

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TẠI KHỐI CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM.
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng 8 năm 2026
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

1.1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính thực hiện chế độ tự chủ nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên, phù hợp với cơ chế đặc thù của Khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam (sau đây viết tắt là KCQ Cục HKVN).

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước gồm:

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.
- Thực hiện tinh giản biên chế, thôi việc theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Các Phòng, Văn phòng thuộc Cục, Thanh tra Hàng không Việt Nam (sau đây gọi chung là các cơ quan) và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ, cán bộ biệt phái (sau đây gọi tắt là CBCC, NLĐ) làm việc tại KCQ Cục HKVN.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC, NLĐ.

3. Bảo đảm tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan và CBCC, NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; bảo đảm cho cơ quan và CBCC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung chi, mức chi của Quy chế không được vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Mọi hoạt động chi tiêu phải bảo đảm có đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các khoản chi thực hiện theo hình thức khoán không cần chứng từ, hóa đơn theo quy định).

3. Đối với các hoạt động khác chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế này cho phù hợp với hoạt động đặc thù của KCQ Cục HKVN trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật khác, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

4. Thực hiện công khai, dân chủ trong cơ quan và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CBCC, NLĐ.

5. Các cơ quan và CBCC, NLĐ khi thanh toán các khoản chi từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán, hồ sơ, biểu mẫu theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ các năm trước của Cục HKVN.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm.

4. Dự toán chi ngân sách được giao hằng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Mức chi

Mức chi quy định trong Quy chế này là mức tối đa, áp dụng cho các cơ quan, CBCC, NLĐ theo danh sách trả lương tại KCQ Cục HKVN. Cuối năm ngân sách, tùy thuộc nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp

với Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ trình Cục trưởng xem xét, quyết định mức chi cụ thể.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ

Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Nguồn chi quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ.
2. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).
3. Đối với các nguồn chi không thực hiện chế độ tự chủ, chi sự nghiệp được giao từ ngân sách nhà nước (phục vụ hoạt động thường xuyên): thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBCC.
2. Tiền công và các khoản phụ cấp khác cho NLĐ.
3. Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác cho NLĐ.
4. Tiền lương làm thêm giờ cho CBCC, NLĐ.
5. Các khoản đóng góp theo lương.
6. Tiền khen thưởng theo chế độ.
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định (chi đào tạo, bồi dưỡng trong nước; chi trợ cấp thôi việc...).
8. Các khoản tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường....
9. Tiền vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư khác...).

10. Các khoản chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách nghiệp vụ...).

11. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ; chi đoàn ra, đoàn vào làm việc.

12. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ khoán/thực tế...).

13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động hợp đồng, thuê mướn khác...).

14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định).

15. Các khoản chi khác (chi bảo hiểm phương tiện, các khoản thuế, phí phải nộp ngân sách nhà nước...).

16. Các khoản chi từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được (chi phúc lợi, chi bổ sung thu nhập tăng thêm...).

17. Chi hỗ trợ công tác Đảng, đoàn thể trong cơ quan; chi hỗ trợ người làm công tác pháp chế theo quy định.

18. Các khoản chi nghiệp vụ thường xuyên phát sinh trong năm: chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành, chi tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, chi đào tạo lại trong nước.

19. Các khoản chi nghiệp vụ đặc thù thường xuyên hằng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ, giao dự toán thực hiện chế độ tự chủ theo quy định.

20. Các khoản chi từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức

a) Tiền lương của CBCC được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương

cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

b) Các khoản phụ cấp theo lương của CBCC được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ; và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

c) Tiền lương của CBCC nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công và phụ cấp của lao động hợp đồng

a) Tiền công và phụ cấp của lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có);

b) Tiền tiền công và phụ cấp của lao động hợp đồng nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

3. Đối với CBCC, NLĐ là nữ nghỉ thai sản theo chế độ: được hưởng 70% mức chênh lệch bảo lưu thu nhập trên lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng (không bao gồm phụ cấp công vụ).

4. Các khoản đóng góp theo lương

a) Các khoản đóng góp theo lương bao gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

b) Đối tượng và tỷ lệ trích nộp: thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản quy định hiện hành.

5. Phương thức chi trả, trích nộp

- Chi trả tiền lương, tiền công: 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, NLĐ.

- Trích nộp các khoản theo lương: 01 lần/tháng vào ngân sách nhà nước.

6. Thời gian chi trả, trích nộp: Từ ngày 01 đến ngày 10 hằng tháng.

7. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a) CBCC, NLĐ làm việc vào ban đêm, thêm giờ phải được bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thì được thanh toán tiền làm thêm giờ.

b) CBCC, NLD làm việc vào ban đêm, thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; các văn bản hướng dẫn hiện hành và sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)

c) Đối với người lao động hợp đồng, tiền làm thêm giờ được quy định trong hợp đồng lao động.

d) Quy trình thanh toán:

- Hồ sơ thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ tại **Phụ lục số 07** hoặc Giấy báo làm thêm giờ theo mẫu biểu tại **Phụ lục số 01** (sử dụng trong trường hợp các cơ quan, CBCC, NLD làm thêm giờ không thường xuyên được Lãnh đạo Cục phụ trách theo lĩnh vực phê duyệt;

+ Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ theo mẫu biểu tại **Phụ lục số 08** đính kèm.

- Thời gian thanh toán: Văn phòng thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

8. Chi trợ cấp thôi việc

- Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc, mức chi trợ cấp thôi việc thực hiện theo quy định tại Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ; và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế khác (nếu có).

- Hình thức chi: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Chi trợ cấp, phụ cấp khác:

a) Chi tiền khoán rửa xe, hút bụi xe ô tô cho lái xe:

- Ô tô phục vụ chung từ 7-16 chỗ ngồi, ô tô chuyên dùng: 600.000 đ/xe/tháng.

- Ô tô phục vụ chung từ 4-6 chỗ ngồi: 500.000 đ/xe/tháng.

b) Các khoản trợ cấp, phụ cấp, bồi dưỡng khác:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với tình hình cân đối ngân sách của KCQ Cục HKVN và được Cục trưởng phê duyệt.

10. Chi đào tạo, bồi dưỡng

- Cục HKVN chỉ thanh toán đối với những trường hợp công chức được cử đi bồi dưỡng (về lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng – an ninh, kỹ năng quản lý nhà nước, kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ, hội nhập quốc tế, đạo đức công vụ, nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học) theo quyết định của Cục trưởng Cục HVKN, trong đó ghi rõ nguồn kinh phí do Cục HKVN chi trả.

- Chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

+ Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo;

+ Quyết định cử đi học;

+ Chứng từ thu của cơ sở đào tạo hoặc hóa đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi thanh toán sử dụng điện, nước:

Mức chi thanh toán tiền điện, nước sinh hoạt hằng tháng căn cứ theo thông số đo được tại công tơ điện, công tơ nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định; có hóa đơn chứng từ đúng quy định pháp luật của đơn vị cung cấp dịch vụ trên nguyên tắc đảm bảo sử dụng hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chi thông tin liên lạc, cước phí bưu chính viễn thông:

- Chi cước phí điện thoại: Hằng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí điện thoại do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận và hồ sơ đề nghị thanh toán, Văn phòng Cục thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi cước phí bưu chính: Văn phòng Cục có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu gửi đi hàng ngày.

Hằng tháng, căn cứ xác nhận của bộ phận văn thư (đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu gửi đi trong tháng) và hóa đơn tài chính hợp lệ, Văn phòng thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

- Chế độ chi tài liệu, sách chuyên môn, thư viện pháp luật: Thực hiện chi trên tinh thần đảm bảo hợp lý, đúng chuyên môn, tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Chi thanh toán tiền xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác:

a) Thực hiện theo quy chế sử dụng xe ô tô tại Quyết định 1347/QĐ-CHK ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Cục trưởng Cục HKVN.

b) Mức chi tiền xăng, dầu xe ô tô: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng trên cơ sở chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định và theo nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy trình thanh toán tiền nhiên liệu

- Đầu năm ngân sách, Văn phòng Cục tổ chức, triển khai thủ tục lựa chọn đơn vị cung cấp xăng dầu theo quy định đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- Hằng tháng, căn cứ điều khoản quy định về thời gian, thành phần hồ sơ thanh toán nêu trong Hợp đồng ký kết với đơn vị cung cấp, căn cứ quy định tại các quy định nội bộ liên quan, Văn phòng Cục thanh toán chi phí xăng dầu cho nhà cung cấp theo quy định.

4. Chi vệ sinh, môi trường (lau dọn vệ sinh định kỳ; thu gom vận chuyển xử lý rác thải; phun thuốc diệt muỗi, côn trùng...): Căn cứ hợp đồng, hoá đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Văn phòng thực hiện thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chi vật tư văn phòng phẩm

1. Khoản chi văn phòng phẩm sử dụng cho cá nhân CBCC, NLĐ và cán bộ biệt phái đến:

- Mức khoán tối đa: 200.000 đ/người/tháng.

- Hình thức khoán: hằng quý, căn cứ vào danh sách bảng lương được ban hành, Văn phòng làm thủ tục chuyển khoản vào tài khoản cá nhân CBCC, NLĐ.

- Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: bút bi, bút chì, bút xóa, bút nhớ dòng, thước kẻ, dập ghim nhỏ, tẩy, sổ công tác.

- CBCC, NLĐ nghỉ thai sản, đi học tập ở nước ngoài trên 30 ngày/tháng thì không thực hiện khoán văn phòng phẩm tháng đó.

Hằng năm, căn cứ số thực chi của năm trước và dự kiến nhu cầu nhiệm vụ của năm dự toán, Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, điều chỉnh mức chi cho phù hợp.

2. Chi vật tư văn phòng phẩm dùng chung cho Khối cơ quan Cục HKVN:

- Thực hiện mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

- Phương thức thực hiện: sau khi mua sắm văn phòng phẩm theo quy định, Văn phòng theo dõi, làm thủ tục cấp phát cho các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không Việt Nam.

- Danh mục vật tư văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác chuyên môn bao gồm: Giấy A3, giấy A4, giấy máy fax, giấy nền; mực máy in, máy đập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu, băng dính dán gáy sổ, bìa sổ....

3. Vật tư văn phòng phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, cần thiết; Cục HKVN có kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo có số lượng tài liệu lớn: các cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua vật tư phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Chi đoàn ra, chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

1. Chế độ chi đoàn ra, chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ được thực hiện theo quy định tại các văn bản sau:

a) Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

b) Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

c) Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

d) Các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Căn cứ dự toán và quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt, các cơ quan chủ trì, phối hợp thực hiện nội dung chi, mức chi và quy trình thanh toán chi như sau:

a) Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp phòng họp của Cục HKVN không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị: thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị; thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

c) Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, khóa huấn luyện nghiệp vụ, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

d) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp Cục không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu; thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp.

e) Chi giải khát giữa giờ; mức chi tối đa 50.000 đồng/người/buổi (nửa ngày). Căn cứ để thanh toán tiền giải khát giữa giờ là Giấy mời và danh sách đại biểu tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

g) Các khoản chi khác: Chi khánh tiết, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị; thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế với nhà cung cấp trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

3. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của Cục: mức thanh toán theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

4. Quy trình thanh toán chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

a) Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định kèm theo bảng dự toán, quyết toán chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Kế hoạch tổ chức, giấy mời, biên bản làm việc với đơn vị tổ chức hội nghị hoặc tuyên truyền kèm ảnh maket, tài liệu hội nghị, sản phẩm... có danh sách ký nhận từng cá nhân và Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được phê duyệt.

- Đối với các dịch vụ, hàng hoá phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (in ấn, photocopy tài liệu, biên dịch tài liệu, phiên dịch (dịch nói, dịch đuôi), thuê hội trường, thiết bị...): đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý dự án Cục HKVN thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Thời gian thanh toán:

Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, tập huấn: các cơ quan phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ gửi về Văn phòng Cục trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc công việc để làm thủ tục thanh toán.

Văn phòng Cục không thanh toán các trường hợp phát sinh nội dung chi ngoài dự toán hoặc mức chi vượt định mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Căn cứ dự toán và quyết định cử CBCC, NLD đi công tác nước ngoài đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt, các cơ quan chủ trì, phối hợp thực hiện nội dung chi, mức chi và quy trình thanh toán chi theo quy định tại Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 12. Chi công tác phí trong nước

1. Quy định chung về công tác phí:

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có);

b) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, giấy mời...) có phê duyệt của Lãnh đạo Cục HKVN cử đi công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường, địa điểm công tác) và phê duyệt của Lãnh đạo Cục hoặc lãnh đạo Phòng cử đích danh công chức đi công tác. Chánh Thanh tra sẽ ký các Quyết định cử công chức, thanh tra viên đi công tác thuộc phạm vi nhiệm vụ thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra;

c) Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

d) 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 học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

đ) Lãnh đạo Cục HKVN, Chánh Thanh tra Hàng không Việt Nam xem xét, cân nhắc khi quyết định cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm. Đối với đoàn công tác gồm nhiều Phòng tham gia, số lượng người tham gia đoàn công tác gồm Phòng chủ trì: tối đa 02 người; Phòng phối hợp: 01 người. Trong trường hợp đặc biệt, Phòng chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt số lượng theo thực tế.

2. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) và đặc điểm tình hình hoạt động, dự toán ngân sách nhà nước của Cục HKVN, các nội dung, tiêu chuẩn chi, định mức chi công tác phí trong nước được quy định cụ thể như sau:

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan: Thực hiện theo quy chế sử dụng xe ô tô của Cục HKVN tại Quyết định số 1347/QĐ-CHK ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Cục trưởng Cục HKVN.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

* Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

* Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng (xe bus hoặc xe ô tô khách) đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

* Trường hợp đi công tác bằng tàu, xe, máy bay, dịch vụ công cộng các chứng từ cần có để thanh toán như sau:

- Đi bằng phương tiện đi lại bằng đường bộ bao gồm: Vé tàu hỏa, vé xe khách, vé xe bus, vé tàu thủy qua phà, qua đò, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả trong trường hợp đi tàu hỏa. Giá vé các loại hình nêu trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

- Đi bằng phương tiện máy bay bao gồm: Bản sao vé điện tử, thẻ lên tàu bay (boarding pass), Phiếu thu hoặc hóa đơn tài chính của các hãng hàng không. Trường hợp mất thẻ lên tàu phải có xác nhận của lãnh đạo cử đi công tác.

Người đi công tác được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé máy bay với Văn phòng và chuyển một bản copy công văn, quyết định, giấy mời...có phê duyệt của Lãnh đạo Cục HKVN cho Văn phòng Cục để làm căn cứ mua vé máy bay của Tổng công ty HKVN-CTCP hoặc các hãng hàng không khác.

c) Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác (bao gồm chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe khi đi công tác)

- CBCC, NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (1 người/1 chuyến công tác).

- Người đi công tác không phải cung cấp hóa đơn chứng từ khi thực hiện thanh toán theo hình thức khoán kinh phí này.

2.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác là 300.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

+ Tại khu vực cách trụ sở Cục HKVN từ 20 km đến 50 km: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác, làm việc trong ngày (không quá 8 giờ), theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (không quá 4 giờ/ngày, bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác, mức phụ cấp lưu trú được thanh toán là 12.500 đ/giờ;

+ Tại khu vực cách trụ sở từ 50 km trở lên: Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác là 300.000 đồng/người/ngày.

- CBCC, NLD ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Căn cứ quy định của pháp luật về biển, đảo, các cơ quan, đơn vị chủ động báo cáo và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt địa điểm công tác thuộc danh mục biển, đảo khi triển khai kế hoạch làm căn cứ thanh toán phụ cấp theo quy định.

Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

a) Theo mức khoán:

- Lãnh đạo Cục và cán bộ lãnh đạo tương đương được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng CBCC, NLD còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán chế độ khoán phòng nghỉ: ngoài các yêu cầu chung về thanh toán công tác phí người đi công tác phải lập Phiếu báo đặt phòng nghỉ (theo mẫu biểu tại **Phụ lục số 02** của Quy chế này). Trường hợp đi công tác theo đoàn và thống nhất phương án thanh toán tiền phòng nghỉ theo mức khoán thì lập 01 Phiếu báo đặt phòng nghỉ có xác nhận của các CBCC, NLĐ đi công tác, trưởng đoàn ký xác nhận.

b) Theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a) Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), cụ thể:

- Lãnh đạo Cục và cán bộ lãnh đạo tương đương được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các CBCC, NLĐ còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

* Lưu ý: Nội dung hóa đơn phải đầy đủ tiêu thức như: tên người được cử đi công tác hoặc tên là Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam, địa chỉ của Cục HKVN; hóa đơn phải ghi rõ nội dung thuê phòng nghỉ từ ngày bắt đầu sử dụng đến ngày kết thúc sử dụng, số phòng, số đêm lưu trú, đơn giá, thành tiền.

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

a) Đối tượng được thanh toán: Các CBCC, NLĐ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng do Lãnh đạo Cục phê duyệt gồm :

- Công chức, lao động thuộc KCQ Cục HKVN được giao nhiệm vụ thực hiện giao, nhận công văn, tài liệu với các cơ quan có liên quan.

- Kế toán, chuyên viên giao dịch với Kho bạc, ngân hàng, cơ quan Thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, cơ quan cấp visa, hộ chiếu.

b) Mức khoán: mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức: 600.000 đồng/người/tháng.

c) Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Lãnh đạo Cục cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này và vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán trên nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

d) Chứng từ thanh toán:

Căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giấy đề nghị thanh toán của người được hưởng, Văn phòng thực hiện chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản lương của người lao động.

3. Quy trình, hồ sơ tạm ứng, thanh toán công tác phí

a) Hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng.

- Giấy mời, văn bản trung tập hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác.

- Quyết định cử CBCC, NLĐ đi công tác, lịch làm việc.

- Dự toán kinh phí đoàn đi công tác: đầy đủ danh mục các khoản kinh phí phát sinh cho đợt công tác, ghi cụ thể từ ngày đến công tác tại từng địa điểm công tác (số lượng, đơn giá, thành tiền).

- Thời gian tạm ứng: Trong vòng từ 05 đến 10 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác, CBCC, NLĐ nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị tạm ứng theo quy định về Văn phòng Cục, trừ các trường hợp thực hiện nhiệm vụ công tác đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

- Thời gian thanh toán tạm ứng:

- + Người đi công tác phải đảm bảo hoàn tạm ứng đầy đủ hồ sơ tại điểm b) khoản 3 Điều này trước ngày 15 của tháng liền kề tiếp theo tháng được tạm ứng và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra tình trạng thanh toán

tạm ứng chậm, muộn hoặc hồ sơ thanh toán không đúng theo quy định của pháp luật;

+ Người đi công tác chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng công tác phí, trừ trường hợp có văn bản xác nhận của Lãnh đạo Cục về việc cử người lao động đi công tác liên tiếp trong thời gian dài.

b) Hồ sơ thanh quyết toán

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu đã tạm ứng) hoặc Giấy đề nghị thanh toán (nếu không tạm ứng).

- Quyết định, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác được Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt số lượng người, số phòng chức năng, thời gian, địa điểm đi công tác, trong đó lãnh đạo Cục hoặc lãnh đạo Phòng cử đích danh công chức đi công tác.

- Hợp đồng cung cấp vé máy bay, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cuống vé máy bay, thẻ lên máy bay.

- Giấy đi đường (theo mẫu quy định tại **Phụ lục số 03**) được ký duyệt, đóng dấu xác nhận của Cục theo phân cấp sau đây:

+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận địa điểm, thời gian đi công tác trong Giấy đi đường của CBCC, NLD thuộc Phòng mình quản lý;

+ Lãnh đạo Văn phòng xác nhận Giấy đi đường của Lãnh đạo Cục, các Trưởng phòng và CBCC, NLD thuộc Phòng khi Trưởng phòng đi vắng;

+ Giấy đi đường có đầy đủ chữ ký và đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

- Các loại hoá đơn, biên lai, vé tàu/xe theo quy định.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của Trưởng phòng trực tiếp quản lý cán bộ (Áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Các hồ sơ khác theo quy định (chương trình, kế hoạch công tác được Lãnh đạo Cục phê duyệt, báo cáo công tác, báo cáo thẩm định, Biên bản/Quyết định phê duyệt/lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ).

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà thủ trưởng đơn vị thực hiện thanh toán cho cả đoàn tiền công tác phí (bao gồm cả đối tượng khách

mời, nếu có) thì phải ghi rõ trong giấy mời hoặc văn bản mời tham gia đoàn, hoặc quyết định cử đoàn đi công tác.

- Các hồ sơ, chứng từ khác theo quy định.

4. Thời hạn thanh quyết toán

- Trong vòng từ 05 đến 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác và trước ngày 15 của tháng liền kề tiếp theo (đối với đoàn có tạm ứng), các đoàn công tác, hoặc CBCC, NLĐ được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ thanh toán đi công tác gửi về Văn phòng (bộ phận Tài vụ) để thanh quyết toán theo chế độ quy định tại Quy chế này.

- Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, người đi công tác có trách nhiệm chụp thẻ lên tàu bay gửi về địa chỉ mail Vanphong-vemaybay@caa.gov.vn để Văn phòng thực hiện thanh toán vé máy bay cho đoàn công tác. Trường hợp bất khả kháng (không khuyến khích) người đi công tác làm thất lạc cuống vé máy bay cần có xác nhận của Lãnh đạo Phòng đã cử đi công tác về việc thất lạc thẻ lên tàu bay và chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan thanh tra, kiểm toán về việc mất cuống vé máy bay (khi có yêu cầu).

Điều 13. Chi phí thuê mướn

1. Chi biên dịch, phiên dịch (nếu có)

- Mức chi biên dịch, phiên dịch được thực hiện theo dự toán được phê duyệt nhưng không vượt định mức quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

- Ưu tiên sử dụng CBCC, NLĐ của KCQ Cục HKVN thực hiện công tác biên dịch tài liệu, phiên dịch. Mức thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC.

- Việc thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ hoặc cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu (kèm theo sơ yếu lý lịch và văn bằng chứng chỉ phù hợp có chứng thực). Phòng Pháp chế-Hợp tác quốc tế có trách nhiệm lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo quy định.

- Quy trình thanh toán tiền thuê biên dịch, phiên dịch

Hồ sơ thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán;

+ Hợp đồng thuê biên dịch, phiên dịch và Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Trường hợp bên cung cấp dịch vụ là pháp nhân cần kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp khác.

Trường hợp bên cung cấp dịch vụ là cá nhân, trong hợp đồng ký kết phải có điều khoản quy định rõ về việc thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành.

+ Hồ sơ năng lực của công ty hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ;

+ Biên bản bàn giao, nghiệm thu kết quả công việc/sản phẩm kèm theo bản photocopy tài liệu gốc và tài liệu dịch (đối với trường hợp biên dịch tài liệu).

- Thời gian thanh toán: Thực hiện theo hợp đồng ký kết hoặc chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Cục nhận đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2. Chi phí thuê mướn khác: Căn cứ nhiệm vụ được giao, trong những trường hợp cần thiết, nếu có nhu cầu thuê lao động ngoài, thuê lao động trong nước và chi phí thuê mướn khác, đơn vị đề xuất bằng văn bản trình Cục trưởng phê duyệt.

Điều 14. Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho các tập thể, cá nhân thuộc khối Cơ quan Cục HKVN thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Văn phòng Cục thực hiện chi tiền thưởng trên cơ sở tổng hợp khen thưởng do Phòng Tổ chức cán bộ lập theo quy định hiện hành.

a) Đối với CBCC, NLĐ thuộc khối Cơ quan Cục HKVN: Văn phòng Cục chi trả trực tiếp vào tài khoản lương cho CBCC, NLĐ.

b) Đối với tập thể thuộc khối Cơ quan Cục HKVN: Văn phòng Cục thực hiện chi trả bằng tiền mặt sau khi hoàn thành rút dự toán tại Kho bạc nhà nước. Trường hợp pháp luật về ngân sách nhà nước thay đổi, Văn phòng Cục chủ động điều chỉnh phương thức thanh toán theo quy định.

Điều 15. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ phục vụ hoạt động của KCQ Cục HKVN phải xuất phát từ nhu cầu thực tế hoặc tài sản đang sử dụng bị hư hỏng không khắc phục được và phải được phê duyệt trong dự toán của cấp có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành của nhà nước về trang bị,

mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Bộ Xây dựng về thẩm quyền phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quản lý, sử dụng tài sản công tại KCQ Cục HKVN; các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Mua sắm tài sản công

a) Đối với tiêu chuẩn, định mức trang bị xe ô tô: thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Đối với việc mua sắm máy móc thiết bị thuộc danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung cấp bộ (máy fax, máy photocopy) thì thực hiện mua sắm theo hướng dẫn tại Quyết định số 456/QĐ-BXD ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định mua sắm tập trung của Bộ Xây dựng theo mẫu biểu tại **Phụ lục số 04** kèm theo Quy chế này.

- Đối với việc mua sắm máy móc thiết bị không thuộc danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung cấp bộ của Bộ Xây dựng hoặc cơ quan có thẩm quyền khác quy định, đơn vị thực hiện mua sắm theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Hình thức mua sắm tài sản theo quy định hiện hành của Luật Đấu thầu, bảo đảm hiệu quả, chất lượng và tiết kiệm.

d) Căn cứ hồ sơ mua sắm tài sản, Văn phòng và cơ quan tiếp nhận sử dụng tài sản phải tiến hành lập Biên bản bàn giao tài sản cố định (ghi rõ tên người sử dụng tài sản, loại tài sản). Văn phòng tiếp nhận Biên bản bàn giao tài sản cố định (có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên liên quan) để vào sổ sách theo dõi theo qui định.

e) CBCC, NLĐ trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải thực hiện đầy đủ thủ tục bàn giao tài sản cố định, công cụ dụng cụ đang sử dụng cho cơ quan nơi làm việc. Văn phòng Cục có trách nhiệm làm thủ tục thu hồi tài sản, công cụ dụng cụ để theo dõi kịp thời trên sổ tài sản.

3. Thuê tài sản/máy móc thiết bị văn phòng phục vụ hoạt động thường xuyên.

Trong trường hợp tài sản/máy móc, trang thiết bị văn phòng chưa được mua sắm/trang bị hoặc hỏng nhiều, không sửa chữa được; hoặc sửa chữa mất nhiều kinh phí, Văn phòng Cục tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Cục phê duyệt việc thuê tài sản/máy móc, trang thiết bị văn phòng để thực hiện nhiệm vụ. Việc thuê tài sản/máy móc, trang thiết bị văn phòng thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Khoán kinh phí sử dụng tài sản công

Hằng năm các cơ quan thuộc KCQ Cục HKVN đăng ký khoán kinh phí sử dụng tài sản máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay (mẫu đăng ký theo **Phụ lục số 05** kèm theo Quy chế này), mức khoán máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Hình thức chi trả mức khoán này thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ nhu cầu sử dụng, Văn phòng Cục HKVN lập danh sách CBCC, NLĐ người lao động đăng ký khoán kinh phí sử dụng tài sản công và thực hiện chi trả mức khoán từng tháng cùng thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

5. Sửa chữa tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công. Riêng đối với trường hợp mua sắm máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay sử dụng hình thức khoán kinh phí sử dụng tài sản công sẽ không được lập và sử dụng dự toán sửa chữa tài sản cố định.

6. Hằng năm, căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng, Ban Quản lý dự án phối hợp với các cơ quan tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 16. Các khoản chi khác

1. Các khoản chi phí, lệ phí, chi mua bảo hiểm phương tiện, tài sản: thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi tiếp tân, khánh tiết và các khoản chi khác chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này: Thanh toán theo thực tế phát sinh, phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị và có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định được Cục trưởng phê duyệt.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 17. Quy định về việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Xác định kinh phí tiết kiệm chi quản lý hành chính

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính – kinh phí tự chủ được giao.

Căn cứ mức kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các Phòng: Tổ chức cán bộ, Kế hoạch – Tài chính báo cáo, đề xuất Cục trưởng phê duyệt các khoản chi phúc lợi, chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho CBCC, NLĐ thuộc KCQ Cục HKVN theo quy định hiện hành.

2. Nội dung chi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động (theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập).

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 lần so với quỹ tiền lương thực tế của CBCC, NLĐ (không bao gồm các khoản phụ cấp theo lương; các khoản đóng góp theo lương nếu có) do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, NLĐ.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, NLĐ theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người để đảm bảo công bằng trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

b) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của CBCC, NLĐ theo quy định của pháp luật: Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, tình giãn biên chế; chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sỹ...); trợ cấp việc hiếu, thăm hỏi ốm đau; chi khám sức khỏe định kỳ; chi hoạt động nghỉ dưỡng, tham quan cho CBCC, NLĐ; chi các hoạt động phúc lợi tập thể khác phù hợp với đặc thù của cơ quan (nếu có).

Điều 18. Chi phúc lợi tập thể:

Trên cơ sở cân đối được nguồn kinh phí tiết kiệm được, mức chi hoạt động phúc lợi hằng năm như sau:

1. Chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết, kỷ niệm hàng năm; chi chăm lo đời sống CBCC, NLĐ theo danh sách được phê duyệt của Cục trưởng.

- Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3); ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam (20/10): 1.000.000 đ/người.

- Tết Dương lịch (01/01); ngày thành lập ngành Hàng không dân dụng Việt Nam (15/01); ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 AL); ngày Giải phóng miền Nam (30/4) và Ngày Quốc tế Lao động (1/5); ngày Quốc khánh (2/9): 2.000.000 đ/người.

- Chi tiền nghỉ mát hằng năm cho CBCC, NLĐ: 3.000.000 đ/người/năm.

- Tết Nguyên đán: 5.000.000 đ/người.

Mức chi quy định tại khoản này là mức tối đa. Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của KCQ Cục HKVN, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo Cục trưởng xem xét, phê duyệt mức chi hỗ trợ nhưng không vượt quá mức quy định nêu trên.

2. Chi cho công tác thiếu niên nhi đồng, chi động viên khen thưởng học sinh giỏi là con của CBCC, NLĐ theo đề nghị của Đoàn Thanh niên Cục HKVN được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

- Ngày Tết Thiếu nhi 1/6, tết Trung thu (con CBCC, NLĐ có độ tuổi từ 14 tuổi trở xuống): 300.000 đ/cháu.

- Khen thưởng học sinh giỏi (từ lớp 01-12 có giấy khen cấp trường): 300.000 đồng/cháu.

- Khen thưởng học sinh giỏi, xuất sắc 5 năm liên tục cấp I: 400.000 đồng/cháu.

- Khen thưởng học sinh giỏi, xuất sắc 4 năm liên tục cấp II: 500.000 đồng/cháu.

- Khen thưởng học sinh giỏi, xuất sắc 3 năm liên tục cấp III: 600.000 đồng/cháu.

- Khen thưởng học sinh giỏi, xuất sắc 12 năm liên tục: 700.000 đồng/cháu.

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích tại các kỳ thi cấp tỉnh, thành phố, quốc gia, quốc tế; đạt thủ khoa tại kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi đại học: 800.000 đồng/cháu.

Trong năm thực hiện, học sinh đạt nhiều thành tích theo quy định thì được động viên, khen thưởng theo mức chi cao nhất.

3. Chi trợ cấp khó khăn đặc biệt, đột xuất: 1.000.000 đồng/người.

4. Chi trợ cấp cho CBCC, NLĐ khi thực hiện giảm biên chế hoặc nghỉ hưu theo chế độ: 2.000.000 đồng/lần.

5. Chi thăm hỏi ngày thương binh, liệt sĩ (ngày 27/7): 1.000.000 đồng/người.

6. Thăm CBCC, NLĐ đang công tác: nằm điều trị tại bệnh viện (bệnh, tai nạn): 1.000.000 đ/lượt; bệnh nặng, đại phẫu 2.000.000 đ/lượt, không quá 02 lần/người đối với thời gian ốm nằm viện từ 6 tháng trở lên.

7. Chi việc hiếu:

- Mức chi phúng viếng:

+ Tứ thân phụ mẫu mất: Phúng viếng 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ Vợ, chồng, con mất: Phúng viếng 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ Cán bộ đang công tác mất: Phúng viếng 3.000.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ CBCC, NLĐ hưu trí mất: Phúng viếng 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ Tứ thân phụ mẫu của CBCC, NLĐ hưu trí mất: Phúng viếng 500.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ Cá nhân hoặc vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu của cá nhân có quan hệ công tác với Cục HKVN: Phúng viếng 500.000 đ và 01 vòng hoa;

- Mức chi vòng hoa viếng: Do Văn phòng hoặc cán bộ công chức đại diện các Phòng, Văn phòng tham gia đoàn viếng mua; được thanh toán theo hóa đơn thực tế tùy theo khu vực nhưng không vượt quá mức chi 1.000.000 đồng/1 vòng hoa.

- Công tác tổ chức thăm hỏi, việc hiếu

Các cơ quan tiếp nhận thông tin các đối tượng tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều này ốm đau, từ trần báo cáo Lãnh đạo Cục HKVN và phối hợp với Văn phòng Cục HKVN triển khai thực hiện theo ý kiến của Lãnh đạo Cục HKVN.

8. Chi khám sức khỏe định kỳ.

Hàng năm, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ triển khai công tác tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, NLĐ theo quy định tại Luật An toàn vệ sinh, lao động số 84/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 19. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Kế hoạch tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính được xác định trên cơ sở Quỹ tiền lương kế hoạch năm. Quý I hằng năm, Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Thanh tra nhân dân tính toán, xác định Quỹ tiền lương kế hoạch năm của Khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam báo cáo Cục trưởng quyết định. Quỹ tiền lương kế hoạch năm được tính toán theo công thức sau đây:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Quỹ tiền lương trong năm} & = & \text{Quỹ tiền lương, gồm lương ngân sách (bao gồm lương và các loại phụ cấp)} & + & \text{Quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm trong năm} \end{array}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm trong năm} & = & \text{Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định} & \times & 1 & \times & \left(\begin{array}{l} \text{Hệ số lương cấp bậc bình quân} \\ + \text{Hệ số phụ cấp lương bình quân} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{Số biên chế (bao gồm cả hợp đồng theo thang bảng lương)} \\ \times 12 \text{ tháng} \end{array} \end{array}$$

2. Căn cứ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và tình hình hoạt động thực tế của đơn vị, Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo, đề xuất Cục trưởng phê duyệt phương án chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

* Công thức xác định mức thu nhập tăng thêm của cá nhân:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Thu nhập phân phối cho cá nhân} & = & \text{Mức hưởng định mức theo tháng} & \times & \text{Số tháng làm việc thực tế trong năm} & \times & H_{dg} \end{array}$$

Trong đó:

- H_{dg} : Là Hệ số đánh giá chất lượng công việc của cá nhân (được xác định tại Khoản 4 Điều này).

- Mức hưởng định mức theo tháng: Là số tiền quy đổi cho một tháng làm việc của một cá nhân, được xác định bằng công thức:

$$\begin{array}{ccc} \text{Mức hưởng định mức} & = & \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\sum (\text{Số tháng làm việc thực tế của từng cá nhân} \times H_{dg} \text{ tương ứng})} \end{array}$$

3. Xác định thời gian làm việc thực tế trong năm

Tháng làm việc thực tế: Là tháng mà công chức, người lao động làm việc và hưởng lương tại bảng thanh toán lương hàng tháng.

Thời gian được tính là làm việc thực tế bao gồm: Thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, thời gian nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết theo quy định; thời gian được cử đi công tác, học tập, tập huấn, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước theo Quyết định của Cục HKVN: Xác định tại Bảng chấm công (theo mẫu **Phụ lục 06**);

Thời gian CBCC, NLĐ nữ nghỉ thai sản theo chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng 70% thu nhập tăng thêm.

Thời gian CBCC, NLĐ nghỉ ốm hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được hưởng 70% thu nhập tăng thêm, tối đa không quá 3 tháng.

4. Bảng quy đổi hệ số đánh giá chất lượng công việc (H_{dg})

Hệ số đánh giá chất lượng công việc (H_{dg}) được quy đổi như sau:

Kết quả xếp loại chất lượng năm/quý/tháng	Hệ số đánh giá (H_{dg})	Ghi chú
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,3	
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,2	
Hoàn thành nhiệm vụ	1	
Không hoàn thành nhiệm vụ	0	

5. Thời gian nộp bảng chấm công và kết quả đánh giá

Từ ngày 01- 05 của tháng đầu quý, các cơ quan nộp bảng chấm công và kết quả đánh giá các tháng của quý trước về Phòng Tổ chức cán bộ để cơ quan theo dõi, tổng hợp, báo cáo và phối hợp lên phương án phân bổ thu nhập tăng thêm theo quy định.

6. Không áp dụng chi trả thu nhập tăng thêm cho các trường hợp cụ thể sau:

a) CBCC, NLĐ đi học tập và công tác ở nước ngoài trên 30 ngày liên tục (nếu thời gian đi học tập, công tác có giao giữa các tháng liền nhau thì sẽ trừ vào tháng có thời gian nghỉ nhiều hơn);

b) CBCC, NLĐ nghỉ việc không hưởng lương;

c) CBCC, NLĐ thôi việc, chuyển công tác trước thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm.

7. Trường hợp khác không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Chương III

Mục 1

SỬ DỤNG PHÍ, LỆ PHÍ TRONG LĨNH VỰC HÀNG KHÔNG TẠI CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Điều 20. Trách nhiệm của các Phòng, Văn phòng

1. Trách nhiệm của Văn phòng

a) Thực hiện đăng ký với cơ quan Thuế địa phương, chấp hành các thủ tục nộp ngân sách; tổng hợp dự toán thu phí, lệ phí hàng năm; hạch toán, báo cáo quyết toán các khoản thu phí, lệ phí trong năm theo đúng các quy định của Nhà nước về chế độ hạch toán kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về phí, lệ phí thuộc ngân sách Nhà nước có liên quan;

b) Chủ trì đối chiếu rà soát số liệu với các Phòng chuyên môn về số thu, chi phí, lệ phí của từng Phòng theo quy định tại Nghị định 362/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật phí và lệ phí; và các văn bản liên quan (nếu có).

2. Trách nhiệm của các Phòng

a) Kiểm tra, đối chiếu nội dung loại phí, lệ phí trước khi cấp các loại giấy chứng nhận, giấy phép, thẻ và các giấy tờ khác theo quy định hoặc giải quyết các thủ tục hành chính Nhà nước cho tổ chức chịu phí;

b) Lập kế hoạch năm về thu, chi phí, lệ phí thuộc lĩnh vực cơ quan phụ trách, cấp giấy phép, giấy chứng nhận, thẻ và các giấy tờ khác theo quy định;

c) Phối hợp với Văn phòng đơn đốc các đơn vị nộp phí, lệ phí đúng thời hạn. Định kỳ theo tháng, quý, năm thực hiện đối chiếu và xác nhận số thu phí, lệ phí với Văn phòng từ ngày 05 đến ngày 12 hằng tháng;

d) Trường hợp phát sinh nhầm lẫn do đơn vị nộp phí, lệ phí chuyển trùng, chuyển sai thực hiện theo quy trình thu phí của Cục HKVN và các quy định của Bộ Tài chính, Cục thuế ban hành.

Điều 21. Lập dự toán thu, chi phí, lệ phí chuyên ngành hàng không

1. Hằng năm, Văn phòng Cục HKVN chủ trì, các cơ quan phối hợp, lập dự toán thu, chi phí, lệ phí của Cục HKVN trong năm; Phòng Kế hoạch - Tài chính,

Thanh tra Hàng không Việt Nam, Ban Thanh tra Nhân dân thẩm định, trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

2. Thời gian lập dự toán thu, chi phí, lệ phí: Trung tuần tháng 5 và tháng 11 hàng năm, căn cứ kế hoạch công tác năm được lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt và định mức chi theo quy định, các cơ quan lập dự toán thu, chi hỗ trợ công tác thu phí, lệ phí của đơn vị, chuyển về Văn phòng Cục HKVN tổng hợp để đề nghị cơ quan có thẩm quyền giao dự toán chi từ ngân sách nhà nước. Đối với các loại phí, lệ phí không xác định được số thu kế hoạch trong năm, phần dự toán này được lập theo quý trên cơ sở tình hình thực tế phát sinh. Các dự toán quý này cũng được tổng hợp, bổ sung vào dự toán thu, chi phí, lệ phí năm đã lập.

3. Trên cơ sở dự toán chi hỗ trợ công tác thu phí, lệ phí đã được phê duyệt, các đơn vị, cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện trong năm như sau:

a) Đối với những khoản chi trực tiếp, các cơ quan, hội đồng kiểm tra, đoàn kiểm tra, bộ phận trực tiếp thực hiện công việc quản lý hành chính Nhà nước lập và đề nghị kinh phí chi trực tiếp cho từng lần hoặc đợt kiểm tra, xét cấp giấy chứng nhận, giấy phép, thẻ và các giấy tờ khác theo quy định căn cứ vào tình hình thực tế công việc, tổng số thu dự kiến và các chế độ tài chính liên quan;

b) Đối với những khoản chi quản lý chung, các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan đến công tác thu phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không có trách nhiệm lập và đề nghị dự toán chi phí quản lý chung cho công tác thu phí, lệ phí phát sinh tại đơn vị.

4. Văn phòng Cục HKVN chịu trách nhiệm kiểm tra, thực hiện trên cơ sở dự toán đầu năm đã được phê duyệt và triển khai chi tiêu theo đúng quy định của Nhà nước và Cục HKVN.

Điều 22. Mức chi và nội dung chi

1. Các khoản chi thực hiện theo quy định bao gồm:

a) Chi trực tiếp là các khoản trực tiếp chi cho các cơ quan, đoàn kiểm tra, hội đồng kiểm tra, xét cấp các loại chứng chỉ và các bộ phận trực tiếp thực hiện, bao gồm: công tác phí; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; vật tư văn phòng, chi làm thêm giờ của CBCC, NLĐ các cơ quan trực tiếp tham gia phục vụ hoạt động của các đoàn kiểm tra, hội đồng kiểm tra, bộ phận quản lý trong thời gian thực hiện kiểm tra, xét cấp giấy chứng nhận, giấy phép;

b) Chi quản lý hoạt động chung là các khoản chi cho các cơ quan, bộ phận không trực tiếp thực hiện công việc thu phí, lệ phí, nhưng có tham gia vào quá trình thu phí, lệ phí và các khoản chi chung khác, bao gồm:

- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí, lệ phí.

- Thuê in giấy chứng nhận, giấy phép, thẻ; chi phí hành chính liên quan tại các bộ phận gián tiếp (văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chứng từ - ấn chỉ - sổ sách ...).

- Chi khác phục vụ hoạt động thường xuyên của KCQ Cục HKVN.

2. Chi phí cho việc thuê mướn phục vụ công tác

a) Chi phí thuê phương tiện, máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra; thuê dịch vụ bên ngoài (in ấn, vận chuyển, địa điểm...) thực hiện theo hợp đồng từng hoạt động cụ thể;

b) Chi phí thuê chuyên gia theo mức chi sau:

- Soạn câu hỏi mới (bao gồm dịch Anh – Việt, Việt – Anh): 40.000 đ/câu.

- Soạn đề kiểm tra, đề sát hạch thực hành: 100.000 đ/đề.

Căn cứ để thanh toán điểm (b) do lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ

Điều 23. Trang phục ngành

1. Đối tượng và định mức cấp phát trang phục được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 11/2017/TT-BGTVT ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về trang phục của CBCC, NLĐ Cục Hàng không Việt Nam và Thông tư 05/2025/TT-TTCT ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ quy định về trang phục thanh tra.

2. Cán bộ có quyết định biệt phái được cấp phát trang phục ngành, từ nguồn kinh phí từ ngân sách và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng và xử lý các trường hợp vi phạm

1. Khen thưởng

Trường hợp các cơ quan sử dụng tiết kiệm kinh phí được giao khoán (nếu có) trong quý, năm, Văn phòng Cục HKVN, Phòng Kế hoạch - Tài chính và xem xét trình Cục trưởng mức khen thưởng đột xuất cho tập thể.

2. Xử lý vi phạm

a) Trường hợp các cơ quan sử dụng vượt mức khoán hoặc vi phạm các quy định thì tập thể, cá nhân trong cơ quan vi phạm sẽ phải nộp trả số tiền xác định chênh lệch vượt quá định mức;

b) Trường hợp các cơ quan chậm trễ trong công tác thu phí, lệ phí mà không có lý do chính đáng thì Lãnh đạo Cục xem xét quyết định hình thức xử lý theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023 của Cục trưởng Cục HKVN và Quyết định số 315/QĐ-CHK ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Cục trưởng Cục HKVN sửa đổi, bổ sung Quyết định số 252/QĐ-CHK ngày 14 tháng 02 năm 2023 của Cục trưởng Cục HKVN. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy chế có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế này. Những nội dung chưa quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan và người lao động phản ánh kịp thời. Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Ban Thanh tra nhân dân rà soát, tổng hợp và lấy ý kiến CBCC, NLĐ khối Cơ quan Cục HKVN, trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.

CỤC TRƯỞNG

Uông Việt Dũng

PHỤ LỤC SỐ 01

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày tháng năm 20...

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

Người báo làm thêm giờ

Lãnh đạo phòng chuyên môn

Kế toán trưởng

Chánh Văn phòng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 02

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)

Đơn vị:

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS:

PHIẾU BÁO ĐẶT PHÒNG NGHỈ

Ngày.....tháng.....năm.....

Họ tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Địa điểm đi công tác:.....

Nội dung:.....

Thông tin đặt phòng:

STT	Họ và tên	Thời gian đến	Thời gian đi	Ghi chú

Lãnh đạo Phòng chuyên môn

(Ký, ghi họ tên)

Người làm phiếu báo

(Ký, ghi họ tên)

* Lưu ý: Nếu CBCC, NLĐ đăng kí thanh toán khoản phòng nghỉ công tác phí thì ghi rõ vào mục “Nội dung: thanh toán phòng nghỉ theo mức khoán quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành”.

PHỤ LỤC SỐ 03*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)***Đơn vị: Cục HKVN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Bộ phận:.....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Mã đơn vị có quan hệ với NS:****GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh(hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng.....năm.....

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

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị*(Ký, họ tên, đóng dấu)***Tiền ứng trước**

Lương:.....đ

Công tác phí:.....đ

Cộng:.....đ

Nơi đi nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên ,đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					

Nơi đi.....					
Nơi đến.....					

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:

Theo mức khoán:.....

Theo thực tế:.....

2. Tiền thuê phương tiện đi lại:

Theo mức khoán:.....

Theo thực tế:.....

3. Phụ cấp lưu trú:.....

4. Tiền phòng ở:

Theo mức khoán:.....

Theo thực tế:.....

.....

Ngày.....thángnăm.....

DuyệtThời gian lưu trú
được hưởng phụ cấp

.....ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:

.....

.....

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Chánh Văn phòng

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 04

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:

BẢNG ĐĂNG KÍ MUA SẮM MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

Ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan đề nghị:.....

STT	Họ và tên	Tên tài sản đăng kí mua sắm	Thông số kĩ thuật yêu cầu (1)	Tài sản đang sử dụng (2)	Ký tên (3)

Lãnh đạo Phòng chuyên môn

(Ký, ghi họ tên)

Người lập

(Ký, ghi họ tên)

- (1) Thông số kĩ thuật yêu cầu: đề nghị các Phòng chuyên môn liên hệ với Văn phòng Cục để xác định thông số kĩ thuật phù hợp với các văn bản quy định của Bộ Giao thông vận tải.
- (2) Tài sản đang sử dụng: nêu rõ loại máy móc, trang thiết bị (ví dụ: vi tính xách tay hay máy vi tính để bàn), mã tài sản, tình trạng hiện tại của máy đang sử dụng.
- (3) Ký tên: yêu cầu từng người đăng kí mua sắm tài sản ký xác nhận

PHỤ LỤC SỐ 05

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị

BẢNG ĐĂNG KÍ MUA SẮM MÁY VI TÍNH

(Theo hình thức khoán tài sản)

Ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan đề nghị:.....

STT	Họ và tên	Tài sản đang sử dụng (1)	Ký tên (2)

Lãnh đạo Phòng chuyên môn

(Ký, ghi họ tên)

Người lập

(Ký, ghi họ tên)

(1) Tài sản đang sử dụng: nêu rõ loại máy vi tính xách tay hay máy vi tính để bàn, mã tài sản, tình trạng hiện tại của máy đang sử dụng.

(2) Ký tên: yêu cầu từng người đăng kí mua sắm tài sản ký xác nhận

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)

Mã ĐV có QH với NS:

Tháng năm

<u>Ghi chú:</u>	L	Nghỉ lễ	P	Nghỉ phép	CT	Công tác nước ngoài	TS	Thai sản
	NB	Nghỉ bù ngày nghỉ lễ	Ô	Nghỉ ốm	H	Học		

Thủ trưởng đơn vị

PHỤ LỤC SỐ 07

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CHK ngày...../...../2026 của Cục trưởng Cục HKVN)

Đơn vị:.....**Bộ phận:.....****Mã đơn vị có QHNS:.....****BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ**

Tháng.....năm

STT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày Tết		Làm thêm vào ban đêm		Tổng số tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận	Ghi chú
							Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền			
A	B	1	2	3	4	5=4 x mức lương cơ sở	6=5/22	7=6/8	8	9=8x7x Hệ số làm thêm theo quy định	10	11=10x7x Hệ số làm thêm theo quy định	12	13=12x7x Hệ số làm thêm theo quy định	14	15=14x7x Hệ số làm thêm theo quy định	16=9+11+13+15	17	18	19=16-18	C	D
1																						
2																						
3																						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc: bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Người đề nghị thanh toán**Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán**

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị