

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC KẠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTHADS  
ngày /3/2024 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Kạn)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính của đơn vị bao gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Kạn, công chức, người lao động hợp đồng thuộc biên chế quỹ lương của cơ quan và các trường hợp khác sử dụng kinh phí của đơn vị.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

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

2. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động của đơn vị.

5. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của nhà nước, Bộ Tư pháp và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

5. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đơn vị bằng văn bản.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của nhà nước, của Bộ Tư pháp (*phụ lục 1 đính kèm*).
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
3. Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

### **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí**

1. Nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao hàng năm.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 6. Nội dung chi**

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm các khoản sau:
  - a. Chi dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);
  - b. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...);
  - c. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, fax, internet, sách, báo, tạp chí);
  - d. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...);
  - đ. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ);
  - e. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);
  - g. Chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;
  - h. Các khoản may sắm trang phục;
  - i. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, mô tô, trang thiết bị văn phòng, điều hoà nhiệt độ, nhà cửa, hệ thống điện, cấp thoát nước...);
  - k. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, chi hợp bàn cưỡng chế thi hành án, tiêu hủy vật chứng, bán đấu giá tài sản (phần ngân sách chịu), xét miễn giảm thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án, chi tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo,...
1. Các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.
3. Chi mua sắm tài sản cố định.

4. Các khoản chi khác: chi hoạt động của các tổ chức đoàn thể, phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện và các khoản khác...

## **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương

a. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương (phụ cấp lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký,...), các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...) cho công chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật.

b. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

c. Tiền lương của người lao động hợp đồng do hai bên thoả thuận trong hợp đồng lao động. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Đối với các đối tượng là lái xe, bảo vệ, tạp vụ và một số đối tượng khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự.

2. Làm đêm, làm thêm giờ

a. Thời gian làm đêm, làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

b. Thanh toán tiền làm đêm, làm thêm giờ: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ...

c. Hồ sơ, thủ tục thanh toán gồm có giấy đề nghị thanh toán, bảng chấm công làm việc ban đêm, làm thêm giờ,... theo mẫu quy định tại Thông tư số 107/TT-

BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

### 3. Nghỉ phép

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với công chức, người lao động làm việc tại đơn vị được thực hiện quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Công chức, người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định để đi thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán như sau:

- Tiền phương tiện đi lại (đi và về), mức thanh toán: Theo mức khoán 1.000đ/km

- Tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm, mức thanh toán: áp dụng theo phụ cấp lưu trú được quy định tại quy chế này.

- Điều kiện để được thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm: Có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị đồng ý; giấy nghỉ phép năm và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết;

### 4. Trang phục

a. Chi may sắm trang phục cho công chức, người lao động thực hiện theo Nghị định 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Thi hành án dân sự, Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/3/2017 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

b. Chi may sắm trang phục cho đối tượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, kế toán nghiệp vụ thực hiện theo Quyết định số 1208/QĐ-BTP ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c. Đơn giá may sắm trang phục thực hiện theo Quyết định số 1637b/QĐ-BTP ngày 12/10/2017.

### 5. Tiền khen thưởng

Chi khen thưởng cho công chức, người lao động hợp đồng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BTP ngày 07/6/2018 của Bộ Tư pháp.

### 6. Chế độ Trợ cấp thôi việc

Việc thanh toán chế độ trợ cấp thôi việc đối với công chức thôi việc được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

Chi chế độ trợ cấp thôi việc đối với hợp đồng lao động theo Nghị định 161 theo Bộ Luật Lao động năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày

14/12/2020 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.

### **Điều 8. Văn phòng phẩm**

1. Văn phòng phẩm dùng chung gồm: *Giấy in, mực in, mực photocopy, mực máy in, phong bì công văn, bì hồ sơ, bì đựng hồ sơ công chức, bì màu, máy tính casio, cặp ba dây, cặp hộp đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ, sổ hợp cơ quan, sổ hợp phòng.* Hàng tháng các phòng chuyên môn lập nhu cầu sử dụng thực tế gửi Văn phòng làm căn cứ mua sắm, cấp phát và thanh quyết toán.

