công tạp vụ. Mức chi cụ thể do Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh quyết định tùy thuộc vào thời gian làm việc thực tế của người lao động.

c) Hình thức chi: Bằng tiền mặt hoặc hiện vật hoặc cả tiền mặt và hiện vật.

3.6.4. Chi phương tiện bảo hộ lao động

a) Đối tượng: Cán bộ viên chức và người lao động thuộc bộ phận kho quỹ, thủ quỹ, lao công tạp vụ, bảo vệ, cán bộ làm việc mang tính chất lưu động có thời gian lưu động bình quân trên 1/2 thời gian làm việc trong tháng, ngoài chi trang phục giao dịch còn được trang bị thêm bảo hộ lao động.

b) Mức chi: giao Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh quyết định mức chi phù hợp đối với từng đối tượng nhưng tối đa không vượt mức quy định sau:

- Đối với Bảo vệ: tối đa không quá 500.000 đồng/người/năm (gồm chi mua quần áo bảo hộ, găng tay, áo mưa...).

- Đối với Thủ kho tiền, Thủ quỹ, Lao công tạp vụ: tối đa không quá 300.000 đồng/người/năm (gồm chi mua găng tay, xà phòng, khẩu trang, áo bảo hộ, khăn mặt...).

- Đối với cán bộ tín dụng theo dõi địa bàn và một số cán bộ khác làm công việc mang tính chất lưu động, có thời gian đi công tác lưu động bình quân trên 1/2 thời gian làm việc trong tháng (bình quân trên 11 ngày/tháng): tối đa không quá 350.000 đồng/người/năm (gồm chi mua mũ bảo hiểm, áo đi mưa...).

3.6.5. Chi thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị làm việc không chuyên trách: thực hiện theo quy định của pháp luật về tiền lương, thù lao đối với viên chức quản lý không chuyên trách tại Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

3.6.6. Chi phụ cấp cho thành viên Ban chuyên gia tư vấn Hội đồng quản trị, thành viên kiêm nhiệm Ban kiểm soát, thành viên Ban đại diện Hội đồng quản trị các cấp (không bao gồm thành viên là cán bộ NHCSXH): mức chi là 0,2 tháng lương cơ sở do Nhà nước quy định trong từng thời kỳ đối với công chức/01 thành viên/01 tháng. Thực hiện chi trả theo tháng hoặc quý.

3.6.7. Chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường

a) Đối tượng: cán bộ tham gia trực tiếp vào hoạt động của NHCSXH tại xã, phường do Chủ tịch UBND xã, phường phân công. Đối với những địa bàn không có đơn vị hành chính cấp xã (như huyện Côn Đảo tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu...) thực hiện chi trả thù lao cho Trưởng Khu dân cư hoặc tương đương.

b) Mức chi: 0,12 tháng lương cơ sở do Nhà nước quy định trong từng thời kỳ đối với công chức/xã, phường/tháng. Thực hiện chi trả theo tháng hoặc quý.

3.6.8. Chi cho lao động nữ

a) Đối tượng: lao động nữ sau khi sinh con lần thứ nhất và lần thứ hai.

b) Mức chi: 700.000đ/lần sinh (đối với lao động nữ làm việc ở thành phố, thị xã, thị trấn); 1.000.000đ/lần sinh (đối với lao động nữ làm việc ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo).

3.6.9. Chi tiền nghỉ phép hàng năm.

a) Chi tiền đi lại, phụ cấp đi đường

- Đối tượng:

+ Đối tượng 1: Cán bộ, viên chức và người lao động là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ (cả bên chồng, bên vợ), vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Đối tượng 2: Cán bộ viên chức và người lao động công tác tại vùng còn lại nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (cả bên chồng, bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Nội dung và mức chi:

+ Chi về phương tiện đi lại: thanh toán 01 lần/năm theo giá ghi trên vé/hóa đơn mua vé cho chiều đi và về của phương tiện vận tải công cộng (trừ phương tiện máy bay, taxi). Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ sử dụng phương tiện là máy bay, taxi, khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp tuyến đường không có phương tiện vận tải công cộng hoặc cán bộ tự túc bằng phương tiện cá nhân thì thực hiện thanh toán chi phí phương tiện đi lại theo quy định tại khoản b, điểm 3.1, Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này.

+ Phụ cấp đi đường: được thanh toán 02 ngày (đi và về). Trường hợp ngày đi thực tế trên 02 ngày thì Giám đốc đơn vị căn cứ từng trường hợp cụ thể để xem xét quyết định. Mức thanh toán tương đương với mức phụ cấp lưu trú quy định tại điểm 3.3, Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này.

Trường hợp cán bộ kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép năm để thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe do đã được thanh toán trong công tác phí.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc đơn vị cấp.

+ Vé, hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

+ Riêng đối tượng 2 phải có thêm xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ sở y tế nơi thân nhân cư trú.

b) Thanh toán phép bằng tiền đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm: thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của Tổng Giám đốc trong từng thời kỳ.

3.7. Chi phí về tài sản

3.7.1. Chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí sửa chữa tài sản, chi phí thuê tài sản, chi mua bảo hiểm tài sản

Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của Tổng Giám đốc trong từng thời kỳ (hiện nay là Quyết định số 2506/QĐ-NHCS ngày 10/7/2013 của Tổng giám đốc về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản trong hệ thống NHCSXH).

3.7.2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ lao động

- Căn cứ tình hình hoạt động thực tế và khả năng tài chính, các đơn vị chủ động trang bị đủ công cụ, dụng cụ lao động trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Định mức chi tối đa không quá 10.000.000 đồng/người/năm.

Trường hợp đơn vị có nhu cầu cần thiết phải trang bị công cụ, dụng cụ lao động cao hơn định mức quy định, Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh phải có văn bản trình Tổng giám đốc chấp thuận mới được thực hiện. Toàn bộ giá trị phần vượt phải trừ vào định mức của năm kế tiếp và thực hiện phân bổ vào chi phí của đơn vị theo thông báo của Tổng giám đốc.

- Đối với các đơn vị được ngân sách địa phương, tổ chức, cá nhân hỗ trợ kinh phí để mua sắm công cụ, dụng cụ lao động thì phần trang bị bằng nguồn hỗ trợ từ ngân sách địa phương, tổ chức, cá nhân không tính vào định mức theo quy định tại văn bản này.

3.8. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ

3.8.1. Chi mua vật liệu văn phòng, giấy tờ in, vật mang tin và vật liệu khác

a) Chi mua văn phòng phẩm, vật liệu văn phòng và vật liệu khác: là giá trị mua sắm đưa vào sử dụng ngay hoặc giá trị thực xuất kho khi đưa vào sử dụng. Việc mua sắm phải tuân thủ đúng quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa theo quy định của NHCSXH.

b) Chi phí về ấn chỉ, giấy tờ in sẵn: quy trình mua sắm, in ấn, quản lý và cung cấp ấn chỉ quan trọng (séc, sổ tiết kiệm, ...), ấn chỉ thông thường (sổ vay vốn, ủy nhiệm chi, giấy nộp tiền, giấy rút tiền, các loại giấy tờ in sẵn khác....), các đơn vị thực hiện theo quy định về mua sắm tài sản, hàng hóa của NHCSXH.

- Đơn vị hạch toán vào chi phí trên cơ sở bảng kê số ấn chỉ thực xuất kho đưa vào sử dụng hoặc số ấn chỉ, giấy tờ in sẵn mua về đưa vào sử dụng ngay.

- Đối với ấn chỉ quan trọng, Sổ vay vốn được quản lý in ấn tại Hội sở chính, mọi chi phí được Hội sở chính tạm ứng và báo nợ về đơn vị để hạch toán, thanh toán chi trả.

c) Chi phí về vật mang tin: là giá trị mua sắm đưa vào sử dụng ngay hoặc giá trị thực xuất kho đưa vào sử dụng các loại vật mang tin như: đĩa từ, băng từ, USB.... thực hiện theo quy định về mua sắm tài sản, hàng hóa của NHCSXH.

