

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Bình Phước, ngày 11 tháng 01 năm 2023

Số: 21/QĐ -VP

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

CỤC TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31 tháng 03 năm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Cục Thi hành án dân sự tỉnh tại Văn bản số 01/CĐCS ngày 10/11/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Phó Cục trưởng, Chánh văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Kế toán trưởng và toàn thể công chức, nhân viên thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS (để báo cáo)
- KBNN tỉnh Bình Phước (để phối hợp);
- Lưu VT.

KT.CỤC TRƯỞNG

PHÓ CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Trần Văn Hòa

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY
 5700 S. UNIVERSITY AVENUE
 CHICAGO, ILLINOIS 60637
 TEL: 773/936-3211 FAX: 773/936-3212
 WWW: WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY
 5700 S. UNIVERSITY AVENUE
 CHICAGO, ILLINOIS 60637
 TEL: 773/936-3211 FAX: 773/936-3212
 WWW: WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BÌNH PHƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-VP ngày 11 tháng 01 năm 2023
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước)

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 Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước; công chức, người lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động) 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 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 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 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. 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

- 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

- 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.

3. Nguồn điều hòa phí

4. Nguồn khoản tiền đặt trước mà người trúng đấu giá từ chối mua tài sản theo quy định tại Khoản 5 Điều 27 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP.

4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

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: chi hợp bàn cường chế thi hành án, bồi dưỡng xác minh 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,...

l) Các khoản chi về hàng hoá, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

m) Chi khen thưởng

n) Chi phúc lợi

o) Chi hỗ trợ khác

3. Chi mua sắm tài sản cố định.

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

5. Chi đào tạo công chức.

6. Chi đảm bảo tài chính theo quy định tại tại Thông tư liên tịch số 07/2016/TTLT-BTP-BTC ngày 10 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đảm bảo tài chính từ ngân sách nhà nước để thi hành án.

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, phụ cấp trách nhiệm, độc hại, khu vực...), các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động...) 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.

- Tiền lương đối với các đối tượng là lái xe, bảo vệ, tạp vụ, điện nước... và một số đối tượng khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc, 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 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh 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.

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.

Quy định cụ thể một số nội dung như sau:

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

a) 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;

b) Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2. Người lao động 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 nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức, người lao động những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

a) Điều kiện, chứng từ để được thanh toán tiền bồi dưỡng: Có đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo phụ trách xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép năm;

b) 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.

Đối với người lao động nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

4. Trang phục, lễ phục, phù hiệu, cấp hiệu

- Chi may sắm trang phục cho công chức thực hiện theo Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Thông tư số 02/2017/TT-BTP ngày 23/03/2017 của Bộ trưởng 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; Quyết định số 1339/QĐ- BTP ngày 25/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt chất liệu vải may lễ phục, trang phục của công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống Thi hành án dân sự; Quyết định số 1637b/QĐ- BTP ngày 12/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt đơn giá trang phục, phù hiệu, cấp hiệu của công chức, viên chức, người lao động làm công tác thi hành án dân sự;

- Chi may sắm trang phục cho đối tượng hợp đồng lao động theo 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.

5. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng cho cán bộ công chức, người lao động hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm dùng chung gồm: Giấy in, mực in, mực photocopy, phong bì công văn, bìa hồ sơ, cặp hộp đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ, ... Hàng tháng các bộ phận lập nhu cầu sử dụng thực tế gửi bộ phận văn phòng làm căn cứ mua sắm, cấp phát và thanh quyết toán.

2. Danh mục văn phòng phẩm khoán gồm: Các loại bút, ghim bấm, ghim kẹp, ghim dập, dập ghim, đục lỗ tài liệu, giấy than, giấy dính; dao, kéo, hồ dán...

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

1. Cước phí bưu chính

- Thủ trưởng các đơn vị 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.

- 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. 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.

2. Cước phí điện thoại, fax, internet

a) Điện thoại cho cá nhân

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 131/QĐ-BTP ngày 23/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Cụ thể chi mức khoán cước phí điện thoại cho Cục trưởng là 200.000đ/1 tháng theo Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02 tháng 3 năm 2020 về việc ban 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.

b) Cước phí điện thoại, fax, internet tại cơ quan

- Cước phí điện thoại: Thực hiện thanh toán theo thực tế.