2. Văn phòng phẩm khoán cho từng cá nhân gồm: *Các loại bút, ghim bấm, ghim kẹp, ghim dập, dập ghim, đục lỗ tài liệu, túi cốc, sổ hợp cá nhân, giấy giao việc, dao, kéo, hồ dán...* Thực hiện khoán hàng tháng và chuyển vào tài khoản lương cá nhân theo quý cho công chức, người lao động Định mức chi như sau:

- Lãnh đạo Cục : 50.000 đồng/người/tháng;
- Lãnh đạo Phòng : 45.000 đồng/người/tháng;
- Công chức : 40.000 đồng/người/tháng;
- Nhân viên : 15.000 đồng/người/tháng.

Văn phòng phẩm phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, văn thư lưu trữ, có số lượng tài liệu lớn cần in ấn: Trên cơ sở đề nghị của phòng chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo Văn phòng thực hiện mua sắm, cấp phát theo thực tế sử dụng.

Văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác phát sinh nhiều: Các phòng đề xuất Văn phòng xem xét, giải quyết đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Các vật dụng văn phòng (như bộ ấm chén, đồ điện, nước, vệ sinh cơ quan và một số vật dụng rẻ tiền mau hỏng khác): Trên cơ sở đề xuất của người trực tiếp sử dụng và kiểm tra thực tế của lãnh đạo Phòng gửi Văn phòng, Văn phòng tham mưu với Thủ trưởng cơ quan quyết định sửa chữa hoặc mua mới cho phù hợp nhu cầu sử dụng thực tế.

4. Chứng từ thanh toán văn phòng phẩm dùng chung và vật dụng văn phòng: Giấy đề xuất, Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn tài chính hoặc Bảng kê mua hàng (đối với hàng hóa có giá trị dưới 200.000 đồng/bảng kê), Bảng kê cấp phát văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng.

5. Chi tiền chè, nước định mức 35.000đ/người/tháng. Riêng Lãnh đạo Cục thanh toán theo nhu cầu thực tế”.

6. Trường hợp công chức được cử đi biệt phái chi phí văn phòng phẩm, tiền chè, nước khoán do đơn vị nơi công chức được cử đến biệt phái chi trả.

### **Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính

a. Chánh văn phòng quản lý chặt chẽ số lượng văn bản, bưu kiện gửi đi theo nguyên tắc thông thường; trường hợp thực sự cấp bách mới được thực hiện chế độ

gửi khẩn, gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh, nhưng phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị...

b. Đối với văn bản gửi trong nội bộ cơ quan hạn chế đến mức tối đa dùng văn bản giấy, mà được gửi qua email tới các đối tượng nhận. Công chức được giao dự thảo văn bản, đơn vị trình văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị để chỉnh lý, hoàn thiện trước khi trình ký phát hành văn bản.

## 2. Cước phí điện thoại, internet

### a. Điện thoại cho cá nhân:

Việc trang bị và thanh toán cước phí điện thoại di động của Thủ trưởng đơn vị được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

Trang bị Cục trưởng 01 máy di động trị giá 2.000.000đ/máy (*Được trang bị mới 01 lần*); mức thanh toán cước điện thoại: 200.000đ/tháng (*Được thực hiện thanh toán theo lương*).

### b. Cước phí điện thoại, internet tại cơ quan

#### \* Cước phí điện thoại:

- Thực hiện thanh toán cước sử dụng điện thoại theo hóa đơn thực tế, nhưng không được sử dụng quá định mức sau:

+ Số máy phòng Cục trưởng không quá 350.000đ/tháng (Bao gồm cả máy fax);

+ Số máy phòng Phó cục trưởng không quá 250.000đ/tháng;

+ Số máy bộ phận kế toán: không quá 300.000đ/tháng;

+ Số máy đặt tại các phòng chuyên môn thuộc Cục: không quá 200.000đ/tháng;

+ Số máy đặt tại phòng trực bảo vệ: không quá 100.000đ/tháng.

Hàng tháng, Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp, thông báo cước cho cá nhân, đơn vị đã sử dụng vượt quá định mức nêu trên. Cuối năm ngân sách, các cá nhân, đơn vị sử dụng có số cước trung bình hàng tháng trong năm vượt quá định mức nêu trên có trách nhiệm thanh toán phần chênh lệch so với định mức.

\* Cước phí internet: Thanh toán theo thực tế thuê bao đăng ký.

Cá nhân không sử dụng máy điện thoại của cơ quan vào việc riêng.