3.8.2. Chi xăng dầu và chi phí phương tiện vận chuyển.

Là toàn bộ các khoản chi về xăng dầu để phục vụ cho việc vận hành phương tiện vận chuyển, máy phát điện; chi thuê phương tiện vận chuyển và các chi phí khác liên quan như: lệ phí bến bãi, cầu phà, rửa xe, hút bụi, thay dầu.... cho phương tiện phục vụ hoạt động vận chuyển của đơn vị (không bao gồm chi phí liên quan đến vận chuyển tiền quy định tại khoản mục chi về ngân quỹ).

a) Định mức tiêu hao xăng dầu

- Định mức tiêu hao xăng dầu đối với phương tiện vận tải được tính theo km đi thực tế (tính trên 100 km). Đối với các máy móc thiết bị khác (máy phát điện), tính theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

- Văn phòng Hội sở chính, chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo quy định định mức tiêu hao xăng dầu hợp lý trên cơ sở: đường dài xe chạy (số km), tiêu chuẩn kỹ thuật hao phí xăng dầu đối với mỗi loại phương tiện vận chuyển.

- Tổng giám đốc thành lập Hội đồng xác định định mức tiêu hao xăng dầu đối với các phương tiện vận chuyển tại Hội sở chính. Giám đốc chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh/đơn vị tương đương thành lập Hội đồng xác định định mức tiêu hao xăng dầu cho các loại phương tiện vận chuyển có trong đơn vị. Thành phần Hội đồng xác định định mức tiêu hao xăng dầu bao gồm: Chánh Văn phòng tại Hội sở chính/Phó Giám đốc đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng; các thành viên gồm: Phó Chánh Văn phòng tại Hội sở chính/Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Giám đốc Ban Tài vụ/Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ; Đội trưởng đội xe tại Văn phòng Hội sở chính/01 lái xe tại đơn vị.

- Việc xác định định mức tiêu hao xăng dầu đối với phương tiện vận chuyển được thực hiện khi đưa phương tiện vào sử dụng và khi cần phải thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế.

- Căn cứ định mức đã được Hội đồng xác định, Chánh Văn phòng/Giám đốc chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh/đơn vị tương đương thông báo cho các đơn vị trực thuộc/bộ phận có liên quan thực hiện.

b) Quản lý và thanh toán chi phí xăng dầu, chi phí phương tiện vận chuyển:

- Văn phòng Hội sở chính và bộ phận hành chính của đơn vị phải mở Sổ theo dõi lịch trình (đối với phương tiện vận chuyển); Sổ theo dõi vận hành (đối với máy phát điện...); Sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và định kỳ cho từng xe, từng máy (máy phát điện); thực hiện kiểm tra, đôn đốc việc ghi Sổ theo dõi lịch trình/theo dõi vận hành và ký xác nhận sau khi đã kiểm tra. Người điều khiển phương tiện, máy móc phải có trách nhiệm ghi đầy đủ, kịp thời lịch trình sử dụng và xuất trình Sổ theo dõi lịch trình/theo dõi vận hành khi thanh toán hoặc nhận thêm xăng dầu chạy xe, máy.

- Chứng từ thanh toán:

+ Lái xe, người vận hành máy lập Bảng kê thanh toán chi phí xăng dầu có xác nhận của Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Hành chính tổ chức/Trưởng bộ phận hoặc người được ủy quyền, gửi Ban Tài vụ/Phòng hoặc Tổ Kế toán - Ngân quỹ kèm theo các Hóa đơn chứng từ mua xăng dầu hợp pháp, hợp lệ; Lệnh điều xe; Giấy đề nghị sử dụng xe, Sổ theo dõi lịch trình/Sổ theo dõi vận hành (bản photo) hoặc Bảng kê lịch trình sử dụng xe được phê duyệt; các loại chứng từ hợp lệ khác như: vé, hóa đơn, phí và lệ phí bến bãi, cầu phà, rửa xe, hút bụi, thay dầu...

+ Bộ phận kế toán ngân quỹ kiểm tra toàn bộ chứng từ thanh toán, đối chiếu các định mức quy định, ký kiểm soát, trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt và thực hiện hạch toán theo quy định.

3.8.3. Chi công tác phí

a) Đối tượng

- Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong hệ thống NHCSXH được Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị cử đi công tác (không bao gồm cán bộ đào tạo, tập nghề).

- Cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị khác được Thủ trưởng đơn vị đó cử đi công tác theo đề nghị của NHCSXH hoặc do cơ quan có thẩm quyền trung tập và giao NHCSXH chủ trì đoàn công tác.

b) Điều kiện, nội dung chi, mức chi công tác phí trong nước thực hiện theo Phụ lục số 02/TC kèm theo văn bản này.

c) Chi công tác phí khi đi công tác nước ngoài: thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính trong từng thời kỳ (hiện nay là Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính).

3.8.4. Chi đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ

3.8.4.1. Đối tượng được đào tạo

a) Cán bộ, viên chức, người lao động trong hệ thống NHCSXH: thực hiện theo quy định của Tổng giám đốc trong từng thời kỳ (hiện nay là văn bản số 2229/NHCS-TCCB ngày 09/9/2010 của Tổng giám đốc hướng dẫn về việc tuyển dụng, hợp đồng lao động, tiền lương và các chính sách khác đối với cán bộ viên chức, người lao động trong hệ thống NHCSXH).

b) Cán bộ thuộc các tổ chức chính trị - xã hội nhận dịch vụ ủy thác, Ban quản lý Tổ Tiết kiệm và vay vốn, Trưởng thôn, cán bộ Ban giảm nghèo cấp xã.

3.8.4.2. Nguyên tắc thực hiện

a) Đối với các lớp hoặc khóa đào tạo do Hội sở chính NHCSXH tổ chức: dự toán, quyết toán kinh phí đào tạo do Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt từng lần trên cơ sở định mức chi từng khoản mục cụ thể, đảm bảo có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

b) Đối với các lớp hoặc khóa đào tạo do các đơn vị tổ chức thực hiện: dự toán và quyết toán kinh phí do Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt từng lần trên cơ sở định mức chi từng khoản mục cụ thể, đảm bảo có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Khoản mục chi phí này được tính trong tổng chi phí quản lý của đơn vị.

c) Không thanh toán tiền làm thêm giờ cho học viên, giảng viên, cán bộ quản lý lớp học là cán bộ viên chức, người lao động trong hệ thống NHCSXH.

d) Giảng viên và cán bộ quản lý lớp học là cán bộ viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Đào tạo hoặc các Cơ sở đào tạo của NHCSXH không được hưởng khoản chi thù lao giảng viên, trợ giảng.

3.8.4.3. Nội dung và mức chi

a) Các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do NHCSXH tổ chức

- Chi thù lao cho giảng viên trong nước (đã bao gồm chi thù lao cho việc soạn giáo án, bài giảng, ra đề thi, coi thi, chấm thi), mức chi cho 01 buổi giảng (được tính bằng 5 tiết giảng) cụ thể như sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

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

+ Giảng viên, báo cáo viên là thành viên chuyên trách HĐQT NHCSXH; Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Viện trưởng, Phó Viện trưởng thuộc các Bộ; Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó giáo sư, Tiến sỹ, giảng viên chính: tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ lãnh đạo NHCSXH cấp TW (Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng); cán bộ, công chức, viên chức không thuộc hệ thống NHCSXH đang công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: tối đa không quá 500.000 đồng/01 buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Giám đốc, Phó giám đốc Ban tại Hội sở chính; Giám đốc, Phó Giám đốc chi nhánh, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin: tối đa không quá 300.000 đồng/01 buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ Hội sở chính NHCSXH; Trưởng phòng chi nhánh cấp tỉnh, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin; Giám đốc Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện; cán bộ, công chức, viên chức không thuộc hệ thống NHCSXH đang công tác tại các cơ quan đơn vị ở cấp huyện: tối đa không quá 200.000 đồng/01 buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là các đối tượng khác, mức chi thù lao tối đa không quá 100.000 đồng/01 buổi;

+ Đối với các khoá đào tạo yêu cầu phải có trợ giảng thì mức chi thù lao trợ giảng tối đa không quá 50.000 đồng/buổi/người.

