|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ **CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ** **TỈNH LÂM ĐỒNG**DỰ THẢO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA**

**CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LÂM ĐỒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTHADS*

*Ngày tháng năm 2017 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

 Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng, cán bộ, 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 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 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 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 (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.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**Điều 6. Nội dung chi**

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm các khoản sau:

a) Chi dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);

b) Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng…);

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

d) Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...);

đ) Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ);

e) Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);

g) Chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;

h) Các khoản may sắm trang phục;

i) Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, mô tô, trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, hệ thống điện, cấp thoát nước...);

k) Chi phí nghiệp vụ chuyên môn bao gồm: tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, chi họp bàn cưỡng chế thi hành án, tiêu hủy vật chứng, bán đấu giá tài sản (phần ngân sách chịu), xét miễn giảm thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án, chi tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo,...

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.

 Đối với các đối tượng là lái xe, bảo vệ, tạp vụ và một số đối tượng khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày | = | Tiền lương giờ | x | 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | 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: Cán bộ công chức, người lao động có nhu cầu làm thêm giờ làm giấy đề xuất lãnh đạo phòng giấy đề nghị thanh toán, bảng chấm công làm việc ban đêm, làm thêm giờ,... theo mẫu quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính sửa đổi Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

d) Trường hợp cán bộ công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào những ngày lễ, tết được chi bồi dưỡng với mức: 150.000 đồng/người/buổi.

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.

3. Trang phục

- Chi may sắm trang phục cho cán bộ công chức thực hiện theo Nghị định 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.

- 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.

- Đơn giá may sắm trang phục thực hiện theo Quyết định số 166/QĐ-BTP ngày 9/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

4. Tiền khen thưởng

Chi khen thưởng cho cán bộ công chức, người lao động hợp đồng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2015/TT-BTP ngày 14/10/2015 của Bộ Tư pháp.

5. Tiền chi trả nhuận bút, thù lao và tạo lập thông tin điện tử phục vụ hoạt động thường xuyên của Bộ Tư pháp thực hiện theo Quyết định số 1991/QĐ-BTP ngày 6/8/2013 của Bộ Tư pháp

**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 phòng chuyên môn lập nhu cầu sử dụng thực tế gửi Văn phòng làm căn cứ mua sắm, cấp phát và thanh quyết toán.

2. Danh mục văn phòng phẩm khoán gồm: Các loại bút, ghim bấm, ghim kẹp, ghim dập, dập ghim, đục lỗ tài liệu, các loại cặp file đựng tài liệu, USB, giấy dính; dao, kéo, hồ dán, máy tính cá nhân, sổ,...

- Mức chi khoán cá nhân:

Thực hiện khoán và thanh toán cùng lương hàng tháng cho người lao động:

+ Lãnh đạo: Cục trưởng, Phó cục trưởng: 60.000đồng/người/tháng;

+ Công chức, người lao động: 50.000đồng/người/tháng;

+ Lái xe, phục vụ, bảo vệ sẽ cấp phát 01 cây bút + 01 sổ họp vào đầu năm.

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

1. Cước phí bưu chính

- Chánh văn phòng quản lý chặt chẽ số lượng văn bản, bưu kiện gửi đi theo nguyên tắc thông thường; trường hợp thực sự cấp bách mới được thực hiện chế độ gửi khẩn, gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh, nhưng phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị.

- 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.

Thực hiện khoán và thanh toán cùng lương hàng tháng cước phí máy điện thoại cố định tại nhà riêng và máy điện thoại di động của Cục trưởng là: 100.000 đồng/tháng với điện thoại cố định và 200.000 đồng/tháng đối với điện thoại di động.

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

Văn phòng chỉ đặt mua một số đầu báo và một số tạp chí chuyên ngành chủ yếu cung cấp cho lãnh đạo Cục.

b) Thủ tục

Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất về số lượng, số đầu báo cần đặt mua trình thủ trưởng đơn vị duyệt, thực hiện mua, cấp phát theo tiêu chuẩn, tại điểm a khoản 3 Điều này và thực hiện thanh toán theo hóa đơn.

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

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

1. Chi phí điện, nước sinh hoạt:

- 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 ôtô, xe môtô, 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 được khoán Xe Fotuner (49B 1249) loại 07 chỗ ngồi định mức: 18 lít xăng/100km

Dầu được khoán xe bán tải (49B 1191) loại 05 chỗ ngồi định mức 16 lít dầu/100km

- Cơ quan 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 ôtô: 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 ôtô, hồ sơ thanh toán cần phải có: (1) Bảng kê thanh toán; (2) Lệnh điều xe đối với các trường hợp đi ngoại tỉnh hoặc nhật trình xe chạy đối với trường hợp đi nội tỉnh do Trưởng đoàn công tác xác nhận; (3) Hoá đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

4. Định mức, thủ tục thanh quyết toán chi phí nhiên liệu xe mô tô

- Định mức khoán xăng xe mô tô: 3lít/100km

- Thủ tục thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, bảng kê độ dài quảng đường đi công tác trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán, hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

5. Sửa chữa xe ôtô, môtô

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

6. Chi phí rửa xe ôtô được thực hiện theo mức khoán 150.000đồng/xe/tháng.

Khoán tiền rửa xe được thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng cho người lao động

7. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện

Theo thực tế sử dụng. Căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

**Điều 11. Chế độ công tác phí**

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

1. Quy định chung về công tác phí:

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

- Thời gian hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được thủ trưởng 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.

3. Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

4. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, và hợp đồng lao động theo quy định hiện hành. Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán. Thanh toán làm thêm giờ trong trường hợp được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ôtô và các phương tiện khác

5. Trường hợp cán bộ, công chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phó khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

6. Về thanh toán tiền chi phí đi lại:

6.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a. Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại 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.

Trong trường hợp đơn vị cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nới 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. Thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ôtô, phương tiện công cộng hoặc 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:

- Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên chính và tương đương được tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước theo Hạng ghế thường (phổ thông);

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

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 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, hóa 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).

6.2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ôtô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác trong nội thành:

Đối với các bộ, công chức, hợp đồng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ôtô đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (đối với các xã, phường của thành phố Đà Lạt) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đến trung tâm các huyện, thành phố trong tỉnh như sau:

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Lạc Dương: 50.000đồng/2 chiều (đi và về);

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Đức Trọng: 60.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Đơn Dương: 70.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Lâm Hà: 80.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Đam Rông: 260.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Di Linh: 140.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Bảo Lâm: 280.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Bảo Lộc: 240.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Đạ Huoai: 300.000đồng/2 chiều;

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Đạ Tẻh: 340.000đồng/2 chiều.

Tuyến thành phố Đà Lạt – huyện Cát Tiên: 380.000đồng/2 chiều.

Trường hợp đi một chiều được thanh toán bằng 50% mức khoán.

Ngoài ra trường hợp về công tác tại các xã, phường thuộc huyện, thành phố thì thanh toán tiền vé xe theo km thực tế phát sinh.

Đối với các đoàn đi công tác đã được cơ quan bố trí xe ôtô khi đi công tác thì không được thanh toán tiền tàu xe.

c. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, bảng kê thanh toán...

5. Về thanh toán phụ cấp lưu trú:

a. Đi công tác làm nhiệm vụ tại các nơi khác: Đối với các TP trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh là 200.000đồng/người/ngày; đối với các tỉnh, thành phố còn lại là 150.000đồng/người/ngày; trường hợp đi trong ngày là 120.000đồng/người/ngày;

b. Riêng đi công tác tại nội tỉnh chỉ tính phụ cấp lưu trú khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có chữ ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và Bảng kê thanh toán.

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

7.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Cán bộ, công chức và người lao động được thỉ trưởng 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;

b. 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 về cán bộ, công chức và người lao động.

7.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a. Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, mức khoán: 400.00đồng/ngày/người;

b.Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.00đồng/ngày/người;

c. Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 250.000đồng/ngày/người;

d. Đi công tác tại các vùng còn lại: 200.000đồng/ngày/người;

7.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a. Công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; không vượt quá 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

b. Công tác tại thành phố thuộc tỉnh là đô thị loại I thuộc tỉnh không vượt quá 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

c. Công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 600.000đồng/ngày/người;

d. Công tác tại các vùng còn lại: không vượt quá 400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e. 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);

f. 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.

g. 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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức 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, ôtô và các phương tiện đi lại khác.

8. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

8.1. Khoán công tác phí đối với cán bộ công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, được phân công giao dịch với Kho bạc nhà nước, Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng, Cơ quan Thuế,...; Kế toán, thủ quỹ và văn thư …: 500.000 đồng/người/tháng.

8.2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Thủ trưởng đơn vị 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; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên 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 trưng 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 trưng 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.

**10. Chứng từ thanh toán công tác phí**

1. 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).

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

3. 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 cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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

**Điều 12. Chế độ hội nghị**

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 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất…

**Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính.

1.1.Các nội dung chi do đơn vị cử CBCC đi học thực hiện:

1. Hỗ trợ từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị

Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công 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). Sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị để hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học hai 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.

1. Hỗ trợ từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được Tổng cục thi hành án dân sự giao trong dự toán hàng năm ưu tiên cho một số đối tượng cụ thể như sau: chi hỗ trợ đi học lý luận chính trị, quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp,... các khoản chi phí sau:

- Tiền học phí trong chương trình chính khóa và các khoản lệ phí thi tốt nghiệp, lệ phí cấp văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

- Mua giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo);

- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian tập trung học, mức hỗ trợ tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người. Chứng từ phải kèm theo xác nhận của cơ sở đào tạo về số ngày thực tế học viên đi học.

Thời gian đi học được tính để hưởng chế độ trợ cấp một phần tiền ăn bao gồm: thời gian học tập trên lớp, thời gian đi thực tế, thực tập tập trung theo đoàn được tổ chức trong chương trình chính khóa theo giấy báo tập trung của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Những ngày nghỉ hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật), nghỉ lễ, nghỉ tết, nếu không lên lớp theo chương trình thì không được tính là thời gian học.