## 3. Báo, tạp chí

a. Định mức: Công chức, người lao động cập nhật thông tin, đọc báo, tạp chí điện tử trên mạng Internet cơ quan. Cơ quan chỉ đặt mua một số đầu báo và một số tạp chí chuyên ngành chủ yếu cung cấp cho Lãnh đạo Cục và các phòng chuyên môn, cụ thể:

- Cấp phát cho Cục trưởng các đầu báo hàng ngày và một số tạp chí như: Báo pháp luật, báo Nhân dân, báo Bắc Kạn và tạp chí Đảng công sản;

- Một số đầu báo, tạp chí để tại Hội trường dùng chung cho cơ quan như báo Pháp luật và một số tạp chí chuyên ngành.

b. Thủ tục: Hàng quý Văn phòng lập kế hoạch mua trình thủ trưởng đơn vị duyệt, thực hiện mua, cấp phát theo tiêu chuẩn tại điểm a khoản 3 Điều này.

### **Điều 10. Chi phí dịch vụ công cộng**

Các khoản chi phí dịch vụ công cộng bao gồm: điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, nhiên liệu...

1. Chi phí điện, nước sinh hoạt:

a. Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện nước tại cơ quan.

b. Mức chi: Căn cứ chỉ số sử dụng thực tế tại công tơ, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, xe mô tô, về quyền hạn, trách nhiệm, quản lý, điều hành, đăng ký sử dụng xe, trách nhiệm của người sử dụng và lái xe thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.

3. Định mức, thủ tục thanh quyết toán chi phí nhiên liệu xe ô tô

a. Định mức khoán xăng, dầu xe ô tô như sau:

- Xe ô tô bán tải, biển kiểm soát 97A- 00001, định mức: 15 lít dầu/100km

- Xe ô tô Fotuner, biển kiểm soát: 97A- 00387, định mức: 20 lít xăng /100km

- Xe chạy 5.000km thay dầu máy 01 lần; 02 lần thay dầu máy thay 01 lần lọc dầu.

b. Lái xe ứng tiền mặt mua xăng theo lệnh điều xe và cơ quan thanh toán bằng chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước, bộ phận Kế toán và bộ phận lái xe có trách nhiệm quyết toán chi phí xăng theo quy định. Các xe khởi hành tại trụ sở cơ quan phải nạp đủ nhiên liệu cho lịch trình chạy xe (trường hợp bình chứa xăng đã đầy mà không đủ cho lịch trình xe, lái xe được tạm ứng để mua xăng bổ sung thêm trên đường đi công tác và thanh toán chi phí theo hoá đơn thực tế).

- Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô: Lái xe khi thực hiện thanh quyết toán các khoản chi phí xăng dầu, sửa chữa, lệ phí cầu đường và các chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe ô tô, hồ sơ thanh toán cần phải có:

+ Bảng kê thanh toán;

+ Bảng kê nhật trình hoạt động xe đối với cấp xăng đi xung quanh thành phố có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, cán bộ cấp xăng.

+ Lệnh điều xe đối với các trường hợp đi ngoại tỉnh hoặc nhật trình xe chạy đối với trường hợp đi nội tỉnh do Trưởng đoàn công tác xác nhận;

+ Hoá đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

#### 4. Sửa chữa xe ô tô

Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, văn phòng hoặc cá nhân được giao quản lý tài sản đề xuất, lấy báo giá, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

#### 6. Chi phí rửa xe ô tô:

Lái xe được thanh toán tiền rửa xe theo mức khoán 150.000đ/xe/tháng. Trường hợp xe hoạt động trên 10 lần/tháng được thanh toán tiền rửa xe khoán mức 300.000 đ/tháng.

### **Điều 11. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính . Ngoài ra đơn vị căn cứ vào đặc điểm, tình hình hoạt động để quy định cụ thể một số nội dung như sau:

1. Khi cử người đi công tác thủ trưởng cơ quan phải xem xét, cân nhắc về số lượng người, thời gian, lịch trình, kết hợp giữa các nội dung đi công tác, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm kinh phí.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

a. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b. Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

c. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

3. Về thanh toán tiền chi phí đi lại như sau:

a. Người 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; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền 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 người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác.