- Chi thù lao cho Giảng viên người nước ngoài: Tổng giám đốc có quyết định cụ thể từng lần.

- Chi thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, học viên: trường hợp đơn vị không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên, học viên mà phải đi thuê thì được chi với mức chi theo quy định về chế độ công tác phí của NHCSXH.

- Chi dịch thuật: trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch tài liệu đào tạo, bài giảng của giảng viên nước ngoài, mức chi như sau:

+ Dịch viết: tối đa không quá 100.000 đồng/trang A4;

+ Dịch nói: tối đa không quá 150.000 đồng/giờ/người;

- Hỗ trợ tiền ăn cho học viên, giảng viên trong thời gian học tập trung

+ Học viên, giảng viên là cán bộ NHCSXH: áp dụng như mức chi hội nghị theo quy định của NHCSXH;

+ Học viên là các đối tượng khác: mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/học viên.

- Chi nước uống phục vụ lớp học: áp dụng như mức chi hội nghị theo quy định của NHCSXH.

- Các khoản chi phí để phục vụ trực tiếp lớp học như: chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác....); 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 (nếu có); chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên..., các đơn vị thực hiện theo quy định về chế độ công tác phí và chi tiêu hội nghị của NHCSXH đảm bảo khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ. Trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác để tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng 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.

- Chi phí cho việc tổ chức cho học viên đi khảo sát thực tế, bao gồm:

+ Chi trả tiền phương tiện đưa đón học viên đi thực tế: theo hợp đồng, chứng từ chi thực tế, mức chi không vượt quá dự toán được duyệt;

+ Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: áp dụng như đối với trường hợp học tập trung nếu không được nơi đến khảo sát bố trí ăn, nghỉ.

b) Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và người lao động được NHCSXH cử đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ở các cơ sở đào tạo khác.

- Thực hiện theo quy định của Tổng giám đốc NHCSXH trong từng thời kỳ (hiện nay là văn bản số 2229/NHCS-TCCB ngày 09/9/2010 của Tổng Giám đốc hướng dẫn về việc tuyển dụng, hợp đồng lao động, tiền lương và các chính sách khác đối với cán bộ viên chức, người lao động trong hệ thống NHCSXH).

- Đối với cán bộ chức danh (hoặc có trong danh sách quy hoạch) từ Phó giám đốc chi nhánh cấp tỉnh (hoặc tương đương) trở lên, được Tổng giám đốc chấp thuận/cử đi học Cao cấp lý luận chính trị thì được thanh toán tiền học phí, kinh phí đào tạo và tài liệu học tập bắt buộc (nếu có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ).

c) Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ ở nước ngoài

Khi cần thiết phải cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, Tổng giám đốc có quyết định cụ thể về đối tượng và chi phí có liên quan.

3.8.5. Chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ; sáng kiến, cải tiến kỹ thuật

a) Nguyên tắc: đề tài nghiên cứu và dự toán chi phí nghiên cứu của từng đề tài phải được Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng khoa học NHCSXH phê duyệt.

b) Mức chi: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của NHCSXH (hiện nay, thực hiện theo văn bản số 3480/HD-NHCS-HĐKH ngày 02/11/2012 của Tổng giám đốc về hướng dẫn chế độ chi tiêu đối với hoạt động nghiên cứu khoa học trong hệ thống NHCSXH).

3.8.6. Chi bưu phí và điện thoại

3.8.6.1. Chi bưu phí: Các khoản chi về bưu phí, điện báo, telex, fax...: thanh toán theo hoá đơn của cơ quan bưu điện.

3.8.6.2. Chi điện thoại:

a) Chi phí điện thoại cơ quan: Gồm chi phí lắp đặt, hoà mạng, chi mua máy điện thoại và cước phí điện thoại. Điện thoại lắp đặt tại cơ quan giao cho các Phòng, Ban, tổ, cá nhân sử dụng để giao dịch, giải quyết công việc cơ quan trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b) Chi phí điện thoại cá nhân bao gồm: kinh phí khoán trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động và cước phí điện thoại hàng tháng.

- Đối tượng và định mức chi: thực hiện theo Phụ lục số 01/TC đính kèm văn bản này. Trường hợp, cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức chi theo chức vụ cao nhất.

- Hình thức thanh toán: thanh toán hàng tháng theo hình thức khoán.

- Định mức khoán theo Phụ lục 01/TC được áp dụng kể từ ngày văn bản này có hiệu lực. Đối với cán bộ đã được trang bị điện thoại di động nhưng chưa đủ 3 năm (tính đến thời điểm văn bản này có hiệu lực thi hành) thì chưa được thanh toán kinh phí khoán trang bị máy mà chỉ thanh toán cước phí hàng tháng.

- Xử lý đối với các trường hợp chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ chế độ không hưởng lương:

+ Trường hợp chuyển công tác ra ngoài hệ thống NHCSXH: đơn vị thanh toán kinh phí khoán trang bị điện thoại và cước phí điện thoại cho cán bộ đến hết tháng có quyết định chuyển công tác.

+ Trường hợp chuyển công tác trong hệ thống: Đơn vị nơi cán bộ chuyển đi thanh toán kinh phí khoán trang bị điện thoại và cước phí điện thoại cho cán bộ đến hết tháng có quyết định chuyển công tác. Đơn vị nơi cán bộ chuyển đến thanh toán kinh phí khoán trang bị điện thoại và cước phí điện thoại (nếu có) theo vị trí mới cán bộ đảm nhiệm kể từ tháng kế tiếp cán bộ chuyển đến.

+ Đối với cán bộ nghỉ hưu: đơn vị thanh toán kinh phí khoán trang bị điện thoại và cước phí điện thoại cho cán bộ đến hết tháng có quyết định nghỉ hưu.

+ Đối với cán bộ nghỉ thai sản, ốm đau trong chế độ có thời gian nghỉ từ một tháng trở lên; cán bộ nghỉ không hưởng lương: đơn vị không thanh toán kinh phí khoán trang bị điện thoại và cước phí điện thoại (nếu có) trong những tháng cán bộ nghỉ.

3.8.7. Chi hỗ trợ cho hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể

3.8.7.1. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động.

a) Nguyên tắc:

- Thực hiện theo quy định của Nhà nước, không bao gồm các khoản chi ủng hộ công đoàn ngành, địa phương, các tổ chức xã hội và cơ quan khác.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động Đảng, Đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên) là phần chi phí thực tế hỗ trợ khi nguồn kinh phí hoạt động của các tổ chức này không đủ.

- Không sử dụng kinh phí chuyên môn hỗ trợ để chi khen thưởng tại hội nghị, chi mua quà tặng, chi làm thêm giờ chuẩn bị cho hội nghị.

b) Cách thức thực hiện:

- Khi có nhu cầu hỗ trợ kinh phí hoạt động, tổ chức Đảng, Đoàn thể phải lập dự toán chi phù hợp với quy định tài chính của tổ chức Đảng, Đoàn thể trình Giám đốc đơn vị phê duyệt. Trong Tờ trình phải nêu rõ số kinh phí đã có của tổ chức Đảng, Đoàn thể; kinh phí còn thiếu cần được hỗ trợ từ chi phí của NHCSXH.