1.2. Mức chi thù lao giảng viên (một buổi giảng được tính 5 tiết học):

+ Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng: không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: không quá 500.000 đồng/buổi.

2. Chi bồi dưỡng cho các đối tượng tham gia vào xác minh thi hành án, họp ban chỉ đạo thi hành án, họp bàn cưỡng chế thi hành án, họp định giá tài sản, tiêu hủy vật chứng, họp xét miễn giảm án… thực hiện theo Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, kinh phí cưỡng chế thi hành án dân sự. Quy định một số mức chi như sau:

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

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

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

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

+ Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;

+ Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày;

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

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

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

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

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

e.Chi thuê chuyên gia tư vấn đối với trường hợp vụ án phức tạp phải thuê chuyên gia tư vấn bằng văn bản: 500.000 đồng -700.000 đồng/01 báo cáo;

g. Chi thuê phiên dịch:

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

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

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

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

3. Chi bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quyết định số 3887/QĐ-BTP ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

Mức hỗ trợ cụ thể như sau:

- Các đối tượng quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 Điều 1 Quyết định này khi trực tiếp tham gia công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng theo mức 100.000 đồng/ngày/người. Nếu các đối tượng trên đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thanh tra thì được bồi dưỡng theo mức 80.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1 Quyết định này khi tham gia phối hợp làm nhiệm vụ tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng theo mức 50.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 1 Quyết định này được bồi dưỡng theo mức 50.000 đồng/ngày/người.

4. Chi cho việc tổ chức cưỡng chế thi hành án thực hiện theo Thông tư liên tịch số Thông tư số 200/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính

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

+ Chủ trì: 150.000 đồng/người/ngày;

+ Thành viên: 100.000 đồng/người/ngày.

b. Chi bồi dưỡng cho những người trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án:

- Chấp hành viên, công chức khác làm công tác thi hành án, kiểm sát viên, cảnh sát, dân quân tự vệ, đại diện chính quyền địa phương trực tiếp tham gia cưỡng chế thi hành án:

 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.

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

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

- Dân quân tự vệ, đại diện chính quyền địa phương và các đối tượng khác: 100.000 đồng/người/ngày.

5. Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án thực hiện theo quy định tại Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/08/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí và Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự.

Cơ quan trực tiếp thu phí được sử dụng 65% (Sáu mươi lăm phần trăm) số tiền phí thu được chi dùng cho các nội dung sau đây:

a. Chi thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước)

- 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.

b. Chi không thực hiện chế độ tự chủ (đối với cơ quan nhà nước)

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

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

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

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

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:

+ Đơn vị/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;

+ Đơn vị/cá nhân có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sửa chữa lấy báo giá, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt;

+ Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng, tổ chức thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định.

**Điều 15. 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 = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

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

Lmin: 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

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: 1,0;

- Loại B gồm công chức, người lao động không đạt danh hiệu thi đua. Hệ số phân loại lao động: 0,9;

- 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: 0,7;

- 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: 0.6.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương tăng thêm | = | Mức lương tối thiểu chung | X | Hệ số lương cấp bậc, chức vụ (nếu có) | x | Hệ số điều chỉnh lương tăng thêm | x | Hệ sốphân loạilao động |

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 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Nội dung chi: chi in ấn, tiền thưởng, chi khác,...

- Mức chi: ... theo phụ lục số 01 đính kèm

7. Việc chi phúc lợi thực hiện như sau:

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 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 thực thực hiện theo Quyết định số 106/QĐ-CTHADS ngày 05/05/2016 của Cục trưởng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành quy chế thăm hỏi công chức, người lao động Cục thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng.

c) Chi hỗ trợ cho hoạt động các đoàn thể (Chi bộ, Công đoàn, Nữ công, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, các Ban chỉ đạo và các tổ chức xã hội khác) được thực hiện trên cơ sở dự toán cụ thể, Văn phòng/Kế toán xem xét, thẩm định và báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để triển khai thực hiện theo quy định hiện hành;

**Điều 16. 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 17. 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/Kế toán 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 cơ quan và Văn phòng/kế toán 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.

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 18. 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:

- 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 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 đơn vị/bộ phận, cá nhân phản ánh về Văn phòng/Kế toán để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

Phụ lục 1

**DANH MỤC VĂN BẢN HIỆN HÀNH CỦA NHÀ NƯỚC**

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

2. Nghị định 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

3. Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ Luật lao động.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

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

10. Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/08/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí và Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự.

11. Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

12. Quyết định số 3887/QĐ-BTP ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

13. Quyết định số 131/QĐ-BTP ngày 26/06/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức ngành Tư pháp.

14. 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.

15. Thông tư số 14/2015/TT-BTP ngày 14/10/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành tư pháp.

16. Quyết định số 1991/QĐ-BTP ngày 6/8/2013 của Bộ Tư pháp ban hành quy chế chi trả nhuận bút, thù lao và tạo lập thông tin điện tử phục vụ hoạt động thường xuyên của Bộ Tư pháp.