- 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 để cơ quan thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Báo, tạp chí

a) Định mức

Sử dụng mạng internet để khai thác thông tin, tuy nhiên khi cần thiết thì tiến hành đặt báo tùy theo nhu cầu của từng bộ phận.

b) Thủ tục

Bộ phận/cá nhân chuyên trách 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, vệ sinh môi trường ...

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.

- 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

- Định mức khoán xăng, dầu xe ô tô:

+ Xe 16 chỗ biển số 93A – 004.00: 17 dầu/100km

+ Xe 04 chỗ biển số 93A - 00175: 14 lít xăng/100km

+ Xe biển bán tải số 93A - 00019: 14 lít dầu/100km

+ Xe 7 chỗ Isuzu MU-X BS 93A-004.80: 15 lít dầu/100km

- Đơn vị ký hợp đồng mua xăng thường xuyên tại một địa điểm cung ứng thuận lợi và 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 tiền mặt 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; Lệnh điều xe đối với các trường hợp đi các huyện, thị và ngoại tỉnh, 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.

- 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.

- Thanh toán hỗ trợ nhiên liệu cho công chức và người lao động đi công tác dùng phương tiện cá nhân.

4. Sửa chữa xe ô tô, mô tô

Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, văn phòng/bộ phận/cá nhân quản lý tài sản đề xuất, lấy báo giá, bộ phận văn phòng lập biên bản kiểm tra hiện trạng trình thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

5. Chi phí rửa xe ô tô:

Để đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, mức khoán rửa xe xe ô tô là 200.000 đồng/1xe/tháng

6. Lệ phí cầu đường thực hiện theo phát sinh thực tế

Điều 11. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 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:

Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

1. Về thanh toán tiền chi phí đi lại

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

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

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

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

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

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

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

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

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường

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

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

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

xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Mức thanh toán khoán cụ thể như sau:

- Đi công tác trong tỉnh (tùy địa bàn) tối đa: 1.500đ/1km
- Đi ngoại tỉnh: tối đa 1.500đ/1km (nếu nơi đến công tác có khoảng cách xa hơn 300km mỗi lượt đi thì mức khoán tối đa bằng giá vé thông thường nhằm đảm bảo tiết kiệm hiệu quả)

2. Về thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác làm nhiệm vụ các huyện thị trong tỉnh, mức thanh toán là 150.000đ/người/01 ngày;

b) Đi công tác làm nhiệm vụ ngoại tỉnh, mức thanh toán là 200.000 đồng/người/ngày;

c) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức thanh toán là 150.000đ/người/ngày.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

3.1 Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác:

a. Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 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, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

3.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá

đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a. 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: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b. Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c. Trường hợp người 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);

d. Trường hợp người 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 loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

đ. Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Các đối tượng được thanh toán khoán như sau: Kế toán ngân sách, kế toán nghiệp vụ thi hành án, thủ quỹ, văn thư...: mức khoán: 500.000đ/1 tháng

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, cơ quan:

a. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu

trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

c. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

6. 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 đã được thủ trưởng cơ quan, 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 các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước 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 cơ quan, đơn vị cử đi công tác (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 cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

e. 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).

f. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

Điều 12. Chế độ hội nghị, chi 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 10/08/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư số 54/2021/TT-

BTC ngày 06 tháng 07 năm 2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 3 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC

Quy định chi tiêu tiếp khách trong nước

- Chi giải khát: mức chi 30.000đ/buổi (nửa ngày)/ người
- Chi mời cơm: 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

Các đối tượng được mời: Các đoàn khách trong ngành thi hành án các tỉnh thành liên hệ công tác, đến thăm và học hỏi kinh nghiệm; các cơ quan ban ngành đoàn thể trong tỉnh liên hệ công tác; các đoàn kiểm tra; các Chi cục thi hành án dân sự về họp giao ban; họp trực tuyến; tổng kết; sơ kết; họp bàn cưỡng chế...

Điều 13. Chi hỗ trợ

Tùy theo tình hình kinh phí, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi hỗ trợ các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ khó khăn cho công chức và người lao động
- Hỗ trợ trực lễ, tết...
- Chi hỗ trợ công tác thi đua khen thưởng Cụm thi đua (hỗ trợ xây nhà tình thương, khác ...)
- Chi hỗ trợ đi học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, quốc phòng an ninh ...
- Chi hỗ trợ cho hoạt động các đoàn thể (Chi bộ, Công đoàn, Nữ công, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh...) được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể.