- Sau khi hoàn tất công tác, tổ chức Đảng, Đoàn thể tổ chức quyết toán, sao chụp bộ chứng từ chi đóng kèm chứng từ kế toán (chứng từ gốc lưu tại tổ chức Đảng, Đoàn thể).

3.8.7.2. Chi phụ cấp cho cán bộ làm công tác Đảng

a) Đối tượng: Đảng viên được bầu cử hoặc chỉ định tham gia cấp ủy theo quy định của Điều lệ Đảng tại các tổ chức Đảng trong hệ thống NHCSXH (chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có con dấu riêng).

b) Nguyên tắc chi:

- Cấp ủy viên các cấp được hưởng phụ cấp hàng tháng. Khi thôi tham gia cấp ủy thì thôi hưởng phụ cấp.

- Một cán bộ tham gia cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy cao nhất.

- Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khen thưởng khác (nếu có).

c) Mức chi:

- Ủy viên ban chấp hành Đảng bộ NHCSXH Trung ương: mức chi là 0,4 tháng lương cơ sở do Nhà nước quy định đối với công chức;

- Ủy viên ban chấp hành đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở: mức chi là 0,3 tháng lương cơ sở do Nhà nước quy định đối với công chức.

3.8.8. Chi mua tài liệu, sách, báo

Thực hiện theo nguyên tắc hiệu quả, thiết thực, đáp ứng được yêu cầu về nâng cao trình độ nghiệp vụ, kiến thức về pháp luật - kinh tế - xã hội. Khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3.8.9. Chi điện, nước, y tế, vệ sinh cơ quan

a) Chi điện, nước, vệ sinh cơ quan

Bao gồm các khoản chi về tiền điện, tiền nước sử dụng ở cơ quan trả cho công ty điện lực, công ty cấp nước, chi làm vệ sinh cơ quan (dụng cụ, phương tiện làm vệ sinh, thuê dịch vụ dọn vệ sinh...): đơn vị chi trên cơ sở hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

b) Chi y tế cơ quan

- Nội dung: chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ.
- Đối tượng: cán bộ, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn và hợp đồng xác định thời hạn.
- Mức chi: tối đa 1.500.000 đồng/người/năm đối với cán bộ nam; tối đa 2.000.000 đồng/người/năm đối với cán bộ nữ.

- Hình thức thực hiện khám sức khỏe định kỳ:

+ Các đơn vị ký hợp đồng với bệnh viện, cơ sở y tế có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật để khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, người lao động, ít nhất một năm một lần.

+ Trường hợp đơn vị không có điều kiện tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị thì cán bộ, viên chức, người lao động tự khám sức khỏe tại các bệnh viện, cơ sở y tế và được thanh toán tiền khám sức khỏe theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3.8.10. Chi phí giao dịch, đối ngoại, hội nghị, lễ tân, khánh tiết và các khoản chi khác phải gắn liền với hiệu quả hoạt động của đơn vị. Tổng các khoản chi này không vượt quá 5% tổng chi phí của đơn vị. Quy định cụ thể như sau:

3.8.10.1. Chi hội nghị

a) Nguyên tắc:

- Việc tổ chức hội nghị ở các cấp phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý; tăng cường hình thức họp trực tuyến (online), lồng ghép nội dung, cơ cấu thành phần hợp lý...đảm bảo yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả.

- Các đơn vị thực hiện đúng chế độ chi tiêu quy định tại văn bản này và dự trù kinh phí trong phạm vi kế hoạch tài chính; không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi; hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ; không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát; không chi quà tặng, quà lưu niệm.

- Đối với các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn, mức chi thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị như sau:

- + Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- + Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề tối đa 2 ngày.
- + Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác tối đa 3 ngày.
- + Đối với các cuộc họp khác tùy theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian phù hợp, nhưng không quá 2 ngày.

c) Nội dung chi

- Thuê hội trường trong trường hợp đơn vị không có hội trường hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự; thuê máy chiếu, trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị;

- Tiền tài liệu; bút, giấy cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên;

- Thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị và ngược lại trong trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự;

- Tiền nước uống;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

- Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, khánh tiết tại hội trường,... thanh toán theo thực chi, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Các khoản chi khen thưởng trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, nếu có phát sinh tính vào chi khen thưởng và chi công tác tuyên truyền của đơn vị.

d) Định mức một số mục chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức khoán bằng tiền cho các đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức tại nội thành các thành phố trực thuộc Trung ương; tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức ở những khu vực còn lại. Không chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức khoán bằng tiền cho các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước và cán bộ NHCSXH.

- Chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức tổ chức ăn tập trung: mức chi tối đa không quá 230.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị được tổ chức tại nội thành các thành phố trực thuộc Trung ương; tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị tổ chức ở những khu vực còn lại.

Khi chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức tổ chức ăn tập trung, đơn vị thu tiền ăn từ tiền công tác phí đối với đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước nhưng tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại điểm 3.3 Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này. Trường hợp không thu được tiền ăn từ tiền công tác phí và bố trí phòng nghỉ cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì trong Giấy mời cần nêu rõ tiền ăn và tiền phòng nghỉ do NHCSXH chi trả để tránh thanh toán trùng lặp với đơn vị cử cán bộ đi dự hội nghị. Đối với cán bộ NHCSXH, đơn vị không thanh toán phụ cấp lưu trú trong những ngày dự hội nghị đã được Ban tổ chức bố trí ăn.

- Chi thuê phòng nghỉ, chi hỗ trợ phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách: thực hiện theo quy định về chi công tác phí tại Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc hội nghị tập huấn nghiệp vụ: thực hiện theo quy định về chi đào tạo huấn luyện nghiệp vụ quy định tại điểm 3.8.4 phần IV, Mục II văn bản này.

- Chi nước uống: tối đa không quá 30.000 đồng/ngày/đại biểu.

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

đ) Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

- Kế hoạch/chương trình tổ chức hội nghị được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt;

- Giấy mời/Thông báo triệu tập hội nghị;

- Dự toán kinh phí được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt;

- Tờ trình phê duyệt quyết toán được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt;

- Danh sách ký nhận tiền (trường hợp chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ bằng tiền mặt cho đại biểu; chi thù lao giảng bài), ký nhận tài liệu;

- Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan đến các khoản chi phí cho hội nghị.

3.8.10.2. Chi lễ tân khánh tiết

Để quản lý và phục vụ tốt cho công tác lễ tân, khánh tiết, các đơn vị phải mở Sổ theo dõi nhập - xuất vật tư (trừ hoa quả tươi). Trường hợp mua về sử dụng ngay, người nhận ký xác nhận trực tiếp vào chứng từ mua hàng. Nhân viên hành chính/lễ tân chủ động dự trữ số vật tư sử dụng trong kỳ để xin xuất dùng.

3.8.10.3. Chi giao dịch, đối ngoại (tiếp khách)

Việc tổ chức tiếp khách phải đảm bảo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, không phô trương hình thức. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, công khai, minh bạch.

a) Tiếp khách trong nước

- Mức chi:

+ Chi mời cơm: mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/1 suất/lần.

+ Chi tiền thuê chỗ nghỉ cho khách (nếu có): áp dụng theo quy định tại điểm 3.4 Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này.

- Chứng từ thanh toán, gồm:

+ Giấy đề nghị tiếp khách được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Giấy đề nghị do bộ phận được giao tiếp khách lập, trong đó nêu rõ nội dung, đối tượng, ngày tiếp khách và kinh phí dự kiến. Trường hợp có phát sinh đột xuất, không có Giấy đề nghị được phê duyệt thì khi đề nghị thanh toán phải nêu rõ lý do.

+ Hóa đơn hợp pháp, hợp lệ;

+ Giấy đề nghị thanh toán được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Trường hợp các đơn vị tự tổ chức nấu ăn mời khách thì chứng từ thanh toán phải bổ sung thêm: Giấy đề nghị kiêm dự toán được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt thay cho Giấy đề nghị tiếp khách; Bảng kê hàng hóa,

dịch vụ, thực phẩm mua vào không có hóa đơn (nếu có) (theo mẫu số 05/TC đính kèm văn bản này); Giấy Biên nhận tiền có chữ ký của người bán hàng hóa, dịch vụ cho đơn vị.

b) Tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam (hiện nay là Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/1/2010 của Bộ Tài chính).

3.8.11. Chi tuyên truyền, xuất bản tài liệu.

3.8.11.1. Chi tuyên truyền: Các chi phí có liên quan đến công tác tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chính sách về tín dụng ưu đãi và hoạt động của NHCSXH phải được thực hiện trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3.8.11.2. Chi xuất bản tài liệu là các khoản chi có liên quan đến xuất bản Đặc san và thông tin đăng tải trên Website của NHCSXH, gồm: chi nhuận bút, tiền thù lao Ban biên tập, chi phí in ấn...

a) Chi nhuận bút

- Đối tượng: tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm được sử dụng đăng tải trên Đặc san, Website NHCSXH. Không chi trả nhuận bút cho các đối tượng sau:

+ Tác phẩm được khai thác và cập nhật từ các báo điện tử, đài phát thanh và truyền hình, báo và tạp chí khác mà không phải trả tiền.

+ Tác phẩm do cán bộ chuyên trách về thông tin, tuyên truyền của NHCSXH thực hiện.

+ Tác phẩm được dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại do cán bộ Ban Hợp tác quốc tế và truyền thông NHCSXH thực hiện.

+ Tác phẩm đã được đăng tải trên Đặc san, Website của NHCSXH các kỳ trước, nay sử dụng để đăng tải lại.

- Mức chi trả nhuận bút: căn cứ thể loại, độ dài, chất lượng, mức độ ảnh hưởng của tác phẩm, Ban biên tập đánh giá, xếp loại tác phẩm làm căn cứ chi trả tiền nhuận bút theo công thức:

$$\text{Nh nhuận bút} = \text{Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút} \times \text{Mức hệ số nhuận bút}$$

Trong đó:

+ Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút được quy định bằng 10% mức tiền lương cơ sở, giá trị đơn vị hệ số nhuận bút sẽ thay đổi tương ứng theo quy định của Chính phủ về mức lương cơ sở trong từng thời kỳ.

+ Mức hệ số nhuận bút được xác định trên cơ sở: thể loại, độ dài, chất lượng, mức độ ảnh hưởng của tác phẩm:

Độ dài tác phẩm được xác định: Một (01) trang tiêu chuẩn trên Đặc san, Website NHCSXH có dung lượng 700 chữ. Hai trang tiêu chuẩn có dung lượng 1.500 chữ.

Chất lượng và mức độ ảnh hưởng của tác phẩm: Tác phẩm loại A là tác phẩm có chứa nhiều tư liệu giá trị, nghiên cứu sâu, văn phong trong sáng, biên tập ít trước khi đăng tải. Các tác phẩm còn lại là tác phẩm loại B.

Hệ số nhuận bút, mức trả nhuận bút thông thường quy định cụ thể tại Phụ lục 03/TC kèm theo văn bản này.

- Các trường hợp được áp dụng mức chi trả nhuận bút cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định.

+ Đối với các tác phẩm báo chí đăng tải lại có trích dẫn nguồn của cơ quan báo chí khác đã có thỏa thuận chia sẻ thông tin theo quy định về bản quyền, tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả được trả nhuận bút thấp hơn tác phẩm sử dụng lần đầu. Mức cụ thể do Trường Ban biên tập quyết định nhưng không dưới 50% nhuận bút của thể loại tương ứng.

+ Tác phẩm báo chí xuất sắc, có giá trị cao hoặc tác phẩm được thực hiện trong những điều kiện khó khăn, nguy hiểm như thiên tai, thực hiện ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo..., mức trả nhuận bút do Trường ban biên tập quyết định theo quy định trong khung nhuận bút cho từng thể loại và được hưởng thêm nhuận bút khuyến khích, tối đa bằng mức nhuận bút của tác phẩm đó.

+ Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt hoặc ngược lại, hưởng từ 40-65% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt. Mức nhuận bút do Trường ban biên tập quyết định.

+ Đối với tác phẩm, tin tức không quy định trong khung nhuận bút, Trường ban biên tập căn cứ vào tính chất, đặc trưng của tác phẩm, tin tức để quyết định hệ số nhuận bút.

+ Đối với thể loại bài phỏng vấn, nếu người trả lời phỏng vấn không đưa ra yêu cầu về tỷ lệ nhuận bút giữa người trả lời phỏng vấn và người phỏng vấn thì Trường ban biên tập quyết định tỷ lệ nhuận bút cho người trả lời phỏng vấn.

- Thủ tục và chứng từ thanh toán chi trả nhuận bút

+ Hằng tháng, Ban Hợp tác quốc tế và Truyền thông lập danh sách tác giả và tác phẩm được đăng tải trên Đặc san, Website NHCSXH, đề xuất mức chi trả cụ thể với từng tác phẩm và tổng số tiền chi trả trình Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền xem xét quyết định.

+ Chứng từ thanh toán: Bài viết được đăng trên Đặc san, Website NHCSXH; Giấy đề nghị thanh toán kèm Danh sách chi trả nhuận bút.

b) Chi trả thù lao Ban biên tập

- Đối tượng: thành viên Ban biên tập Đặc san và Website NHCSXH, người tham gia thực hiện các công việc liên quan đến tác phẩm (nếu có).

- Mức chi trả thù lao: Tổng số tiền chi thù lao được tính bằng 25% tổng số tiền nhuận bút chi trả cho các tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm được sử dụng đăng tải trên Đặc san và Website NHCSXH. Tổng số tiền chi thù lao được coi là 100% và được phân chia cho các thành viên Ban biên tập như sau: Trưởng ban biên tập 15%; Các Phó Trưởng ban biên tập 30%; Ủy viên Ban biên tập 10%; Giúp việc Ban biên tập (Thư ký, thiết kế đồ họa, trình bày...) 45%.

3.8.12. Chi cho việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; chi hoạt động phòng cháy, chữa cháy; chi cho công tác bảo vệ môi trường và chi phí quản lý khác được thực hiện theo thực tế phát sinh, trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

3.9. Chi khác

3.9.1. Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ xấu

a) Đối tượng chi

Thành viên Tổ đồn đốc thu nợ khó đòi xã được Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập theo quy định tại văn bản số 3962/NHCS-TDNN ngày 17/12/2012 của Tổng giám đốc NHCSXH (trừ các thành viên là cán bộ NHCSXH, Tổ chức chính trị – xã hội nhận dịch vụ ủy thác, Tổ trưởng tổ TK&VV).

b) Điều kiện chi:

- Tổ đồn đốc thu nợ khó đòi đã thực hiện các biện pháp đồn đốc thu hồi các khoản nợ khó đòi theo Danh sách đề nghị đồn đốc thu nợ khó đòi (Mẫu 01/NKĐ văn bản số 3962/NHCS-TDNN);

- NHCSXH thu hồi được một phần/toàn bộ khoản nợ khó đòi theo Danh sách đề nghị đồn đốc thu nợ khó đòi.

