

**CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: 85/QĐ-THADS

Thanh Hóa, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THANH HÓA

- Căn cứ 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Quyết định số 1931/QĐ-BTP thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa thuộc Cục Quản lý Thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp trên cơ sở tổ chức lại các cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các Phòng THADS khu vực thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa, cán bộ, công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 quyết định;
- Cục Quản lý THADS (để báo cáo);
- Đ/c Trần Thị Ph.Hoa – Phó CT (để báo cáo);
- Ban KHTC-Cục QLTHADS (để p/h);
- KBNN Khu vực XI;
- Website THADS tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu VT, TCKT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Trần Văn Dũng

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-CTHADS ngày 30 tháng 7 năm 2025 của
Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa)*

**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 Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa gồm lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Văn phòng, các phòng chuyên môn, các Phòng THADS khu vực trực thuộc 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 cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo sử dụng tài sản công kịp thời, 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 cán bộ công chức, người lao động các đơn vị thuộc Thi hành án dân sự tỉnh.

5. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế



1. 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.

2. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tiết kiệm, hiệu quả.

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

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

5. Tạo sự đồng thuận cao trong cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan THADS tỉnh.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- 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*).

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- 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.

4. Nguồn kinh phí địa phương hỗ trợ (nếu có).

5. 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 thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, fax, internet, sách, báo, tạp chí);

c) Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...);

- 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 hợp lý (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, máy tính, máy in, 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 bản cưỡng chế thi hành án, tiêu hủy vật chứng, bán đấu giá tài sản (phần ngân sách cấp), 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...
 - l) 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

- 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 cán bộ công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Tiền lương của cán bộ công chức nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- 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.

2. Làm đêm, làm thêm giờ

a) Thời gian làm đêm, làm thêm thực hiện theo Nghị định 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.

- Trường hợp làm thêm giờ tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

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

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

b) Chỉ thanh toán làm thêm giờ trong trường hợp đã sử dụng hết giờ làm việc hành chính với công suất, hiệu quả làm việc cao nhưng không đủ để thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn quy định. Khi cần làm thêm giờ, đại diện bộ phận công tác báo cáo thủ trưởng đơn vị quyết định và xác nhận nội dung cần làm thêm giờ, thời gian làm thêm giờ đồng thời tổ chức thực hiện và theo dõi thời gian làm thêm giờ.

3. Nghỉ phép

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm đối với 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, cụ thể như sau:

3.1. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định, nếu có nhu cầu nghỉ phép thì làm đơn gửi Phòng tổ chức để xem xét, trình Thủ trưởng đơn vị bố trí thời gian nghỉ, cấp giấy nghỉ phép năm.

3.2. Chi tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép năm

Cán bộ, công chức 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 tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm.

* Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán:

- Có đơn xin nghỉ phép;
- Được cấp Giấy nghỉ phép theo quy định và được chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép xác nhận;
- Có Giấy xác nhận của cơ sở y tế điều trị hoặc xác nhận của địa phương nơi người được thăm cư trú (trường hợp người được thăm không điều trị tại cơ sở y tế) xác nhận người được thăm ốm điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết;
- Tiền phương tiện đi lại nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm 1 lần. Cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với Thủ trưởng cơ quan để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

- Nghỉ phép trong năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết ngày 31 tháng 1 năm sau.

* Mức thanh toán:

- Tiền tàu, xe đi lại:

+ Theo giá ghi trên vé đi bằng phương tiện xe ô tô khách, vé tàu ghế ngồi cứng thực tế người nghỉ phép đã sử dụng.

+ Trường hợp người nghỉ phép di chuyển bằng hình thức khác thì thanh toán bằng 70% mức khoán vé tàu xe theo quy định ở quy chế này.

- Phụ cấp đi đường: tương đương phụ cấp công tác phí quy định tại quy chế này.

3.3. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo quy định pháp luật nhưng do nhu cầu công việc cơ quan đơn vị không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì được chi trả tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Điều kiện, chứng từ thanh toán tiền bồi dưỡng: Có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm.

- Chế độ chi trả tiền bồi dưỡng cho trường hợp nêu trên được thanh toán cho một ngày chưa nghỉ phép tương ứng với mức chi làm thêm giờ là 150% của tiền lương ngày làm việc bình thường.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện 1 lần trong năm.

Đối với cán bộ, công chức không có nhu cầu nghỉ phép (không có đơn đề nghị) hoặc đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép nhưng không nghỉ thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

4. Trang phục

- Chi may sắm trang phục cho cán bộ, công chức thực hiện theo Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/03/2017 của Bộ Tư pháp về việc 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.

- Chi may sắm trang phục cho đối tượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, kế toán nghiệp vụ thực hiện theo Quyết định số 1208/QĐ-BTP ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Đơn giá may sắm trang phục thực hiện theo Quyết định số 166/QĐ-BTP ngày 9/11/2011; Quyết định số 1637b/QĐ-BTP ngày 12/10/2017 của Bộ Tư pháp.

Căn cứ kinh phí trang phục được cấp, Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa thực hiện may sắm trang phục theo hướng dẫn của Cục Quản lý THADS.

5. Tiền khen thưởng, tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024

5.1 Tiền khen thưởng:

Thực hiện theo Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

5.2 Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, Nghị định 62/2024/NĐ-CP ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính và Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của THADS tỉnh Thanh Hóa.

6. Tiền chè nước uống

Chi khoản tiền chè nước cho cán bộ công chức cơ quan hàng tháng với các mức như sau:

- Lãnh đạo THADS tỉnh: 100.000 đồng/người/tháng
- Lãnh đạo phòng: 50.000đồng/người/tháng
- Cán bộ, công chức, người lao động còn lại: 30.000 đ/tháng /người

Trường hợp cán bộ, công chức nghỉ thai sản, nghỉ đi học ... từ 1 tháng trở lên không được hưởng khoản này trong thời gian nghỉ.

Điều 8. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

1. Khoản văn phòng phẩm:

Khoản văn phòng phẩm bằng tiền bao gồm các loại như: bút, bút nhớ, ghim bấm, ghim dập, ghim dẹt, dao, kéo, hồ dán... số tiền 30.000 đồng/biên chế, người lao động thanh toán cùng kỳ thanh toán lương.

2. Cấp phát văn phòng phẩm, vật tư, vật dụng văn phòng:

- Cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế phát sinh (cấp phát trực tiếp hoặc phối hợp với đơn vị cung cấp hàng hóa để cấp phát), người sử dụng đối với:

Giấy in, giấy photocopy, mực in, mực máy photocopy, cặp hộp, sổ, cặp hộp đựng tài liệu...