Điều 14. Chi bồi dưỡng, đào tạo công chức

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

a) Nội dung chi do cơ quan, đơn vị cử công chức đào tạo trong nước:

- Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;
- Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung;
- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ); đ) Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

b) Mức chi do cơ quan, đơn vị cử công chức đào tạo trong nước:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của mình để hỗ trợ cho CBCC được cử đi đào tạo các khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi hỗ trợ các cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc; kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số bố trí trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức.

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính. Quy định một số mức chi như sau:

- Chi tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tham gia công tác xác minh thi hành án và thông báo thi hành án theo yêu cầu cơ quan thi hành án dân sự;

- Chi thuê người dẫn đường trong quá trình thực hiện xác minh, thông báo thi hành án, thuê người phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp đương sự là người dân tộc thiểu số của Việt Nam mà không biết tiếng Việt và người nước ngoài;

- Thuê bảo quản vật chứng, tài sản;

- Chi bồi dưỡng hội đồng tiêu hủy vật chứng;

- Chi thuê vận chuyển vật chứng, tài sản đến nơi tiêu hủy; thuê địa điểm tiêu hủy, mua nhiên liệu và các khoản chi khác phục vụ công tác tiêu hủy;

- Chi thuê giám định, xác minh điều kiện thi hành án dân sự;

- Chi thông báo thi hành án dân sự trên thông tin đại chúng; chi phí gửi bưu điện, bưu phẩm, thông báo trực tiếp;

- Thuê chuyên gia tư vấn các vụ án phức tạp,

- Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp thực hiện kê biên, tạm giữ khẩn cấp tài sản khi tiến hành kê biên, tạm giữ khẩn cấp tài sản theo yêu cầu của Tòa án; áp dụng biện pháp đảm bảo thi hành án;

- Chi bồi dưỡng cho các đối tượng tham gia công tác thi hành án dân sự;

- Chi phí đăng tải công khai thông tin của người phải thi hành án;

- Các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án do ngân sách nhà nước bảo đảm được quy định tại Điều 7 Chương II Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính

Điều 16. Chi bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư

Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính.

Điều 17. Chi từ nguồn phí thi hành án trích lại và điều hòa

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 liên Bộ Tài chính. Quy định cụ thể như sau:

- 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 cán bộ, công chức 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.

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

5. Chi tiêu hủy tang vật.

6. Chi phí khác liên quan đến công tác nghiệp vụ thi hành án ...

Điều 18. Chi từ khoản tiền đặt trước theo quy định tại Khoản 5 Điều 27 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP

- Lãi suất chậm thi hành án của vụ việc liên quan đến đảm bảo tài chính và bồi thường Nhà nước;
- Ứng chi phí bồi thường nhà nước;
- Đảm bảo tài chính đề thi hành án;
- Các chi phí cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. 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 tháng 03 năm 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, 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.

- 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:

+ Bộ phận, cá nhân sử dụng thông báo cho đơn vị/cá nhân có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sửa chữa biết để kiểm tra, tổ chức đánh giá hiện trạng, xin chủ trương lãnh đạo đơn vị về sửa chữa tài sản;

+ Bộ phận, cá nhân có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sửa chữa lấy báo giá, trình lãnh đạo 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 20. 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);

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 của đơn vị

a) Phương án 1:

Trên cơ sở kết quả bình bầu thi đua hàng năm đã được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ, công chức:

- Loại A gồm công chức, người lao động đạt danh hiệu từ Lao động tiên tiến trở lên. Hệ số phân loại lao động: ...;

- Loại B gồm công chức, người lao động không đạt danh hiệu thi đua. Hệ số phân loại lao động: ...;

- Loại C gồm công chức, người lao động chưa đủ điều kiện để thực hiện xét bình bầu thi đua hàng năm. Hệ số phân loại lao động: ...;

- Loại D gồm những cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên. Hệ số phân loại lao động:

Tiền lương tăng thêm cho từng người lao động (trừ khoản chi từ phí thi hành án dân sự) được xác định:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \text{Mức lương tối thiểu chung} \times \text{Hệ số lương cấp bậc, chức vụ (nếu có)} \times \text{Hệ số điều chỉnh lương tăng thêm} \times \text{Hệ số phân loại lao động}$$

b) Phương án 2: Tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ công chức, người lao động trong năm thủ trưởng đơn vị quyết định mức hưởng cho phù hợp.

4. Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chỉ áp dụng đối với người lao động trong biên chế quỹ lương của đơn vị.

Tiền lương tăng thêm cho người lao động trong biên chế quỹ lương công tác tại đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, hệ số điều chỉnh lương tăng thêm tính theo số tháng thực tế có mặt làm việc tại đơn vị tương ứng với hệ số phân loại lao động trong năm.

5. 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.

6. Việc chi khen thưởng, thi đua thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Nội dung chi: chi in ấn, tiền thưởng, văn phòng phẩm, nhiên liệu, chi khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng ...

- Mức chi: theo thực tế phát sinh

7. Việc chi phúc lợi thực hiện như sau:

Tùy tình hình kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng/ Kế toán trưởng và các bộ phận cá nhân liên quan:

a) Mức chi hỗ trợ ngày Lễ, Tết và tham quan, nghỉ mát, điều dưỡng đối với cán bộ, công chức do Công đoàn cơ quan và Văn phòng/Kế toán trưởng báo cáo Thủ trưởng 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;

b) Chi thăm hỏi, việc hiếu, ...;

c) Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức và người lao động

d) Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên và đột xuất:

+ Đối tượng được xem xét trợ cấp khó khăn gồm: Công chức và người lao động bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị chết; Gia đình của công chức và người lao động gồm: bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, các con bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo (có xác nhận của chính quyền nơi cư trú hoặc có chứng từ, hoá đơn của cơ sở điều trị) hoặc bị chết;

+ Thủ tục đề nghị và mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc diện hưởng trợ cấp theo quy định tại khoản 1 điều này,

thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ có văn bản gửi Cục trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất.

e) Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

f) Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho công chức và người lao động

g) Chi hỗ trợ hàng tháng cho công chức và người lao động không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo quy định tại Quyết định số 27/2012/QĐ-TTg ngày 11 tháng 6 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Chấp hành viên, Công chứng viên, Thẩm tra viên và Thư ký thi hành án, các mức hưởng được quy định cụ thể như sau:

+ Công chức là Kế toán trưởng và tương đương (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn) hàng tháng hưởng 25% trên mức lương ngạch bậc, chức vụ hiện hưởng.

+ Công chức ngạch chuyên viên, kế toán viên, và các ngạch khác hàng tháng hưởng 20% trên mức lương ngạch bậc, chức vụ hiện hưởng.

+ Người lao động thuộc diện hợp đồng lao động hàng tháng hưởng 15% mức lương ngạch bậc hiện hưởng.

h) Các khoản chi phúc lợi khác

k) Chi đảm bảo tài chính theo quy định tại tại Thông tư liên tịch số 07/2016/TTLT-BTP-BTC ngày 10 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đảm bảo tài chính từ ngân sách nhà nước để thi hành án.

Điều 21. 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 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 quý, năm, Văn phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn 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.

2. Ban chấp hành Công đoàn và Văn phòng 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 cán bộ, công chức của cơ quan có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

CHỖ DÁN CHỮ

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 trong toàn đơn vị.

2. Trách nhiệm của Văn phòng, Kế toán trưởng:

- 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.

3. Trách nhiệm của công chức và 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, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CĐCS CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Số: 01 /CĐCS

Bình Phước, ngày 10 tháng 01 năm 2023

V/V góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước

Kính gửi: Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Căn cứ Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 ngày 01/01/2023 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước.

Sau khi nghiên cứu và đối chiếu các quy định của pháp luật về tài chính và các quy định khác về chế độ đối với công chức và người lao động, Công đoàn cơ sở Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước có ý kiến như sau: Thống nhất và đồng ý toàn bộ nội dung theo bản Dự thảo Quy chế chi tiêu năm 2023 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước

Trên đây là ý kiến của Công đoàn cơ sở Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước về Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước./.

Nơi nhận:

- Cục THADS;
- Cấp ủy Chi bộ Cục THADS;
- Lãnh đạo Cục THADS;
- Lưu.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Lâm