- Tổ đồn đốc thu hồi nợ có Biên bản họp thống nhất về việc sử dụng phí thu hồi nợ khó đòi và ủy quyền cho Tổ trưởng hoặc một thành viên đại diện Tổ nhận phí thu hồi nợ khó đòi từ NHCSXH.

c) Mức chi bằng 3% giá trị khoản nợ khó đòi thu hồi được (bao gồm nợ gốc, lãi tiền vay).

d) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản/Quyết định của UBND cấp xã thành lập Tổ đồn đốc thu hồi nợ khó đòi;

- Danh sách đề nghị đồn đốc thu nợ khó đòi;

- Danh sách khoản nợ đã thu được có xác nhận của Tổ trưởng tổ đồn đốc thu nợ khó đòi và được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

3.9.2. Chi nhượng bán, thanh lý tài sản: bao gồm toàn bộ các chi phí phải chi ra để thực hiện việc nhượng bán, thanh lý tài sản (bao gồm cả giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý, nhượng bán);

3.9.3. Các khoản chi khác: các đơn vị chi theo thực tế phát sinh, trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

V. XỬ LÝ SAI SÓT PHÁT HIỆN SAU THỜI ĐIỂM 31/12 HÀNG NĂM

1. Để phản ánh đúng các khoản thu nhập - chi phí theo niên độ kế toán, các đơn vị phải phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời các khoản thu nhập, chi phí trong năm, hạn chế tối đa các sai sót.

2. Các đơn vị không được phép hạch toán vào tài khoản lợi nhuận năm trước (chênh lệch thu – chi năm trước).

3. Trường hợp phát hiện sai sót cần điều chỉnh sau ngày 31/12, đơn vị xử lý như sau:

a) Các khoản phát sinh nhỏ lẻ dưới 20 triệu đồng (bao gồm các khoản thu, chi thường xuyên có tính chất gối đầu giữa các năm): Đơn vị chủ động hạch toán thu nhập, chi phí năm kế tiếp.

b) Các khoản phát sinh từ 20 triệu đồng trở lên, ảnh hưởng đến kết quả toàn hệ thống đơn vị báo cáo về Hội sở chính (Ban Kế toán và QLTC) để trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Nếu sai lệch làm tăng chênh lệch thu - chi: loại trừ ra khỏi chênh lệch thu - chi của chi nhánh khi quyết toán tài chính. Đồng thời, phần thu nhập ghi nhận thừa của năm trước không được tính vào phần thu khi quyết toán tài chính năm sau.

d) Nếu sai lệch làm giảm chênh lệch thu - chi: không được bổ sung vào chênh lệch thu - chi của đơn vị khi quyết toán tài chính. Đồng thời, phần thu nhập ghi nhận thiếu của năm trước tiếp tục bị loại trừ vào phần thu nhập khi quyết toán tài chính của năm sau.

VI. XỬ LÝ CHÊNH LỆCH THU - CHI, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

1. Việc xử lý chênh lệch thu chi, trích lập các quỹ của NHCSXH do Hội sở chính thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1, Quyết định số 30/2015/QĐ-TTg ngày 31/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Việc quản lý và sử dụng các quỹ thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc NHCSXH.

VII. CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, KIỂM TOÁN, BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, XỬ LÝ VI PHẠM

1. Chế độ kế toán, thống kê, xây dựng kế hoạch

1.1. Các đơn vị thực hiện chế độ kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật, ghi chép đầy đủ chứng từ ban đầu, cập nhật sổ sách kế toán và phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác, khách quan các hoạt động nghiệp vụ.

1.2. Năm tài chính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

1.3. Hằng năm, căn cứ tình hình hoạt động, các đơn vị xây dựng kế hoạch Thu nhập – Chi phí của năm tiếp theo (xây dựng theo các chỉ tiêu quy định trong báo cáo Thu nhập – Chi phí) và gửi về Hội sở chính (Ban Kế toán và quản lý tài chính) trước ngày 15/11 của năm trước năm kế hoạch.

2. Báo cáo và kiểm toán báo cáo tài chính

2.1. Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm do Hội sở chính tổng hợp, lập và trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt, gửi cho Bộ Tài chính và các Bộ, ngành theo chế độ quy định.

2.2. Việc kiểm toán và xác nhận báo cáo quyết toán tài chính hằng năm của NHCSXH do cơ quan Kiểm toán Nhà nước thực hiện. Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính của NHCSXH được gửi Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

2.3. Giám đốc các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị mình và chịu sự kiểm tra việc chấp hành chế độ tài chính, quyết toán cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý của NHCSXH cấp trên, của các cơ quan quản lý Nhà nước.

2.4. NHCSXH thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ, công bố kết quả hoạt động tài chính hằng năm phù hợp với quy định của Luật các Tổ chức tín dụng và phạm vi, quy mô hoạt động của mình.

VIII. XỬ LÝ VI PHẠM

Các đơn vị, cá nhân trong hệ thống NHCSXH có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của Tổng giám đốc tại văn bản này. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và NHCSXH.

Mục III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

I. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định tại văn bản này, các đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002; Quyết định số 30/2015/QĐ-TTg ngày 31/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002; Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH. Việc sửa đổi, bổ sung văn bản này do Tổng giám đốc NHCSXH quyết định.

2. Đối với các quy định, định mức chi theo năm: hiệu lực áp dụng từ năm tài chính 2016.

3. Đối với quy định, định mức gắn với từng hoạt động chi tiêu cụ thể mà đã thực hiện chi trước ngày văn bản này có hiệu lực thi hành, thì không thực hiện chi bổ sung. Riêng các khoản chi thù lao cán bộ xã phường, từ 01/6/2016 thực hiện chi trả mức 0,12 tháng lương cơ sở/xã, phường/tháng.

II. CÁC VĂN BẢN BỊ THAY THẾ

1. Văn bản số 737/NHCS-KT ngày 09/5/2005 của Tổng Giám đốc về hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính của NHCSXH.

2. Văn bản số 3301/NHCS-KTTC ngày 25/9/2014 về việc sửa đổi, thay thế một số nội dung quy định tại văn bản số 737/NHCS-KT ngày 09/5/2005 của Tổng Giám đốc về hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính của NHCSXH.

3. Văn bản số 2276/NHCS ngày 15/9/2010 của Tổng Giám đốc về hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chi tiêu hội nghị và chi tiếp khách.

4. Văn bản số 1725/NHCS-KT ngày 13/7/2010 của Tổng Giám đốc về hướng dẫn hạch toán vốn Ủy thác đầu tư tại địa phương.

5. Văn bản số 1719/NHCS-TCCB ngày 14/5/2012 của Tổng Giám đốc về hướng dẫn điều chỉnh mức ăn giữa ca.

6. Văn bản số 2813/NHCS-KT ngày 02/10/2009 của Tổng giám đốc về việc chi trả nhuận bút.

7. Văn bản số 3808/NHCS-TCCB ngày 29/12/2009 của Tổng Giám đốc về thực hiện chế độ đối với cán bộ làm công tác Đảng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của Tổng Giám đốc tại văn bản này và thực hiện nghiêm túc chế độ về kế toán, kiểm toán, thống kê theo quy định của pháp luật. Lập và gửi báo cáo kịp thời về Hội sở chính NHCSXH để làm cơ sở lập và gửi báo cáo các Bộ, ngành theo quy định.

2. Giám đốc các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và pháp luật về việc thực hiện các chế độ về quản lý tài chính tại đơn vị.

3. Kế toán trưởng, Ban Kế toán và quản lý tài chính có trách nhiệm tham mưu Tổng Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, xử lý vi phạm trong việc thực hiện Quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Trưởng Ban kiểm soát;
- Các Phó TGD; KTT
- SGD, Chi nhánh tỉnh/tp;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm tại HSC;
- PGD NHCSXH cấp huyện;
- Lưu: VT, KTTC.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Dương Quyết Thắng

ĐỊNH MỨC KHOẢN KINH PHÍ TRANG BỊ VÀ THANH TOÁN CƯỚC PHÍ ĐIỆN THOẠI

Đơn vị: Đồng/tháng

TT	Các chức danh được thanh toán kinh phí khoán trang bị và thanh toán cước phí điện thoại	Kinh phí khoán trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động	Cước phí điện thoại		Tổng kinh phí khoán trang bị và cước phí
			ĐT cố định	ĐT di động	
I	Hội sở chính				
1	Ban điều hành				
	Tổng Giám đốc	250.000	300.000	900.000	1.450.000
	Phó Tổng Giám đốc	200.000	200.000	600.000	1.000.000
	Kế toán trưởng	200.000	200.000	500.000	900.000
2	Ban kiểm soát NHCSXH				
	Trưởng Ban kiểm soát NHCSXH	200.000	200.000	700.000	1.100.000
	Trưởng phòng			250.000	250.000
	Phó phòng			200.000	200.000
3	Đảng ủy NHCSXH TW, Công đoàn NHCSXH				
	Chủ tịch Công đoàn NHCSXH	200.000	200.000	600.000	1.000.000
	Phó Bí thư TT Đảng ủy NHCSXH	200.000	200.000	600.000	1.000.000
	Phó chủ tịch Công đoàn NHCSXH	130.000	100.000	300.000	530.000
	Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban thuộc cơ quan Đảng ủy, Công đoàn NHCSXH TW			250.000	250.000
	Các Phó Ban thuộc cơ quan Đảng ủy, Công đoàn NHCSXH TW			200.000	200.000
4	Các Phòng, Ban tại Hội sở chính				
	Chánh Văn phòng, Giám đốc Ban	160.000	200.000	400.000	760.000
	Phó Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc Ban, Giám đốc Ban kiểm tra KSNB Khu vực Miền Nam	130.000	100.000	300.000	530.000
	Tổ trưởng; Đội trưởng đội xe, Phó Giám đốc Ban Kiểm tra KSNB Khu vực Miền Nam			250.000	250.000
	Các đối tượng khác (Lái xe, Thư ký)			200.000	200.000
II	Chi nhánh, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trung tâm Đào tạo				
1	Giám đốc	160.000	200.000	400.000	760.000
2	Phó giám đốc	130.000	100.000	300.000	530.000
3	Trưởng phòng			250.000	250.000
4	Phó trưởng phòng			200.000	200.000
IV	Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, Cơ sở đào tạo				
1	Giám đốc	100.000	100.000	250.000	450.000
2	Phó giám đốc Phòng giao dịch			200.000	200.000
3	Phó giám đốc Cơ sở đào tạo			150.000	150.000
4	Tổ Trưởng KHNVT, Trưởng Kế toán			150.000	150.000
5	Cán bộ tín dụng theo dõi địa bàn			100.000	100.000

CÁC KHOẢN MỤC VÀ ĐỊNH MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị cử đi công tác hoặc đi công tác theo chương trình, kế hoạch được duyệt.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

3. Các khoản mục chi cụ thể

3.1. Chi phương tiện đi công tác

a) Trường hợp cơ quan (nơi cử cán bộ đi công tác và nơi cán bộ đến công tác) không bố trí được phương tiện vận chuyển thì cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
- Tiền vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và ngược lại;
- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của cán bộ đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà cán bộ đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Những cán bộ đi công tác thuộc đối tượng được sử dụng xe ô tô theo quy định tại văn bản số 76/NHCS-VP ngày 11/01/2006 của Tổng giám đốc NHCSXH được sử dụng phương tiện taxi, việc bố trí sử dụng xe taxi phải sử dụng chung theo đoàn công tác.

b) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải công cộng của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà cán bộ đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá phương tiện vận tải khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

c) Giám đốc đơn vị căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, tính hiệu quả và khả năng tài chính của đơn vị để quyết định việc lựa chọn phương

tiện máy bay, tàu hỏa hoặc ô tô cho cán bộ đi công tác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được phê duyệt của Tổng giám đốc (đối với Hội sở chính) hoặc Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh hoặc tương đương (đối với Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ Thông tin, chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện).

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:

+ Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thứ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

+ Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng còn lại.

- Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay mà không được người có thẩm quyền phê duyệt thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu, xe vận tải hành khách công cộng thông thường trên cơ sở xuất trình chứng từ thanh toán vé máy bay đã sử dụng (theo quy định tại điểm 3.2 dưới đây).

3.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 10 km đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu (theo quy định tại Quyết định 1049/QĐ-TTg ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên đối với những vùng còn lại phải tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện.

- Giám đốc NHCSXH cấp tỉnh chịu trách nhiệm quy định bằng văn bản cụ thể mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác cho cán bộ trong đơn vị và không vượt quá mức quy định sau:

- Cán bộ tự túc phương tiện đi công tác được khoán tiền tự túc phương tiện theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền khoán} \\ \text{(Bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe)} \end{array} = \text{Số km thực đi} \times \text{Mức khoán}$$

- Mức khoán cụ thể như sau:

+ Đi công tác tại khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu: Tối đa không quá 8 lít xăng A92/100km.

+ Đi công tác tại các khu vực còn lại: Tối đa không quá 5 lít xăng A92/100km.

3.3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền chi trả để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho cán bộ đi công tác theo từng địa bàn, do Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh quy định cụ thể bằng văn bản. Mức chi như sau:

- Trường hợp nghỉ qua đêm:

+ Cán bộ ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: tối đa không quá 200.000đ/ngày/người.

+ Các vùng còn lại: tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp cán bộ đi công tác được đơn vị nơi đến công tác bố trí ăn, thì được thanh toán phụ cấp lưu trú 50.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 10 km; tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp còn lại.

3.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cán bộ đi công tác ở những nơi NHCSXH không có nhà khách, nhà nghỉ, nhà công vụ, hoặc không bố trí được chỗ nghỉ phải thuê ngoài thì được đơn vị cử cán bộ đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán.

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố: Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và đi công tác ở thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại địa bàn huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương và địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh còn lại: tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, được thanh toán thêm tiền thuê phòng nghỉ cho nửa ngày với mức chi tối đa bằng 50% định mức khoán tương ứng với từng địa bàn kể trên.

- Trường hợp cán bộ đi công tác đã được bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đối với chức danh Bộ trưởng và tương đương: tối đa 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và đi công tác ở thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Đối với cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể: tối đa 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với cán bộ, viên chức, người lao động còn lại: tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể: tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với cán bộ, viên chức, người lao động còn lại: tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp cán bộ không đủ tiêu chuẩn ở 1 người/1 phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ 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 cán bộ đó, 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.

3.5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

a) Tối đa không quá 600.000 đồng/người/tháng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động phục vụ hoạt động tín dụng tại xã trên 10 ngày/tháng. Trường hợp thời gian đi công tác lưu động trong tháng từ 10 ngày trở xuống thì mỗi ngày đi thực tế được hưởng 30.000 đồng/ngày.

b) Tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng đối với cán bộ còn lại thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư; kế toán đi giao dịch với các ngân hàng khác; cán bộ kiểm tra đi kiểm tra cơ sở,...). Trường hợp thời gian đi công tác lưu động trong tháng từ 10 ngày trở xuống thì mỗi ngày đi thực tế được hưởng 20.000 đồng/ngày.

c) Trường hợp cán bộ đi công tác lưu động đủ điều kiện hưởng cả 2 mức khoản công tác phí theo quy định tại khoản a, b điểm 3.5 mục 3 Phụ lục này thì chỉ được hưởng khoản công tác phí ở mức cao nhất là 600.000 đồng/người/tháng. Trường hợp cán bộ đi công tác lưu động đủ điều kiện được hưởng một mức khoản công tác phí theo tháng, công việc còn lại chỉ đủ điều kiện hưởng mức chi thực tế theo ngày thì được phép chi theo cả mức khoản theo tháng và chi theo ngày thực tế nhưng tổng mức chi tối đa không vượt quá 600.000 đồng/người/tháng.

d) Trường hợp đi giao dịch tại xã theo lịch trực cố định, đi kiểm tra đối chiếu nợ tại xã vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu, giao thông đi lại khó khăn không thể đi về trong ngày, phải nghỉ lại qua đêm, ngoài việc được hưởng tiền khoản công tác phí theo tháng nêu tại khoản a, điểm 3.5 mục 3 Phụ lục 02/TC còn được chi khoản tiền phòng nghỉ tối đa không quá 200.000 đồng/người/đêm.

đ) Trường hợp đi giao dịch xã theo lịch trực cố định, đi kiểm tra đối chiếu nợ tại xã vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu, giao thông đi lại khó khăn không thể sử dụng phương tiện đi lại thông thường như ô tô, xe máy mà phải sử dụng các phương tiện chuyên dùng khác như: ghe, xuồng, đò...; ngoài việc được

hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nêu tại khoản a, điểm 3.5 mục 3 Phụ lục 02/TC còn được thanh toán tiền thuê các phương tiện đó theo quy định tại khoản b điểm 3.1 mục 3 Phụ lục 02/TC hoặc áp dụng thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác theo điểm 3.2 mục 3 Phụ lục 02/TC đính kèm văn bản này.

e) Cán bộ thuộc đối tượng thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Giám đốc đơn vị cử đi công tác ngoài địa bàn quận, huyện, thị xã nơi đặt trụ sở cán bộ đang làm việc thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ theo quy định tại các điểm 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 mục 3 Phụ lục 02/TC; đồng thời vẫn được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3.6. Công tác phí đối với cán bộ đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan

a) Đối với đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan do NHCSXH là chủ trì

- NHCSXH thanh toán toàn bộ các chi phí cho cán bộ thuộc đơn vị khác được NHCSXH hoặc cơ quan có thẩm quyền trung tập để thực hiện nhiệm vụ của NHCSXH, bao gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác.

- NHCSXH thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho cán bộ thuộc đơn vị khác được NHCSXH hoặc cơ quan có thẩm quyền trung tập nhưng cán bộ được trung tập đó thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được trung tập.

b) Đối với đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan do đơn vị khác chủ trì

- Trường hợp cán bộ NHCSXH được trung tập tham gia đoàn công tác liên ngành để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì thì đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí về: thuê phương tiện đi lại, cước hành lý, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ.

- Trường hợp cán bộ NHCSXH được trung tập tham gia đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ của NHCSXH thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền thuê phương tiện đi lại, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc đơn vị mình cử đi công tác (nếu đơn vị chủ trì không thanh toán).

4. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:
 - + Quyết định cử đi công tác hoặc văn bản, kế hoạch đã được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền duyệt.

- + Giấy đi đường của người đi công tác có chữ ký, đóng dấu của Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền tại đơn vị cử cán bộ đi công tác; có chữ ký, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách...nơi cán bộ lưu trú) (Mẫu số 04/TC);

+ Tờ trình sử dụng phương tiện đi công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt (áp dụng trong trường hợp sử dụng phương tiện máy bay).

+ Chứng từ, vé, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ liên quan đến việc thuê phương tiện vận chuyển, chỗ nghỉ (trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế). Trong đó, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay gồm hóa đơn/Phiếu thu tiền cước vận chuyển hoặc vé máy bay điện tử; thẻ lên máy bay (trường hợp bị mất hoặc không thu hồi được thẻ lên máy bay, người thanh toán phải có giải trình nêu rõ ngày, giờ bay, số hiệu chuyến bay để Giám đốc đơn vị xem xét phê duyệt).

- Trường hợp khoán công tác phí theo tháng, chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Bảng kê số ngày đi công tác lưu động được Giám đốc hoặc người ủy quyền phê duyệt;

+ Kế hoạch hoặc văn bản phân công cán bộ đi công tác lưu động được Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt

+ Sổ phân công cán bộ Tổ giao dịch xã (sử dụng để đối chiếu, kiểm tra, không đóng cùng chứng từ).

+ Trường hợp nghỉ qua đêm phải có Tờ trình được Giám đốc đơn vị phê duyệt.

- Đối với cán bộ công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan: ngoài chứng từ thanh toán quy định nêu trên, phải có văn bản (thư mời, thông báo triệu tập, công văn....) trung tập cán bộ đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí của mỗi đơn vị.

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI			Phụ lục 03/TC		
ĐỊNH MỨC CHI TRẢ NHUẬN BÚT ĐỐI VỚI TÁC PHẨM					
Nhóm	Thể loại	Chất lượng (Loại)	Định lượng (chữ/ảnh)	Hệ số nhuậ n bút tối đa	Định mức thành tiền (VNĐ)
I	Đối với các tác phẩm dạng viết, chữ				
1	Bài viết, bài phát biểu của lãnh đạo cấp cao (Lãnh đạo, nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước Việt Nam)			25	3.025.000
2	Bài viết, bài phát biểu của lãnh đạo, nguyên lãnh đạo NHCSXH; Lãnh đạo ngành; Tỉnh/thành phố			10	1.210.000
3	Bài phóng sự/phỏng vấn	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	6	726.000
		B		5	605.000
4	Bài phản ánh	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	4	484.000
		B		3	363.000
5	Bài nghiên cứu, trao đổi	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	5	605.000
		B		4	484.000
6	Hồi ký (Kỷ niệm khó quên)	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	3	363.000
		B		2	242.000
7	Ký chân dung (Gương người tốt, việc tốt, bài viết về chân dung nhân vật)	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	4	484.000
		B		2	242.000
8	Bài biên, phiên dịch	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	2	242.000
		B		1	121.000
9	Bài sưu tầm, tổng hợp	A	1.500 chữ (tương ứng 02 trang Bản tin)	0,8	96.800
		B		0,5	60.500
10	Thơ, truyện ngắn, tiểu phẩm	A	Bài (15-20 câu)	1	121.000
		B		0,8	96.800
11	Bài hát	A	Bài (150-200 chữ)	1,5	181.500
		B		1	121.000
12	Tin tức	A	Bài (100-500 chữ)	1	121.000
		B		0,7	84.700
II	Đối với các tác phẩm dạng hình ảnh				
13	Ảnh bìa 1 (Đối với ảnh tư liệu phải mua từ các Báo, TTXVN hoặc các đơn vị ngoài NHCSXH, mức chi trả do Hội sở chính thỏa thuận với tác giả và được Trưởng Ban biên tập duyệt)	A	01 ảnh	2,5	302.500
		B		2	242.000
14	Ảnh minh họa tin tức, bài viết, ảnh bìa 2,3,4	A	01 ảnh	1	121.000
		B		0,8	96.800
15	Tranh vẽ	A	01 tranh	1	121.000
		B		0,8	96.800

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo Quyết định (hoặc Kế hoạch,...) số..... ngày..... tháng... năm....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người duyệt

Ký, họ tên, đóng dấu)

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Chứng nhận của cơ quan (Ký tên, đóng dấu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nơi đi...				
Nơi đến...				
Nơi đi...				
Nơi đến...				
Nơi đi...				
Nơi đến...				

PHẦN THANH TOÁN

1. Tiền ứng trước : đồng

3. Số tiền còn phải:

2. Các khoản được thanh toán theo chế độ

3.1. Chi: đồng

2.1. Tiền tàu xe, vận chuyển:đ

3.2. Nộp lại: đồng

2.2. Phụ cấp lưu trú:đ

2.3. Phòng nghỉ:đ

Cộng (2.1)+(2.2)+2.3):đ

Duyệt chi

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

.....

BẢNG KÊ
THU MUA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ MUA VÀO KHÔNG CÓ HÓA ĐƠN

- Tên đơn vị:
-
- Địa chỉ:
- Địa chỉ nơi tổ chức thu mua:
- Người phụ trách thu mua:

Ngày tháng năm mua hàng	Người bán			Hàng hóa mua vào				Ghi chú
	Tên người bán	Địa chỉ	Số CMT nhân dân	Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Tổng giá thanh toán	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Cộng								

Người lập bảng kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Giám đốc đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)