- Quy trình thực hiện đề xuất, xem xét, phê duyệt, mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, vật dụng, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ:

+ Tại THADS tỉnh: Từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng, cán bộ, công chức, người lao động đề xuất nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng phẩm, vật dụng, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ... trình lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt. Văn phòng THADS thực hiện mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ cho công chức, người lao động làm việc tại THADS tỉnh, đồng thời giao hóa đơn, chứng từ, giấy đề nghị thanh toán về Phòng Tài chính Kế toán để thực hiện thanh toán.

+ Tại Phòng THADS khu vực: Từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng, căn cứ thực tế văn phòng phẩm sử dụng và dự kiến nhu cầu phát sinh, Trưởng Phòng THADS khu vực chỉ đạo rà soát, đề xuất nhu cầu sử dụng của đơn vị chuyển về Phòng Tài chính kế toán để tổng hợp nhu cầu, dự kiến nguồn kinh phí chi trả.

Căn cứ Tổng hợp nhu cầu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, phòng Tài chính Kế toán tổng hợp, Lãnh đạo Văn phòng đặt mua và giao hóa đơn tài chính, chứng từ kế toán, giấy đề nghị thanh toán và hàng hóa, vật tư về Phòng Tài chính Kế toán để theo dõi, thanh toán, cấp phát hoặc phối hợp với nhà cung cấp để giao văn phòng phẩm về cho Phòng THADS khu vực.

- Khi nhận văn phòng phẩm, vật tư, vật dụng văn phòng, công cụ dụng cụ..., Phòng THADS khu vực đối chiếu số lượng, chủng loại đã nhận với số lượng, chủng loại đã đề xuất và ký xác nhận.

- Lãnh đạo Văn Phòng THADS tỉnh xem xét, xét duyệt nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, các vật dụng, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ (gọi chung là vật tư văn phòng) cho cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng làm việc tại trụ sở Thị hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa; Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, xét duyệt nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng cho cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Phòng THADS khu vực. Việc xem xét, xét duyệt nhu cầu vật tư văn phòng phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Trường hợp có phát sinh đột xuất, Trưởng phòng THADS khu vực thống nhất với Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế toán tài chính để giải quyết. Trường hợp không thống nhất hoặc vượt quá thẩm quyền thì Chánh Văn phòng báo cáo Trưởng THADS xem xét, quyết định.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Kiểm tra, kiểm soát chi phí dịch vụ, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh và thanh toán chi phí:

- Chánh Văn phòng kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng dịch vụ và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh đối với dịch vụ sử dụng tại trụ sở THADS tỉnh Thanh Hóa, địa chỉ 71 Bùi Khắc Nhất, phường Hạc Thành thành phố Thanh Hóa, đảm bảo việc sử dụng dịch vụ tiết kiệm, hiệu quả.

- Trưởng Phòng THADS khu vực kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng dịch vụ và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh đối với dịch vụ sử dụng tại các trụ sở làm việc Phòng THADS khu vực quản lý, sử dụng, đảm bảo việc sử dụng dịch vụ tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài khả năng, thẩm quyền giải quyết của Phòng THADS khu vực, Trưởng phòng THADS khu vực kịp thời báo cáo Chánh Văn Phòng, Lãnh đạo THADS để xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

- Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hóa đơn, chứng từ, tài liệu Văn phòng, các Phòng THADS khu vực cung cấp và lập chứng từ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

2. Quản lý, sử dụng dịch vụ

2.1. Cước phí bưu chính

- Văn bản, bưu kiện gửi đi theo nguyên tắc gửi thông thường; trường hợp thực sự cấp bách mới được thực hiện chế độ gửi khẩn, gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh.

- Đối với văn bản gửi trong nội bộ cơ quan, hạn chế đến mức tối đa dùng văn bản giấy, thực hiện gửi qua email, trang qlvb.moj.gov.vn hoặc vbdh.moj.gov.vn, zalo... tới các đối tượng nhận. Chuyên viên 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.

- Văn bản gửi đi hàng ngày của các bộ phận phải được đăng ký vào danh mục công văn gửi của văn thư, văn thư có trách nhiệm theo dõi, đối chiếu với bưu điện/đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính số liệu tài liệu gửi trước khi chuyển chứng từ, tài liệu cho kế toán thanh toán.

2.2. Cước phí điện thoại

Việc trang bị và thanh toán cước phí máy điện thoại cố định tại nhà riêng, máy điện thoại di động của Thủ trưởng đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Cụ thể: Chi cước điện thoại (bao gồm cả tiền thuê bao hàng tháng):

- Trưởng Thi hành án dân sự:

+ Điện thoại di động: 200.000 đồng/tháng. Trả cùng kỳ lương hàng tháng.

+ Điện thoại cố định tại cơ quan: thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Phó Trưởng thi hành án dân sự:

Điện thoại cố định tại cơ quan: thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Điện thoại cố định phòng Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chuyên môn, trưởng phòng THADS các khu vực và các bộ phận khác: Thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không vượt quá các mức sau đây:

+ Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, Trưởng các Phòng THADS khu vực: 100.000 đồng/tháng (không kể cước thuê bao).

+ Các cán bộ, công chức khác: 50.000 đồng/tháng/phòng làm việc (không kể cước thuê bao).

+ Phòng bảo vệ THADS tỉnh: 80.000 đồng/tháng (không kể cước thuê bao).

+ Các bộ phận tổng hợp báo cáo, đối với các thời điểm cần tổng hợp nhiều báo cáo hoặc cần hỗ trợ phục vụ công tác chuyên môn thông qua các tổng đài hỗ trợ thì được thanh toán theo thực tế sử dụng cho công việc cơ quan.

Cá nhân sử dụng vượt quá định quy định hoặc sử dụng điện thoại công cho việc cá nhân thì người sử dụng phải nộp khoản tiền vượt định mức và sử dụng cho việc cá nhân nếu không có lý do chính đáng phục vụ cho công việc cơ quan. Trường hợp cố tình sử dụng tài sản công cho việc cá nhân thì ngoài việc phải nộp trả chi phí vượt định mức sẽ bị xem xét phạt hành chính hoặc bị kỷ luật theo quy định, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

Các cá nhân, Phòng làm việc được trang bị điện thoại bàn có trách nhiệm sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả, trường hợp xét thấy không còn nhu cầu sử dụng điện thoại bàn có trách nhiệm báo về Văn Phòng Cục, Trưởng phòng THADS khu vực để xem xét chấm dứt hợp đồng, tránh lãng phí.

2.3. Cước phí máy fax, internet...: Thanh toán theo thực tế.

Cá nhân sử dụng máy điện thoại, máy fax của cơ quan vào việc riêng phải trả tiền cước phí cho đơn vị cung cấp dịch vụ, không được sử dụng điện thoại, máy fax... của cơ quan phục vụ cho các hoạt động của cá nhân không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.

2.4. Báo, tạp chí

Mua báo Pháp luật cho Lãnh đạo (do Cục Quản lý Thi hành án dân sự đặt và trừ kinh phí trước khi cấp). Các trường hợp khác (nếu có) do Trưởng THADS xem xét, quyết định.



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. Kiểm tra, kiểm soát chi phí dịch vụ, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh và thanh toán chi phí:

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng dịch vụ và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh đối với dịch vụ sử dụng tại trụ sở THADS tỉnh Thanh Hóa, địa chỉ 71 Bùi Khắc Nhất, phường Hạc Thành thành phố Thanh Hóa, đảm bảo việc sử dụng dịch vụ tiết kiệm, hiệu quả.

- Trưởng Phòng THADS khu vực có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng dịch vụ và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh đối với dịch vụ sử dụng tại các trụ sở làm việc Phòng THADS khu vực quản lý, sử dụng, đảm bảo việc sử dụng dịch vụ tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp có vấn đề phát sinh ngoài khả năng, thẩm quyền, Trưởng phòng THADS khu vực kịp thời báo cáo Chánh Văn Phòng, Lãnh đạo THADS để xem xét giải quyết.

- Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hóa đơn, chứng từ, tài liệu Văn phòng, các Phòng THADS khu vực cung cấp và lập chứng từ thanh toán trình Trưởng THADS xem xét, phê duyệt.

2. Quản lý, sử dụng dịch vụ

2.1. Chi phí điện, nước sinh hoạt:

- Cán bộ công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước tại cơ quan, sử dụng điều hòa ở nhiệt độ từ 26 độ trở lên theo quy định tại Mục 1 Chỉ thị 20/CT-TTg năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ.

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

2.2. Các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô 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 công năm 2025 của đơn vị.

2.2.1. Chánh Văn phòng căn cứ các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, căn cứ nội dung công việc phát sinh phân công lái xe sử dụng xe ô tô công phục vụ công việc, ký lệnh điều xe, xác nhận hành trình và km cho các hành trình xe.

2.2.2 Chi phí rửa xe, hút bụi, bơm lốp được thanh toán theo hình thức khoán hàng tháng. Lái xe có trách nhiệm rửa xe, kiểm tra xe thường xuyên đảm bảo bảo quản xe sạch sẽ, an toàn đáp ứng yêu cầu phục vụ và được thanh toán tiền rửa xe, bơm lốp theo mức khoán như sau:

- Đối với xe ô tô dưới 16 chỗ: Lái xe được thanh toán tiền khoán rửa xe 300.000 đ/xe/tháng.

- Đối với xe ô tô 16 chỗ: Lái xe được thanh toán tiền khoán rửa xe 400.000 đ/xe/tháng.

Ngoài ra trong trường hợp xe đi công tác trên đường do ảnh hưởng bất thường của thời tiết, đường xá, phải rửa xe, phải vá lốp xe... trong chuyến đi, lái xe được thanh toán thêm tiền rửa xe, tiền vá lốp xe trong chuyến theo hóa đơn thực tế; Lái xe có trách nhiệm về việc rửa xe đảm bảo bảo quản xe sạch sẽ, an toàn. Các nhu cầu khác về bảo quản, quản lý do thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

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

3.1 Định mức tiêu hao nhiên liệu:

Định mức tiêu hao nhiên liệu cho các xe ô tô như sau:

- Xe FORD RANGER biển số 36A 00995: 13lít dầu/100km.
- Xe TOYOTA FOTUNER biển số 36A- 00006: 19 lít xăng/100 km.
- Xe TOYOTA CORROLA biển số 36A - 00332: 14 lít xăng/100km.
- Xe HUYNDAI 16 chỗ biển số 36A-008.24: 17 lít dầu/100km.
- Xe oto bán tải Mitsubishi Triton biển số 36A 00204: 13lít dầu/100km.
- Xe oto bán tải Mitsubishi Triton biển số 36A-00408: 13lít dầu/100km
- Xe oto bán tải Mitsu Triton biển số 36A-005.08: 13lít dầu/100km
- Xe oto bán tải Mazda biển số 36A-00856: 13lít dầu/100km

3.2. Thủ tục thanh toán nhiên liệu xe oto, máy phát điện:

- THADS tỉnh đăng ký mua xăng thường xuyên tại địa điểm cung ứng thuận lợi. Các xe khởi hành tại 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 hoặc đoàn đi công tác được mua xăng bổ sung thêm trên đường đi công tác.

- Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công có trách nhiệm điều xe, phân công nhiệm vụ cho lái xe theo đúng quy định; kiểm tra, kiểm soát cung đường đi của lái xe với lệnh điều xe, nhiệm vụ được giao sử dụng xe và ký xác nhận trên bảng kê hành trình hoạt động của xe.

- Căn cứ Lệnh điều xe, Giấy đề nghị tạm ứng xăng Văn phòng Cục đã phê duyệt, Phòng Tài chính Kế toán cấp phiếu xăng cho lái xe đổ xăng tại địa điểm cung ứng.

- Hết tháng, hoặc hết đợt công tác, chậm nhất đến ngày 05 của tháng kế tiếp, Lái xe nộp bảng kê hành trình hoạt động của xe, kê rõ cung đường xe vận hành trong tháng hoặc trong đợt, có xác nhận của Trưởng đoàn công tác (hoặc kèm

lệnh điều xe). Chánh Văn phòng/Phó Chánh văn phòng được phân công kiểm tra, xác nhận số km thực đi trên bảng kê thanh toán để kế toán kiểm tra, thanh toán tiền xăng, dầu.

- Kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số km xe đã sử dụng trên Bảng kê hành trình hoạt động của xe, lệnh điều xe với số lượng xăng/dầu đã được nhà cung cấp cấp hóa đơn và thanh toán nhiên liệu cho nhà cung cấp. Nếu lái xe ứng nhiên liệu vượt mức được thanh toán thì phải nộp lại tiền mặt hoặc trừ vào số được ứng của lịch trình di chuyển tiếp theo.

Trường hợp lái xe chậm thực hiện thủ tục thanh toán mà không có lý do chính đáng, sẽ không được ứng tiếp xăng và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu để ảnh hưởng đến nhiệm vụ của cơ quan.

- Trường hợp cơ quan có công việc phải sử dụng xe mà không bố trí được xe cơ quan, Văn phòng có thể phối hợp với công chức cơ quan có xe ô tô riêng đề nghị sử dụng xe cá nhân thực hiện công. Mức tiêu hao nhiên liệu, khấu hao xe, tiền vé cầu đường thanh toán cho xe cá nhân theo mức khoán 20 lít xăng/100km. Hình thức thanh toán: xuất phiếu xăng để chủ xe đổ xăng tại địa điểm cung ứng quy định hoặc chuyển khoản vào tài khoản của chủ xe số tiền bằng $\text{km đi đường} \times 0,2 \text{ lít xăng} \times \text{giá xăng}$ (làm tròn số đến đơn vị nghìn đồng).

- Thanh toán tiền nhiên liệu vận hành máy phát điện: Căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ, thanh toán theo thực tế sử dụng.

Điều 11. Chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Căn cứ tính chi công tác phí: Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị.

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- + Được người có thẩm quyền cử đi công tác; hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- + Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ trường hợp được phép thanh toán theo hình thức khoán).

- Thẩm quyền xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước:

Việc xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, nhằm phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị. Người cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác chịu trách nhiệm trước trường THADS về việc cử người đi công tác đảm bảo chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả. Thẩm quyền xem xét, quyết định việc cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác như sau:

+ Lãnh đạo THADS tỉnh có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với các cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại THADS tỉnh và các Phòng THADS khu vực.

+ Lãnh đạo Văn phòng Cục có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại trụ sở chính THADS tỉnh Thanh Hóa, địa chỉ 71 Bùi Khắc Nhất, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa.

+ Trường phòng THADS khu vực có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Phòng THADS khu vực.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại:

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé (giá không bao gồm các dịch vụ khác như: tham quan du lịch, tiền ăn...).

- Căn cứ tính chất công việc Thủ trưởng cơ quan quyết định cho cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay, thuê xe ô tô hay các phương tiện vận chuyển thông thường khác.

- Trường hợp cơ quan THADS hoặc cơ quan nơi cán bộ 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 tự túc phương tiện đi công tác (hoặc đi bằng các phương tiện giao thông khác nhưng không có vé): Thanh toán theo giá khoán cho số km thực đi (theo Bảng định mức thanh toán công tác phí kèm theo). Trường hợp nhiều CBCC, NLĐ có nhiệm vụ đi công tác cùng tuyến đường đi và cùng đi chung xe oto của một cá nhân thì có thể đề nghị thanh toán khoán phương tiện đi lại cho chủ xe với mức thanh toán bằng tổng số tiền khoán km đi đường của mỗi cá nhân thay vì thanh toán tiền khoán đi đường cho mỗi cá nhân.

- Đi công tác tại các khu vực cách trụ sở cơ quan dưới 15 km không được thanh toán tiền phương tiện đi lại.

2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, không tính ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác).

Đi công tác đột nhiều ngày hoặc trong ngày ở những vùng khác nhau, được hưởng mức phụ cấp lưu trú khác nhau (theo Bảng định mức thanh toán công tác phí kèm theo).

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

3.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá định mức quy định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC-19/3/2025 của Bộ Tài chính:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

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

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người /một phòng.

+ Đi công tác trong tỉnh: 700.000 đồng/ngày theo phòng tiêu chuẩn hai người/một phòng.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

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

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

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Thực hiện theo bảng định mức thanh toán công tác phí kèm theo quy chế này.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà người đi công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời bị xem xét xử lý kỷ luật.

4. Chứng từ thanh toán:

- Văn bản (Quyết định, giấy triệu tập....) hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo THADS tỉnh phê duyệt; Trường hợp chủ động đi làm án có thể y sao biên bản làm việc kèm công lệnh có đóng dấu địa phương thay cho quyết định hoặc kế hoạch đi công tác.

- Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận cử đi công tác của Chánh văn phòng, Trưởng Phòng THADS khu vực kê rõ thời gian đi - đến, độ dài cung đường, phương tiện sử dụng; xác nhận (có chữ ký, đóng dấu) của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, phụ trách bộ phận và được thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt.

- Các vé tàu xe, hoá đơn phòng nghỉ và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

- Bảng kê thanh toán công tác phí.

5. Công tác phí khoán theo tháng:

Ngoài thanh toán công tác phí cho từng lần công tác như trên, cán bộ, công chức cơ quan đơn vị thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng, bao gồm các trường hợp sau:

5.1. Công chức/người lao động thường xuyên đi giao dịch, phối hợp với các cơ quan chức năng, mua sắm vật tư văn phòng...

- Kế toán viên phòng Tài chính kế toán thường xuyên đi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, Sở tài chính, cơ quan Thuế ...

- Thủ quỹ thường xuyên đi kho bạc, ngân hàng nộp, rút tiền;

- 01 công chức phụ trách theo dõi, đối chiếu, báo tăng, giảm chế độ bảo hiểm cho CBCC, NLĐ.

- 01 công chức hoặc người lao động hợp đồng thường xuyên mua sắm vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ...

Chứng từ thanh toán gồm bảng chấm công đi công tác lưu động trên 10 ngày trên tháng có phê duyệt của Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị.

5.2. Cán bộ đi làm án trên 10 ngày/tháng trong địa bàn dưới 15km

Cán bộ đi làm án trên 10 ngày/tháng trong địa bàn dưới 15 km được thanh toán tiền công tác phí khoán.

Chứng từ thanh toán gồm: Bảng chấm công đi công tác có chữ ký của người lập, Trưởng phòng chuyên môn và tương đương/Trưởng phòng THADS phê duyệt và đề xuất và Trưởng THADS tỉnh xem xét, phê duyệt.

Trưởng phòng chuyên môn và tương đương, Trưởng phòng THADS Khu vực chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo chấm công cán bộ đi làm án đi công tác theo thực tế và chỉ đề nghị thanh toán 01 lần đối với 01 lần đi công tác.

6. Chế độ công tác phí đi công tác ở nước ngoài, thẩm quyền xem xét quyết định cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

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.

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách thực hiện theo quy định tại *Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.*

a) Chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam

- Nội dung chi như sau:

+ Chi tiêu chuẩn xe ô tô

+ Chi tiêu chuẩn chỗ ở

- Mức chi:

Đoàn là khách hạng A: (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng)

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 5.500.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn: Mức tối đa 4.500.000 đồng/người/ngày...

b) Quy định chi tiêu tiếp khách trong nước

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi mời cơm: Khách đến làm việc, giao lưu với cơ quan; Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp cần bố trí ăn cho khách thì Văn phòng làm đề xuất đề nghị tiếp khách nêu rõ thành phần, số lượng khách, thành phần, số lượng người đề nghị đi tiếp trình thủ trưởng đơn

vị phê duyệt và tổ chức thực hiện. Mức chi tiền ăn tiếp khách: tối đa 300.000 đồng/xuất (đã bao gồm thuế VAT).

Căn cứ đề xuất đã được phê duyệt, Văn phòng tổ chức thực hiện và tập hợp hóa đơn, chứng từ thanh toán giao kế toán đơn vị thực hiện thanh toán.

Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Theo Thông tư số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP

2. Các nội dung chi đặc thù công tác Thi hành án:

2.1. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng khi tham gia vào quá trình xác minh, thông báo thi hành án, thi hành quyết định khẩn cấp tạm thời (Chỉ chi khi thực sự cần thiết, đảm bảo chi tiết kiệm, hiệu quả. Căn cứ tình hình kinh phí, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định chi đối với các trường hợp thực sự cần thiết).

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

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

2.2. 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.

Trường hợp họp Ban chỉ đạo Thi hành án phải tiến hành ngoài giờ thì áp dụng mức chi tương đương mức làm thêm giờ.

2.3. Chi các cán bộ thi hành án trực tiếp tham gia xét miễn, giảm án phí, tiền phạt; chi 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, ...

2.4. Chi hoạt động tiêu hủy vật chứng, tài sản:

- Thuê chuyên gia, tổ chức tiêu hủy: Theo hợp đồng ký kết

- Thuê bốc xếp, vận chuyển vật chứng tiêu hủy theo thực tế phát sinh.

- Chi mua vật tư, hàng hóa phục vụ tiêu hủy vật chứng.

- Chi 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.



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

2.6. Chi cho người trực tiếp kê biên, tạm giữ khẩn cấp tài sản: 70.000 đồng/người/ngày.

2.7. Chứng từ thanh toán:

- Danh sách chi tiền do chấp hành viên đề nghị chi tiền có chữ ký nhận của người nhận tiền trên danh sách. Chấp hành viên chịu trách nhiệm kiểm soát chữ ký của người nhận tiền trên danh sách đúng với tế phát sinh.

- Giấy đề nghị thanh toán có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm soát, phê duyệt nội dung chi do chấp hành viên thuộc phòng lập và ký xác nhận trên giấy đề nghị thanh toán trước khi trình thủ trưởng xem xét, phê duyệt.

- Bản gốc hoặc bản sao Biên bản làm việc, Quyết định Thi hành án/Quyết định cưỡng chế...

3. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và Thông tư số 320/2016/TT-BTC.

4. Chi cho việc tổ chức cưỡng chế thi hành án thực hiện theo quy định tại Chương II *Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 9/11/2016 của Bộ Tài chính*

- 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:

- + Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;

- + Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày.

- 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:

- + Người chủ trì: mức 150.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế;

- + Đối tượng khác: mức 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: mức 100.000 đồng/người/ngày tham gia cưỡng chế.

- Các nội dung chi cường chế thi hành án do nhà nước đảm bảo khác chưa nêu trong quy chế này, thực hiện theo quy định tại quy định tại Chương II Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 9/11/2016 của Bộ Tài chính.

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Trưởng các Phòng THADS khu vực có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, phê duyệt nội dung chi đảm bảo chi khi thực sự cần thiết và chi đúng thực tế phát sinh trước khi trình thủ trưởng xem xét, phê duyệt.

- Trường hợp thời gian thực hiện trong 01 buổi thì mức chi được tính bằng $\frac{1}{2}$ mức chi/ngày.

5. Chi các cuộc họp, chi chấm sáng kiến kinh nghiệm, chấm thi

5.1. Các cuộc họp hội đồng xét kỷ luật, xét nâng lương, chuyển ngạch công chức: Không quá 100.000 đồng/ngày/người.

5.2. Họp Hội đồng Thi đua khen thưởng: Không quá 100.000 đồng/ngày/người. Ngoài ra hỗ trợ tiền đi lại cho các thành viên hội đồng là cán bộ các Phòng THADS khu vực mức: 100.000 đ/1lượt (đi về).

5.3. Họp Hội đồng Chấp hành viên, Họp Tổ giúp việc Trưởng THADS tỉnh: Không quá 100.000 đồng/ngày/người. Ngoài ra hỗ trợ tiền đi lại cho các thành viên hội đồng làm việc tại các Phòng THADS Khu vực huyện mức: 100.000 đ/1lượt (đi về).

5.4. Họp bàn giải quyết án có sự tham gia của các cơ quan hữu quan: áp dụng mức chi như chi họp Ban chỉ đạo thi hành án.

5.5. Chi cho các thành viên Hội đồng Chấm sáng kiến kinh nghiệm mức 500.000đồng/người/đợt.

- Chi cho các thành viên Ban giám khảo chấm thi cho các cuộc thi do THADS tỉnh Thanh Hóa tổ chức, chi trọng tài thi đấu các đợt tổ chức Hội thao..., tùy trường hợp cụ thể Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

6. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính Phủ và Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

Điều 14. Chi đào tạo

Chi đào tạo bồi dưỡng thực hiện theo *Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.*

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho cán bộ, công

chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị bao gồm đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo khác) các nội dung: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ;

a) Trường hợp đơn vị gửi cán bộ, công chức đi bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác, căn cứ kinh phí đào tạo được giao cơ quan, đơn vị thanh toán cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng các khoản:

- Chi phí bồi dưỡng theo hợp đồng dịch vụ do cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ký kết với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng theo hoá đơn thu tiền của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Hình thức thanh toán: đơn vị cử cán bộ đi học thanh toán trực tiếp cho cơ sở đào tạo hoặc chi trả cho cán bộ đi học nếu cán bộ đã thanh toán cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cung cấp hóa đơn, chứng từ đầy đủ.

b) Các nội dung chi do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức đi bồi dưỡng thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức đi bồi dưỡng sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của mình để hỗ trợ cho CBCC, viên chức những nội dung chi sau:

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung trong trường hợp cán bộ, công chức đi học không được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề. Căn cứ tình hình kinh phí thủ trưởng đơn vị quyết định chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên, mức chi mức tối đa 50.000 đ/ngày/học viên.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); mức chi và hình thức chi thực hiện như quy định về thanh toán công tác phí tại Quy chế này.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp cán bộ, công chức không được thanh toán tiền nghỉ từ kinh phí đào tạo của đơn vị và cơ sở đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ hoặc bố trí được chỗ nghỉ nhưng thu phí, Tùy điều kiện kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định hỗ trợ kinh phí thuê chỗ nghỉ cho học viên mức chi tối đa hỗ trợ 1.500.000 đ/người/tháng hoặc 50.000đ/đồng/người/ngày (đã bao gồm thuế GTGT). Chứng từ thanh toán gồm giấy đề nghị thanh toán và hóa đơn tài chính.

- Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

c) Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại *Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.*

2. Đào tạo sau đại học:

- Điều kiện để cán bộ, công chức được cử đi đào tạo sau đại học quy định tại Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ.

- Căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ; hỗ trợ tối đa 50% tiền học phí theo hóa đơn thu tiền của cơ sở đào tạo;

Điều 15. 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 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội, Nghị định số 23/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu 2023 về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực, Nghị định 24/2024/NĐ-CP, Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc Gia.

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, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước. Các trường hợp máy móc, trang thiết bị hư hỏng đột xuất cần phải sửa, thay thế, mua sắm ngay để đáp ứng yêu cầu công việc do Thủ trưởng đơn vị, Chánh văn phòng xem xét, quyết định.

- 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..

- Quy trình sửa chữa tài sản như sau:

+ Khi tài sản cố định bị hư hỏng hay đến thời gian phải bảo dưỡng sửa chữa, người sử dụng tài sản tại THADS tỉnh lập Phiếu đề xuất báo cáo Văn phòng, người sử dụng tài sản tại các Phòng THADS khu vực lập Phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Phòng THADS xem xét, phê duyệt, khảo sát giá và báo về Phòng Tài chính Kế toán để tổng hợp, dự kiến nguồn chi, theo dõi thanh toán.

+ Chánh văn phòng/Trưởng phòng THDS khu vực báo cáo Trưởng THADS xem xét quyết định (đối với sửa chữa lớn từ 5 triệu đồng trở lên) hoặc tự xem xét giải quyết (đối với sửa chữa nhỏ dưới 5 triệu đồng). Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện tiết kiệm, hiệu quả.

+ Đơn vị dự toán ký hợp đồng, tổ chức thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoặc tự quyết định và chịu trách nhiệm về mua sắm, thanh quyết toán theo quy định.

+ Trường hợp cấp bách do nhu cầu công tác cần sửa chữa tài sản, Chánh văn phòng/Trưởng phòng THDS khu vực báo cáo trực tiếp Trưởng THADS tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 16. Chi khác

- Chi chúc mừng ngày thành lập, khai trương... các cơ quan có quan hệ công tác; Chi thăm hỏi ốm đau, ốm hiếu, gặp mặt, giao lưu các trường hợp ở cơ quan THADS tỉnh hoặc các cơ quan có quan hệ công tác nếu cần thiết.... Cơ quan trực tiếp thực hiện hoặc phối hợp với Đoàn Thanh Niên, Hội Cựu chiến binh... và hỗ trợ kinh phí thực hiện. Tùy vào điều kiện kinh phí của cơ quan và mối quan hệ công tác thực hiện theo một số mức chi như sau:

+ Đối với các cơ quan có quan hệ công tác cấp phường/xã: UBND xã, công an xã...: chi chúc mừng, kỷ niệm ngày thành lập,... mức chi: 1.000.000 đồng/01 trường hợp; chi đám hiếu: 1.000.000đ/trường hợp. Phòng THADS khu vực đối với các xã thuộc địa bàn giải quyết án của Phòng THADS khu vực.

+ Chi chúc mừng Đại Hội Đảng bộ xã, phường, mức chi 1.500.000 đồng/trường hợp. Phòng THADS khu vực tổ chức thực hiện thực hiện đối với các xã, phường thuộc địa bàn giải quyết án của phòng THADS khu vực.

+ Đối với các cơ quan có quan hệ công tác cấp khu vực như Tòa án khu vực, Viện Kiểm sát khu vực...:

Chi chúc mừng, kỷ niệm ngày thành lập,...: mức chi 1.500.000 đồng; chi đám hiếu: 1.000.000 đồng/trường hợp. Đơn vị tổ chức thực hiện: Phòng THADS khu vực trên địa bàn.

+ Đối với các cơ quan cấp tỉnh có quan hệ công tác, các cơ quan THADS tỉnh bạn, Phường Hạc Thành (nơi có trụ sở chính của THADS tỉnh, Phòng THADS Khu vực 1 cùng đóng trên địa bàn phường), tùy điều kiện cụ thể Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tối đa không quá: 3.000.000 đồng/đơn vị đối với chi chúc mừng, kỷ niệm ngày thành lập,... 2.000.000đ/trường hợp đối với chi đám hiếu. Văn phòng THADS tỉnh chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực tổ chức thực hiện.

Đơn vị tổ chức thực hiện có thể chi chúc mừng, kỷ niệm ngày thành lập,..., chi đám hiếu bằng tiền hoặc bằng tiền và hoa/quà/lễ, nhưng tổng mức chi không được vượt quá mức chi nêu trên. Trường hợp mua hoa/quà/lễ, đơn vị tổ chức thực hiện (Văn phòng Cục, Phòng THADS khu vực) chủ động mua sắm đồng thời cung cấp hóa đơn tài chính về Phòng Tài chính Kế toán, giấy đề nghị thanh toán có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng/Trưởng Phòng THADS khu vực để thanh toán theo quy định.

- Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh.

Chứng từ thanh toán: Phiếu đề xuất có chữ ký xác nhận của người đề nghị, Chánh văn phòng/Trưởng phòng THADS khu vực; Giấy đề nghị thanh toán có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng/Trưởng Phòng THADS khu vực và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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.
- e) Chi phúc lợi cho CBCC, người lao động cơ quan trong các dịp thành lập ngành, ngày tết, ngày lễ...

2. Chi thu nhập tăng thêm:

a) 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);

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.

b) Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm cho từng công chức, 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 kỳ, Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh lương tăng thêm sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn của đơn vị.

Trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại công chức hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A, hệ số phân loại lao động: 1 gồm công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Loại B, hệ số phân loại lao động: 0,9 gồm công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Loại C, hệ số phân loại lao động: 0,7 gồm công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Loại D, hệ số phân loại lao động: 0 (không chi thu nhập tăng thêm) gồm công chức, người lao động được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Tiền lương tăng thêm cho từng người lao động được xác định:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Mức} & & \text{Hệ số lương} & & \text{Hệ số điều} \\ \text{tăng thêm} & = & \text{lương tối} & \times & \text{cấp bậc, chức} & \times & \text{chỉnh} \\ \text{Cá nhân} & & \text{thiểu} & & \text{vụ cá nhân} & & \text{lương} \\ & & \text{chung} & & & & \text{tăng thêm} \\ & & & & & & \text{lao động} \end{array} \times \text{phân loại}$$

c) Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu: áp dụng đối với người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng không xác định kỳ hạn (được xếp ngạch, bậc lương theo thang bảng lương) của đơn vị.

Lương tăng thêm tính theo số tháng thực tế cá nhân có mặt tại đơn vị (kể cả số tháng đi học, nghỉ thai sản theo chế độ, đi công tác biệt phái) tương ứng với hệ số phân loại lao động trong năm.

d) Tạm chi thu nhập tăng thêm

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 Thủ trưởng đơn vị 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. Trường hợp tạm chi trước thu nhập tăng thêm trong 6 tháng đầu năm, mức chi căn cứ kết quả phân loại lao động của năm trước.

3. Chi khen thưởng

3.1 Chi thưởng định kỳ: Chi thưởng định kỳ cho cá nhân theo thành tích

đạt được trong công tác (ngoài nội dung khen thưởng quy định tại Luật Thi đua khen thưởng).

Tùy theo điều kiện kinh phí tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm kỳ kế hoạch sẽ Lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định chi thưởng cho công chức, người lao động trong đơn vị định kỳ hàng quý, 6 tháng hoặc cả năm.

3.2 Chi thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân: Tùy trường hợp, Thủ trưởng quyết định sau khi bàn bạc thống nhất với tổ chức công đoàn cơ quan.

3.3 Chi thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2025 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 quy chế chi thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của đơn vị.

4. Việc chi phúc lợi thực hiện như sau:

4.1. Các hoạt động phúc lợi tập thể:

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 sĩ, ngày quân đội nhân dân, ngày người cao tuổi...), khám sức khỏe định kỳ cho CBCC, NLĐ, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; thăm hỏi ốm đau, hiếu, hi...; Hỗ trợ công chức đi công tác biệt phái; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ tinh giản biên chế; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; các hoạt động phúc lợi tập thể khác.

Hỗ trợ công chức, người lao động làm việc xa nhà lưu trú tại cơ quan: Hỗ trợ chi phí điện, nước sinh hoạt, việc sử dụng điện, nước sinh hoạt phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm và tuân thủ các quy định chung về sử dụng điện, nước quy định tại quy chế này. Hỗ trợ mua sắm một số vật dụng cơ bản ban đầu cho CBCC, NLĐ nghỉ lại tại cơ quan và nấu ăn tập trung.

4.2. Mức chi

- Chi thăm hỏi, hỗ trợ, chi kỷ niệm các ngày lễ, tết, thành lập ngành, tham quan, nghỉ mát, điều dưỡng đối với cán bộ công chức, người lao động cơ quan; chi thăm hỏi người có công, người cao tuổi, các cháu thiếu nhi... là người thân cán bộ công chức, người lao động cơ quan do Cơ quan trực tiếp thực hiện hoặc phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Cựu Chiến binh... và các tổ chức đoàn thể thuộc THADS tỉnh và thực hiện:

+ Mức chi hỗ trợ ngày Lễ, Tết, ngày truyền thống ngành, ngày 8/3, 20/10... và tham quan, nghỉ mát, điều dưỡng đối với cán bộ, công chức do Lãnh đạo đơn vị 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.



+ Chi thăm hỏi, tặng quà, tri ân gia đình liệt sỹ, bệnh binh, thương binh đối với cha, mẹ đẻ; cha mẹ chồng, con của cán bộ, công chức, người lao động hoặc bản thân họ là thương binh, bệnh binh: Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng, các phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực rà soát, tổng hợp danh sách đối tượng chính sách chuyển về Phòng Tài chính Kế toán tạm ứng kinh phí thực hiện và thanh toán theo quy định.

Mức chi thăm hỏi, tri ân đối với gia đình liệt sỹ: 1.000.000 đồng hoặc 500.000 đồng và 01 lẵng hoa/quà trị giá 500.000 đồng/trường hợp.

Mức chi thăm hỏi, tri ân đối với thương binh, bệnh binh hoặc gia đình thương bệnh binh: 500.000 đồng/trường hợp.

Trường hợp mua hoa/quà tri ân liệt sỹ, đơn vị tổ chức thăm hỏi (Văn phòng Cục, Phòng THADS khu vực) chủ động mua hoa, quà đồng thời cung cấp hóa đơn tài chính về Phòng Tài chính Kế toán, giấy đề nghị thanh toán có chữ ký xác nhận của Trưởng Phòng THADS khu vực để thanh toán theo quy định.

+ Chi thăm hỏi, ốm đau, sinh con: Đối tượng được thăm hỏi là cán bộ, công chức cơ quan; vợ, chồng, con của cán bộ cơ quan: 500.000 đồng/lượt.

+ Chi việc hiếu: Đối tượng là cán bộ, công chức cơ quan; bố, mẹ; vợ, chồng, con của cán bộ cơ quan mức chi 500.000 đồng và 01 vòng hoa/trường hợp hoặc 1.000.000 đồng/trường hợp.

+ Chi việc hỷ: Đối tượng là cán bộ, công chức cơ quan cưới vợ (chồng) được tặng quà mức 1.000.000 đồng/trường hợp.

+ Chi hỗ trợ cho hoạt động các đoàn thể (Đảng bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội khác): Tổ chức, đoàn thể lập dự toán cụ thể các nội dung chi theo quy định hiện hành và đề xuất nhu cầu hỗ trợ kinh phí báo cáo THADS tỉnh chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức thực hiện. Thủ trưởng đơn vị căn cứ dự toán, đề xuất của các đơn vị, nguồn kinh phí hiện có xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ.

- Chi tặng quà cho công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh khi nghỉ hưu, nghỉ thôi việc:

+ Chi tiền hoặc tặng quà cho Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Phòng THADS khu vực mức tương đương 2.000.000 đồng/trường hợp và 01 lẵng hoa.

+ Chi tiền hoặc tặng quà cho công chức, người lao động mức tương đương 1.000.000 đồng/trường hợp và 01 lẵng hoa.

Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Phòng THADS khu vực tổ chức thực hiện.

- Hỗ trợ công chức đi công tác biệt phái: tùy vào nơi đến biệt phái (xa hay gần, đi lại khó khăn hay thuận lợi...) để hỗ trợ cho công chức tối đa 2.000.000 đồng/tháng (bao gồm cả phụ cấp khu vực nơi đến công tác nếu có) và tối thiểu bằng tiền đi lại 1 lượt đi, 1 lượt về/tháng tính theo mức chi công tác phí.

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 lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 19. Quy trình, thủ tục, chứng từ thanh toán :

1. Chi các khoản tạm ứng tiền mặt:

Do yêu cầu công việc cần phải ứng tiền mặt, người ứng phải lập dự trù chi cho từng nội dung công việc và làm giấy đề nghị ứng tiền trình Phụ trách bộ phận phê duyệt (CBCC, NLĐ làm việc tại THADS tỉnh trình Chánh văn phòng phê duyệt, CBCC, NLĐ làm việc tại Phòng THADS khu vực trình Trưởng phòng THADS khu vực phê duyệt) và nộp về Phòng Tài chính Kế toán trước ngày ứng tiền 10 ngày để làm thủ tục ứng với KBNN. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc (kể từ ngày tạm ứng tiền), người ứng tiền phải thanh toán khoản tiền đã tạm ứng. Nếu chậm thanh toán hoặc thanh toán không hết, cơ quan sẽ trừ vào tiền lương, tiền thưởng của người ứng số tiền đã tạm ứng chưa thanh toán đồng thời không tiếp tục chi tạm ứng cho cá nhân đã chậm thanh toán.

2. Thời gian, thủ tục thanh toán:

Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc công việc (kết thúc chuyển công tác, hoàn thành việc mua sắm,) người chi tiền phải cung cấp chứng từ, tài liệu về bộ phận kế toán ngân sách cơ quan và làm thủ tục đề nghị thanh toán, kế toán cơ quan căn cứ vào nguồn tài chính, kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, trình Lãnh đạo duyệt chi các khoản theo đúng chế độ quy định.

Nếu người thanh toán làm thủ tục đề nghị thanh toán chậm không có lý do chính đáng, làm ảnh hưởng đến việc điều hành chi của cơ quan thì người đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Trường hợp công chức, người lao động chậm nộp chứng từ, thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng, chế độ nhà nước không cho phép thanh toán thì người thực hiện các khoản chi phải tự thanh toán bằng thu nhập của bản thân mình.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Xử lý các trường hợp chưa quy định trong quy chế

Các trường hợp chi phát sinh chưa quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo các quy định của nhà nước quy định về chi các nội dung đó. Căn cứ tình hình kinh phí của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị trên cơ sở thống nhất với lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 21. Xử lý trong thời gian chuyển tiếp

Đối với các trường hợp phát sinh trước 01/07/2025, thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THADS ngày 15/01/2025.

Đối với các trường hợp phát sinh từ 01/07/2025 đến ngày Quyết định Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ được ký ban hành, thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 22. 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 năm, hoặc khi có điều chỉnh, bổ sung Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa thực hiện thông báo cho toàn thể cán bộ công chức của cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này bằng các hình thức: thông báo trực tiếp trong cuộc họp, thông báo bằng văn bản, thông báo trên website Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa.

2. Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định khen thưởng số tiết kiệm hoặc chi bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức 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 23. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

- 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.

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

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán::

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

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật, kiểm soát việc thực hiện thanh toán theo quy định tại quy chế này.

3. Trách nhiệm của Văn phòng

- Tham mưu, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện Quy chế.
- Tham mưu quản lý việc thực hiện nhiệm vụ chi phát sinh tại THADS tỉnh đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và tiết kiệm, hiệu quả.

4. Trách nhiệm của Phòng THADS khu vực

- Tham mưu, giúp thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện Quy chế.
- Tham mưu quản lý việc thực hiện nhiệm vụ chi phát sinh tại Phòng THADS khu vực đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và tiết kiệm, hiệu quả.

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

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ, khi có các nội dung mua sắm hàng hóa, dịch vụ cần phải thực hiện, công chức, người lao động thực hiện có trách nhiệm lựa chọn đơn vị, cá nhân cấp hàng hóa, dịch vụ có chức năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ và cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị/bộ phận, các Phòng THADS khu vực, các cá nhân phản ánh về Văn phòng/Kế toán Ngân sách để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.



Bảng định mức thanh toán công tác phí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-CTHADS ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Trưởng
Thị hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa)

STT	Nơi đến công tác	Giá vé xe khoán (đ/Km)	P.cấp công tác phí cho đợt từ 2 ngày (đ/ngày)	P.cấp công tác phí đi trong ngày (đ)	Tiền thuê phòng nghỉ khoán(đ/đêm)	Ghi chú
1.	Đi công tác trong tỉnh					
1.1	Nơi đến công tác cách trụ sở công tác (hoặc nơi đi công tác) trên 100km	1.500	200.000	150.000	200.000	
1.2	Nơi đến công tác cách trụ sở công tác (hoặc nơi đi công tác) từ trên 50km đến 100km	1.500	200.000	100.000	200.000	
1.3	Nơi đến công tác cách trụ sở công tác (hoặc nơi đi công tác) từ 15 km đến 50km	1.300	200.000	50.000		
2	Đi công tác ngoài tỉnh					
2.1	Đi công tác tại các Thành phố trực thuộc TW.	1.000	300.000	200.000	500.000	
2.2	Đi công tác tại các tỉnh	1.000	300.000	200.000	400.000	

Ghi chú: Nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên mới thanh toán tiền vé tàu xe đi lại

**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. 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.
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. 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 ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp.
5. Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 9/11/2016 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..
6. 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.
7. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2018, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 8 năm 2021 và áp dụng từ năm ngân sách 2021.
8. 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 hội nghị.
9. Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và Lệ phí.
10. Nghị định 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và Lệ phí.

11. Thông tư số 392/QĐ-BTP ngày 02 tháng 3 năm 2020 về việc hạn hành quy chế trang bị, sử dụng và thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

12. Chỉ thị 20/2023/CT-CP của Thủ tướng Chính Phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2023-2025 và các năm tiếp theo.

13. Luật Đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc Hội.

14. Luật 90/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

15. Nghị định số 23/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu 2023 về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực

16. Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

17. Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc Gia.

18. Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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.

19. Thông tư 62/2024/TT-BTC hướng dẫn xác định nhu cầu, người và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

20. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.