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

b. Thủ trưởng đơn vị, Chấp hành viên trung cấp được tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước theo Hạng ghế thường (phổ thông). Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử người đi công tác để giải quyết công việc khẩn cấp mà người được cử không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng đơn vị dự toán xem xét, quyết định cụ thể;



c. Đối với trường hợp người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay, nhưng nếu đi bằng phương tiện máy bay do có vé máy bay hợp lệ hoặc thẻ lên máy bay thì vẫn được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa tùy theo tuyến đường (giường nằm mềm, điều hoà) tại thời điểm thanh toán;

#### 4. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

##### a. Nội dung:

Công chức và người lao động khi đi công tác mà cơ quan không bố trí được xe ô tô (đối với đối tượng được sử dụng xe ô tô), xe mô tô phải tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác.

##### b. Mức khoán:

\* Đối với Lãnh đạo Cục (Cục trưởng và các Phó Cục trưởng) khi đi công tác mà cơ quan không bố trí được xe ô tô, phải tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác.

Mức thanh toán khoán cho mỗi đợt đi công tác được tính như sau:

- Đi công tác trong ngày: 500.000 đồng/ngày.

- Đi công tác từ 2 ngày trở lên:

+ Cách trụ sở cơ quan dưới 100 km: 500.000 đồng/ngày-đêm.

+ Cách trụ sở cơ quan từ trên 100 km: 500.000 đồng/ngày-đêm và mỗi phần vượt trên từ 1 đến 50 km cộng thêm 100.000 đồng.

\* Đối với các đối tượng công chức, lao động nếu đi công tác mà cơ quan không bố trí được xe mô tô và đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác.

Mức thanh toán khoán: 3.000 đồng/km.

#### 5. Về thanh toán phụ cấp lưu trú

a. Đi công tác từ 02 ngày trở lên làm nhiệm vụ tại các TP trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh là 200.000 đồng/người/ngày; đối với các tỉnh, thành phố còn lại là 180.000 đồng/người/ngày; trường hợp đi trong ngày là 160.000đồng/người/ngày;

b. Riêng đi công tác tại nội tỉnh chỉ tính phụ cấp lưu trú khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên, mức tính phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày

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

##### a. Thanh toán khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh là: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh là: 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp công chức, người lao động 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 hoả, 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 khoán phòng 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.

#### b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn người/phòng;

- Công tác tại các vùng còn lại: không vượt quá 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Công chức, người lao động đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Công chức, người lao động đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của phòng tiêu chuẩn (phòng standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

7. Khoán công tác phí đối với cán bộ công chức thường xuyên đi công tác lưu động, được phân công giao dịch với Kho bạc nhà nước, Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng, Cơ quan Thuế, cụ thể như sau:

a. Kế toán nghiệp vụ thi hành án 300.000 đồng/người/tháng;

b. Kế toán hành chính sự nghiệp 400.000 đồng/người/tháng;

b. Văn thư kiêm nhiệm thủ kho, quỹ nghiệp vụ 400.000 đồng/người/tháng.

8. Chế độ công tác phí đi công tác ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

#### 9. Chứng từ thanh toán công tác phí

a. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu, xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại)

đ. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

## **Điều 12. Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn, chế độ chi tiêu đón tiếp khách**

1. Chế độ Hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể:

a. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/ 1 buổi (nửa ngày)/đại biểu;

b. Chi ăn cơm tập trung:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: 150.000 đồng/ngày/người;

- Thực hiện thu tiền ăn từ phụ cấp lưu trú của đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định khoản 5, Điều 12 của Quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu từ tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

a. Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, mức chi tối đa 30.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b. Chi mời cơm: tối đa 300.000đồng/xuất.

Đối tượng được tiếp: Các cơ quan của bộ ngành trung ương và các cơ quan địa phương, một số trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

## **Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi đào tạo bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

a. Mức chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính 4 tiết học):

- Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng: không quá 1.500.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: không quá 700.000 đồng/buổi...

b. Các nội dung chi do cơ quan, đơn vị cử CBCC đi học thực hiện:

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập(ngoài tỉnh) mức chi khoán: 1.000đ/km

+ Đối với hệ tập trung: Một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán

+ Đối với hệ không tập trung: Lượt đi lượt về khi nghỉ về cơ quan làm việc; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức, người lao động trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo mức 80.000đ/người/ngày (trừ các ngày nghỉ theo quy định: thứ bảy, chủ nhật, các ngày lễ, tết).

- Chứng từ thanh toán

+ Quyết định cử đi học; Lịch học; Văn bằng, chứng chỉ.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi học có xác nhận của cơ sở đào tạo trình thủ trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại).

+ Bảng kê thanh toán tiền nghỉ theo định mức.

2. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng khi tham gia vào quá trình xác minh, thông báo thi hành án; áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án; thi hành quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của Tòa án, Trọng tài thương mại thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án dân sự.

a. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng khi tham gia vào quá trình xác minh, thông báo thi hành án; áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án; thi hành quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của Tòa án, Trọng tài thương mại:

- Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, kiểm sát viên, cảnh sát: 70.000 đồng/người/ngày;

- Đại diện chính quyền địa phương và các đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày;

b. Chi bồi dưỡng cho các thành viên tham gia họp Ban Chỉ đạo thi hành án dân sự, họp định giá tài sản (không bao gồm định giá tài sản cưỡng chế thi hành án dân sự):

- Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;

- Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày;

c. Chi cho cán bộ thi hành án trực tiếp tham gia xét miễn, giảm thi hành án; chi cho các thành viên tham gia giao tài sản theo bản án tuyên, giao tài sản sau khi tổ chức bán đấu giá mà người phải thi hành án tự nguyện giao tài sản: 100.000 đồng/người/ngày;

d. Chi đối với hoạt động tiêu hủy vật chứng, tài sản:

- Chi thuê chuyên gia, tổ chức tiêu hủy: Căn cứ hợp đồng ký kết giữa cơ quan thi hành án dân sự với chuyên gia, cơ quan tiêu hủy;

- Chi bồi dưỡng các đối tượng tham gia tiêu hủy vật chứng, tài sản: Chủ trì 150.000 đồng/người/ngày, thành viên 100.000 đồng/người/ngày;

đ. Chi bồi dưỡng thành viên xác định giá, bán đấu giá tài sản: 70.000 đồng/người/ngày;

e. Chi thuê chuyên gia tư vấn đối với trường hợp vụ án phức tạp phải thuê chuyên gia tư vấn bằng văn bản: 500.000 đồng - 700.000 đồng/1 báo cáo;

g. Chi thuê phiên dịch:

- Phiên dịch tiếng dân tộc: Tính theo mức tiền lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm thuê. Tùy vào địa bàn cụ thể, thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự quyết định mức thanh toán tiền công thực hiện các công việc nêu trên cho phù hợp.

(Ví dụ: Mức lương tối thiểu vùng cao nhất do Nhà nước quy định là 3.500.000 đồng/tháng. Định mức tiền công ngày để lập dự toán tiền công thuê ngoài tối đa là: 3.500.000 đồng : 22 ngày = 159.000 đồng).

- Phiên dịch tiếng nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số [71/2018/TT-BTC](#) ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

h. Chi bồi dưỡng cho người trực tiếp thực hiện kê biên, tạm giữ khẩn cấp tài sản theo quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời của Tòa án hoặc của Trọng tài thương mại; áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, mức chi 70.000 đồng/người/lần;

i. Đối với các khoản chi khác: Thuê phương tiện, thiết bị bảo vệ, chi phí phòng chống cháy nổ, y tế; chi thuê địa điểm, phương tiện để định giá, bán tài sản, hàng hóa khác; chi thuê gửi, giữ, bảo quản vật chứng, tài sản thi hành án; thuê vận chuyển, tiền mua nguyên nhiên vật liệu và các chi phí thực tế hợp lý khác căn cứ theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu thực tế, hợp pháp, hợp lệ theo quy định và được Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phê duyệt.”

3. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính. Mức hỗ trợ như sau:

- Mức chi bồi dưỡng: 80.000đồng/ngày/ người khi đảm bảo từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên.

- Mức chi bồi dưỡng: 40.000đồng/ngày/người khi thời gian làm việc dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc.

4. Chi cho việc tổ chức cưỡng chế thi hành án được thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập, quản

lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án dân sự.

a. Chi cho các thành viên tham gia họp bàn cưỡng chế thi hành án, các thành viên họp định giá và định giá lại giá tài sản cưỡng chế thi hành án:

- Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;
- Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày.

b. Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án (*Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, kiểm sát viên, cảnh sát, dân quân tự vệ, đại diện chính quyền địa phương trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án*):

- Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.
- Đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.
- Đại diện tổ dân phố, trưởng thôn, già làng, trưởng bản và các đối tượng khác được huy động tham gia cưỡng chế thi hành án dân sự trong trường hợp cần thiết: 100.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.

c. Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp thực hiện thông báo cưỡng chế thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án; những người trực tiếp thực hiện quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm tạm giữ, thu giữ tài sản, giấy tờ:

- Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, kiểm sát viên, cảnh sát: 70.000 đồng/người/ngày;
- Dân quân tự vệ, đại diện chính quyền địa phương và các đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày.

d. Chi công tác phí cho các đối tượng đi xác minh điều kiện cưỡng chế thi hành án: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị *các cuộc hội nghị trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập*.

đ. Chi thuê phiên dịch trong cưỡng chế thi hành án:

- Phiên dịch tiếng dân tộc: Tính theo mức tiền lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm thuê. Tùy vào địa bàn cụ thể, thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự quyết định mức thanh toán tiền công thực hiện các công việc nêu trên cho phù hợp.

(Ví dụ: Mức lương tối thiểu vùng cao nhất do Nhà nước quy định là 3.500.000 đồng/tháng. Định mức tiền công ngày để lập dự toán tiền công thuê ngoài tối đa là: 3.500.000 đồng : 22 ngày = 159.000 đồng).

- Phiên dịch tiếng nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số [01/2010/TT-BTC](#) ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

e. Các chi phí: Thuê phương tiện, thiết bị bảo vệ cường chế; chi phí phòng cháy, nổ; thuê địa điểm, phương tiện để tổ chức bán đấu giá; phí thẩm định giá; phí bán đấu giá; thuê trông coi, bảo quản tài sản; chi phí bốc dỡ, vận chuyển tài sản và các khoản chi khác có liên quan đến việc cường chế thi hành án được thực hiện căn cứ theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn, chứng từ chi tiêu thực tế, hợp pháp, hợp lệ theo quy định và được thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phê duyệt

5. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án thực hiện theo quy định tại Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án; Thông tư số 74/2019/TT-BTC ngày 24/10/2019 về việc sửa đổi khoản 2 Điều 9 Thông tư số 216/2016/TT-BTC.

Cơ quan trực tiếp thu phí được trích lại 55% số tiền phí thu được để trang trải chi phí cho các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ, cụ thể như sau:

b. Chi thực hiện chế độ tự chủ:

- Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (trừ chi phí tiền lương cho công chức, người lao động đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định).

- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Trích khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư từ nguồn thu phí.

- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

c. Chi không thực hiện chế độ tự chủ:

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Các khoản chi khác có tính chất không thường xuyên liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

6. Chi hỗ trợ thường xuyên cho công chức là Đội trưởng Đội phòng cháy chữa cháy cơ sở hệ số 0,2 hệ số lương tối thiểu vùng theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy chữa cháy.

(Thanh toán theo lương hàng tháng).

## **Điều 14. Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc**

1. Việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về mua sắm tài sản, phương tiện như: Luật Đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 và Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được phê duyệt, Văn phòng Cục có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Cục tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước.

a. Việc sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc (tài sản) phải thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

b. Quy trình sửa chữa tài sản như sau:

- Khi có tài sản hư hỏng cần sửa chữa: Các phòng chuyên môn/công chức, người lao động sử dụng tài sản thông báo cho Văn phòng Cục biết để kiểm tra, tổ chức đánh giá hiện trạng, xin chủ trương Thủ trưởng đơn vị về sửa chữa tài sản;

- Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sửa chữa lấy báo giá, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Đơn vị dự toán ký hợp đồng, tổ chức thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định.

## **Điều 15. Chi phúc lợi**

1. Mức chi hỗ trợ ngày Lễ, Tết và tham quan, nghỉ mát đối với công chức, người lao động do Công đoàn cơ quan và Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí được giao tự chủ của cơ quan, căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch. Mức chi cụ thể như sau:

a. Chi thăm quan, nghỉ mát: Cơ quan chi hỗ trợ tiền thuê phương tiện;

b. Chi tết Nguyên đán, mức chi: từ 500.000đ đến không quá 5.000.000 đồng/người đối với công chức và lao động có thời hạn 1 năm trở lên. Trường hợp khác do thủ trưởng cơ quan quyết định;

- Trang trí Hội trường cơ quan trong ngày tết Nguyên đán, Văn phòng lập dự toán trình Thủ trưởng đơn vị duyệt mua bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

c. Chi ngày tết Dương lịch, ngày Quốc khánh: Chi ngày tết Dương lịch mức chi từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người; ngày Quốc Khánh mức chi: 500.000đ/người đối với công chức và người lao động có thời hạn 1 năm trở lên (Được ngân sách Nhà nước cấp kinh phí để thực hiện), trường hợp khác do thủ trưởng cơ quan quyết định;



d. Chi ngày giỗ tổ Hùng vương 10/3, ngày 30/4, 01/5 mức chi: 300.000đ/người đối với công chức và lao động có thời hạn 1 năm trở lên (được ngân sách nhà nước cấp kinh phí để thực hiện), trường hợp khác do thủ trưởng cơ quan quyết định;

e. Chi ngày truyền thống THADS19-7 mức chi tối đa: 500.000 đồng/người đối với công chức, người lao động.

f. Chi cho công chức và người lao động nghỉ hưu:

- Chi cho công chức, người lao động nghỉ hưu của Cục vào ngày Tết nguyên đán, ngày truyền thống THADS (19/7) mức chi tối đa 1.000.000đồng/xuất quà/người.

- Chi cho công chức nghỉ hưu của các Chi cục THADS vào ngày truyền thống THADS (19/7) mức chi tối đa 1.000.000đồng/xuất quà/người.

2. Chi thăm hỏi việc hiếu.

a. Đối với Cục Thi hành án dân sự tỉnh: Công chức, lao động và thân nhân của công chức, lao động trong đơn vị (*Vợ hoặc chồng, con; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng; công chức, người lao động đã nghỉ hưu*) từ trần. Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người;

b. Đối với Chi cục THADS cấp huyện: Lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự và thân nhân Lãnh đạo Chi cục THADS cấp huyện (*Vợ hoặc chồng, con; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng*) từ trần. Mức chi tối đa không quá 1.500.000đ/người;

c. Đối với Lãnh đạo ở Trung ương và địa phương (*Bao gồm cả thân nhân của Lãnh đạo Trung ương và địa phương: Vợ hoặc chồng, con; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng*) có quan hệ công tác đặc biệt từ trần. Mức chi do Lãnh đạo Cục Quyết định cho từng trường hợp vụ thể nhưng tối đa không quá 3.500.000đ/người.

3. Chi hỗ trợ cho hoạt động các đoàn thể (Công đoàn, Nữ công, Chi hội luật gia, các Ban chỉ đạo và các tổ chức xã hội khác) được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể, Văn phòng Cục xem xét, thẩm định và báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để triển khai thực hiện theo quy định hiện hành;

4. Một số nội dung chi khác:

a. Chi phục vụ hoạt động thể thao:

- Mua cầu lông, bóng bàn (nếu có) không quá 05 ống cầu/lần, 01 hộp (10 quả bóng bàn)/lần;

- Thuê sân thi đấu theo thực tế hợp đồng.

- Mua trang phục phục vụ cho thi đấu thể thao 300.000 đồng/bộ/người

b. Chi mua tặng quà cho công chức, lao động nghỉ hưu theo chế độ, mức chi 01 xuất quà/người trị giá tối đa 1.000.000 đồng.

c. Chi hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe định kỳ tối đa không quá 1.000.000đ/người/năm trên cơ sở kế hoạch và đề xuất của tổ chức công đoàn.

**Điều 16. Chi hoạt động của Trang thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Kạn**

a. Chi hỗ trợ nhuận bút viết tin, bài:

- Tin: 40.000 đồng/tin; 50.000 đồng/tin + ảnh minh họa;
- Bài: 70.000 đồng/bài (bài dài từ 1 đến dưới 1,5 trang A4); 100.000 đồng (bài dài từ 1,5 trang A4 trở lên).

b. Chi hỗ trợ thù lao cho người trực tiếp quản lý và người trực tiếp biên tập trang thông tin điện tử: 100.000 đồng/người/tháng (Thanh toán theo lương hàng tháng).

**Điều 17. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

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

- a. Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động;
- b. Chi khen thưởng;
- c. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
- d. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{min}$ : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần lương, ngạch bậc, chức vụ);

K2: Là hệ số lương, ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh lương tăng thêm sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn đơn vị.

a. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã đảm bảo các khoản chi cần thiết cho cơ quan, nếu có nguồn kinh phí tiết kiệm, sau khi đã thống nhất với Công đoàn cơ quan bằng văn bản, Lãnh đạo Cục quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho công

chức với mức tối đa bằng 70 % tổng số kinh phí tiết kiệm được, nhưng không quá 1 lần tổng quỹ tiền lương của cơ quan; phần còn lại được bổ sung vào quỹ phúc lợi cơ quan, chi khen thưởng và trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có)

b. Cách tính chi trả: Căn cứ số kinh phí tiết kiệm trong năm được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, trên cơ sở kết quả phân loại của công chức (*Bao gồm cả hợp đồng dài hạn từ 01 năm trở lên và được ngân sách nhà nước cấp để thực hiện*) theo Quy chế bình công A, B, C.

Thời gian để tính thu nhập tăng thêm là thời gian công tác thực tế của công chức tại Cục Thi hành án dân sự được tính theo tháng.

Thu nhập tăng thêm của công chức được chi trả theo nguyên tắc: Công B = 90% công A, Công C = 60 % công A và được tính như sau:

Đối với công chức: Thu nhập tăng thêm trong kỳ thanh toán= thu nhập tăng thêm cơ bản x (số tháng đạt công A + 90% số tháng đạt công B + 60% số tháng đạt công C).

Trong đó, thu nhập tăng thêm cơ bản là thu nhập tăng thêm một tháng trong kỳ thanh toán của người đạt công A và được tính theo công thức sau:

$$T_c = \frac{T_i}{T_A + 0.9T_B + 0.6T_C}$$

T<sub>c</sub>: thu nhập tăng thêm cơ bản;

T<sub>i</sub>: Tổng số tiền tiết kiệm chi được quyết định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong kỳ thanh toán.

T<sub>A</sub>: Tổng số tháng đạt công A của toàn bộ công chức và 60% tổng số tháng đạt công A của toàn bộ cán bộ hợp đồng từ một năm trở lên trong kỳ thanh toán.

T<sub>B</sub>: Tổng số tháng đạt công B của toàn bộ công chức và 60% tổng số tháng đạt công B của toàn bộ cán bộ hợp đồng từ một năm trở lên trong kỳ thanh toán.

T<sub>C</sub>: Tổng số tháng đạt công C của toàn bộ công chức và 60% tổng số tháng đạt công C của toàn bộ cán bộ hợp đồng từ một năm trở lên trong kỳ thanh toán.

- Đối với người lao động từ một năm trở lên mức hưởng thu nhập tăng thêm = 60% của công A, B, C tương ứng.

- Trường hợp những công chức và người lao động có tháng không đạt công A, B, C theo Quy chế bình công A, B, C thì tháng đó không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Công chức, người lao động không nghỉ phép năm, mức chi trả tiền bồi dưỡng được thanh toán cho 01 ngày chưa nghỉ phép tương ứng với 20% công A.

4. Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí và số kinh phí có thể tiết kiệm được Lãnh đạo Cục quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

5. Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 18. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Khi xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể quyết định trích Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Mức trích do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ quan.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 19. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán**

1. Trên cơ sở tổng hợp số liệu hàng quý, năm, Văn phòng Cục phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn thông báo cho toàn thể công chức, người lao động của cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ quan và Văn phòng Cục báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định khen thưởng số tiết kiệm hoặc chi bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động của cơ quan có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

3. Trường hợp cá nhân vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ đơn vị sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a. Ban hành, xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, quy định tại Quy chế này và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

b. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Cục:

a. Tham mưu, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện Quy chế.

b. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của công chức, người lao động:

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, công chức, người lao động và các Phòng chuyên môn thuộc Cục phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết./.

**Phụ lục 1****DANH MỤC VĂN BẢN HIỆN HÀNH CỦA NHÀ NƯỚC**

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

2. Quyết định số 61/2014/QĐ-Ttg ngày 09 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

3. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

4. Thông tư số 03/2011/TT-BTP ngày 17/01/2011 của Bộ Tư pháp phân cấp quản lý tài chính, tài sản và đầu tư xây dựng cơ bản cho Tổng cục Thi hành án dân sự và cơ quan thi hành án dân sự.

5. Thông tư liên tịch số 136/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16/08/2012 của liên Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự và Tổ quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản.

6. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

7. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

8. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi một số nội dung của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

9. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của 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.

10. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị.

11. Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi thành án.

12. Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án dân sự.

13. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

14. Thông tư số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 14/7/2014 của liên Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp – Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

15. Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

16. Quyết định số 329/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức ngành Tư pháp.

17. Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31/3/2022 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp.