

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA THADS
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THADS ngày tháng 6 năm 2026
của THADS TPCT)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính của Thi hành án dân sự thành phố Cần Thơ (sau đây gọi là THADS TPCT) 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 này được áp dụng đối với THADS TPCT và công chức, người lao động hợp đồng thuộc biên chế quỹ lương của THADS TPCT (sau đây gọi chung là công chức) và các trường hợp khác sử dụng kinh phí của THADS TPCT.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Đảm bảo tính chủ động hiệu quả trong quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

3. Đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị, nâng cao hiệu suất lao động, tăng thu nhập cho 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 thực hiện Quy chế

1. Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

2. Các nội dung, mức chi không quy định tại Quy chế này thì phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị thuộc THADS TPCT, công chức phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Quy chế được xây dựng trên các căn cứ sau:

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước; Cục quản lý THADS.

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

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính; các nguồn thu hợp pháp khác.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao hàng năm.
2. Các nguồn kinh phí và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương
 - 1.1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương (phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký, ...), các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, ...) cho công chức và người lao động theo quy định.
 - 1.2. Tiền lương của công chức nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

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

2.1. Chế độ trả lương làm vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán trong các trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất, có thời hạn mà cần phải làm thêm ngoài giờ mới có thể hoàn thành được nhưng không quá 200 giờ/năm, 01 tháng không quá 40 giờ. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công công việc hợp lý, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và quyền lợi của công chức. Trước khi thực hiện làm thêm giờ, lãnh đạo các phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực có văn bản đề xuất làm thêm giờ và được Lãnh đạo THADS TPCT phê duyệt.

Đối với các đối tượng làm việc theo chế độ Hợp đồng và căn cứ vào thực tế công việc thực hiện theo quy định của pháp luật về chế độ hợp đồng lao động có thể xem xét thanh toán lương làm thêm giờ nhưng không quá 200 giờ/năm.

Người chấm công, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán.

2.2. Việc thanh toán chế độ trả lương làm vào ban đêm, làm thêm giờ đối với công chức được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.3. Hồ sơ thanh toán gồm có: Văn bản đề xuất làm thêm giờ; bảng chấm công; giấy báo làm thêm giờ theo mẫu quy định.

3. Thanh toán chế độ khi nghỉ phép

Việc thanh toán chế độ nghỉ phép đối với công chức được thực hiện như sau:

3.1. Công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định để đi thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm.

a. Điều kiện để được thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm: Có Giấy nghỉ phép năm được cấp có thẩm quyền đồng ý 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. Tiền đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước.

3.2. Công chức có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo quy định pháp luật có đơn xin nghỉ phép 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 cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho công chức 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 THADS TPCT xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức 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 chỉ làm thêm giờ là 150% của tiền lương ngày làm việc bình thường.

3.3. Đối với công chức 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. Chi thanh toán khác cho cá nhân

Chi cho công chức không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC; Quyết định số 27/2012/QĐ-TTg và phụ cấp thu hút theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội đối với công chức không giữ ngạch các chức danh Tư pháp hỗ trợ như sau:

a. Mức hỗ trợ 500.000 đồng/tháng, có thời gian công tác trong Hệ thống Thi hành án dân sự từ 01 năm đến dưới 02 năm.

b. Mức hỗ trợ 600.000 đồng/tháng, có thời gian công tác trong Hệ thống Thi hành án dân sự từ 02 năm đến dưới 03 năm.

a. Mức hỗ trợ 800.000 đồng/tháng, có thời gian công tác trong Hệ thống Thi hành án dân sự từ 03 năm trở đi.

Điều 7. Chi thi đua khen thưởng

1. Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị được thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của

Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 8. Văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm cá nhân (các loại bút, ghim bấm, ghim kẹp, dập ghim, đục lỗ tài liệu, USB, máy tính cá nhân, giấy dính, dao rọc giấy, kéo cắt giấy, hồ dán, kẹp bướm) thực hiện theo mức khoán cụ thể như sau:

- Lãnh đạo THADS TPCT: 400.000 đồng/người/tháng
- Công chức: 300.000 đồng/người/tháng.

2. Văn phòng phẩm khoán dùng chung (các loại giấy in và giấy in photo dùng chung, mực máy in, mực máy photo, các loại cặp file đựng tài liệu, các loại bìa hồ sơ, bìa sơ mi dây, bìa sơ mi nút, cặp hộp đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ; một số loại văn phòng phẩm, phục vụ hoạt động đặc thù phục vụ nhiệm vụ chuyên môn) trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, được thực hiện như sau:

Đối với các phòng chuyên môn thuộc THADS TPCT: lập đề xuất, gửi Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp, mua sắm, cấp phát và thanh toán theo quy định.

Đối với các Phòng THADS khu vực: căn cứ nhu cầu thực tế trên biên chế hiện có, tự cân đối, chủ động đề xuất mua sắm và thanh toán; Trưởng phòng chịu trách nhiệm về hồ sơ, chứng từ bao gồm: đề xuất, hóa đơn, đề nghị thanh toán và các tài liệu liên quan theo mẫu đính kèm. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

3. Vật tư văn phòng (nước lau sàn, chổi, ky, giấy vệ sinh, thùng lau nhà, ấm đun nước, thảm lau, trà, bình hoa, nước lau kính, túi rác, sọt rác, nước rửa chén, sáp thơm, viên tẩy bồn cầu, nước rửa tay, nước tẩy bồn cầu) thực hiện nhiệm vụ vệ sinh cơ quan trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Đối với THADS TPCT: thực hiện theo định mức không vượt quá 40.000 đồng/biên chế/tháng và trong phạm vi dự toán định mức năm.

Đối với các Phòng THADS khu vực: Chủ động cân đối trên biên chế có mặt, đề xuất mua sắm và thanh toán theo nhu cầu thực tế; Trưởng phòng chịu trách nhiệm về chứng từ bao gồm đề xuất của người sử dụng, hóa đơn, đề nghị thanh toán theo biểu mẫu đính kèm. Mức chi không vượt quá 40.000 đồng/biên chế/tháng và trong phạm vi dự toán định mức năm. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

4. Văn phòng phẩm phục vụ các đơn vị phát sinh tổ chức hội nghị, hội thảo, thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ, hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có số lượng tài liệu lớn cần in ấn:

- Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng thực hiện mua sắm, cấp phát theo thực tế sử dụng.

- Trường hợp các đơn vị có nhu cầu photocopy, in ấn tài liệu có số lượng lớn thì gửi đề xuất đến Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm thẩm định và thực hiện in ấn theo yêu cầu của đơn vị (nêu hợp lý).

5. Văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các đơn vị gửi văn bản đề xuất đến Văn phòng để xem xét, giải quyết đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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. Trường hợp thực sự cấp bách mới được thực hiện chế độ gửi khẩn, gửi đảm bảo hoặc chuyển phát nhanh.

Đối với các Phòng THADS khu vực: Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Đối với THADS TPCT: Văn phòng thực hiện lập hồ sơ, đề nghị thanh toán theo quy định.

2. Cước phí điện thoại, wifi, internet

2.1. Điện thoại cá nhân.

Thực hiện theo quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điểm b, Khoản 2, Điều 7, Quyết định số 392/QĐ-BTP ngày 02/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp như sau:

Số lượng máy được trang bị: 01 máy/người, chi phí mua máy không quá: 2.000.000 đồng/máy;

Khoản điện thoại cá nhân Trưởng THADS TPCT: 200.000 đồng/tháng. Được thanh toán hằng tháng theo kỳ trả lương.

2.2. Cước phí điện thoại, wifi, internet tại cơ quan

Cước điện thoại, wifi, internet tại công sở được thanh toán theo thực tế cước phí sử dụng hàng tháng.

Đối với các Phòng THADS khu vực: Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Đối với THADS TPCT: Văn phòng là đầu mối lập hồ sơ, đề nghị thanh toán theo quy định.

Báo và tạp chí cho Lãnh đạo được thanh toán theo phát sinh thực tế.

3. Chi tiền nhuận bút viết tin, bài trên Trang thông tin điện tử Thị hành án dân sự. Hàng tháng, thực hiện việc chi trả tiền nhuận cho công chức khi viết tin, đăng bài. Mức chi thực hiện khoán như sau:

- Tin viết: 60.000 đồng/trang giấy A4 (trong đó 01 trang giấy A4 có số từ tương ứng là 500 từ).

- Ảnh minh họa: 30.000 đồng/bản tin.

Văn phòng có trách nhiệm vào cuối mỗi tháng cập nhật, lập danh sách công chức có viết tin, ảnh (kèm bài đăng) gửi Phòng Tài chính - Kế toán lập thủ tục chi tiền. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 10. Chi phí dịch vụ công cộng

1. Chi phí điện, nước: Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, Phòng Tài chính - Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

Đối với các Phòng THADS khu vực: Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Đối với THADS TPCT: Văn phòng là đầu mối lập hồ sơ, đề nghị thanh toán theo quy định.

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

3. Chi phí sử dụng nhiên liệu

3.1. Mức khoán xăng, dầu chi tiết thực hiện theo định mức khoán nhiên liệu đối với xe mô tô, xe ô tô cho cá nhân, tài xế đi công tác như sau:

- Xe mô tô, định mức 2,0 lít xăng/100 km;
- Xe ô tô 4-5 chỗ ngồi, ô tô bán tải, định mức 15 lít dầu, xăng/100 km;
- Xe ô tô 7 chỗ ngồi, định mức 16 lít dầu/100 km;
- Xe ô tô 16 chỗ ngồi, định mức 17 lít dầu/100 km;

3.2. Văn phòng, phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm lựa chọn nhà cung cấp nhiên liệu, cấp phiếu xuất nhiên liệu cho tài xế phù hợp với thực tế và theo quy định của pháp luật. Phòng Tài chính - Kế toán, bộ phận lái xe có trách nhiệm quyết toán chi phí nhiên liệu; phí cầu, đường 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).

3.3. Chứng từ thanh toán: Lái xe khi thực hiện thanh quyết toán các khoản chi phí xăng dầu, 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: (1) Bảng kê thanh toán chi phí nhiên liệu; (2) Lệnh điều xe do Văn phòng, Trưởng phòng THADS khu vực xác nhận; (3) Hoá đơn chứng từ bảo đảm đúng quy định của pháp luật. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu

và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

4. Chi phí rửa xe, vá vỏ ô tô được thực hiện theo mức khoán như sau:

- Xe ô tô 4-5 chỗ ngồi, ô tô bán tải là 400.000 đồng/xe/tháng.
- Xe ô tô 7 chỗ ngồi là 500.000 đồng/xe/tháng.
- Xe ô tô 16 chỗ ngồi là 650.000 đồng/xe/tháng.

5. Chi phí vệ sinh, môi trường: Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường,... Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

6. Chi thanh toán dịch vụ khác: Văn phòng thanh toán thực tế trên cơ sở hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp.

Điều 11. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Căn cứ Quy chế làm việc của THADS, Trưởng phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực xây dựng kế hoạch đi công tác, lấy ý kiến của Văn phòng trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt theo thẩm quyền để xem xét, cân nhắc kỹ về số lượng người, thời gian, lịch trình, kết hợp giữa các nội dung đi công tác bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm kinh phí.

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

2.1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

2.2. Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

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

3. Thanh toán tiền chi phí đi lại

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

3.2. Quy định về tiêu chuẩn và đăng ký mua vé máy bay trong nước như sau:

- Đối với Lãnh đạo: thực hiện mua vé máy bay khi đi công tác ở Hạng ghế phổ thông, linh hoạt theo quy định hiện hành.

- Đối với những công chức còn lại, thực hiện mua vé máy bay giá thấp nhất tại thời điểm mua khi đi công tác.

Trường hợp do thay đổi kế hoạch công tác, phải thay đổi lịch trình bay thì đơn vị cử người đi công tác có văn bản gửi Văn phòng báo cáo và đề nghị thanh toán khoản phí đổi, hoàn vé, phụ phí chênh lệch theo giá vé tại thời điểm đó.

Đăng ký mua vé máy bay: công chức được cử đi công tác có trách nhiệm đăng ký mua vé máy bay tại Văn phòng. Trường hợp đột xuất Văn phòng không đặt vé máy bay kịp thời, cá nhân tự mua vé máy bay và chuyển hoá đơn, chứng từ liên quan về Phòng Tài chính – Kế toán để thanh toán theo quy định.

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).

Văn phòng, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý, logic về bộ chứng từ thanh toán để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

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

4.1. 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 khoán 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 Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

4.2. Đi và về sân bay: Mức khoán 01 đến 04 người/chuyến/đoàn;

- Đi và về sân bay Nội Bài: mức chi 400.000 đồng/chuyến/đoàn;

- Đi và về sân bay Tân Sơn Nhất là 250.000 đồng/chuyến/đoàn;

- Đi và về sân bay khác cách trung tâm tỉnh, thành phố trên 20 km là 300.000 đồng/chuyến/đoàn;

- Đi và về các sân bay khác cách trung tâm dưới 20 km là 200.000 đồng/chuyến/đoàn;

4.3. Đi và về bến tàu, bến xe tối đa là 200.000 đồng/người/lượt di chuyển giữa các tỉnh công tác;

4.4. Đi công tác đến các nơi khác và ngược lại: Khoán theo mức cước vận tải hành khách thông thường tại địa phương.

4.5. Đối với công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác có cự ly khoảng cách từ trụ sở cơ quan THADS của người đi công tác đến nơi liên hệ công tác từ 50km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện là 200.000 đồng/người/ngày.

5. Phụ cấp lưu trú

5.1. Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo là 400.000 đồng/người/ngày;

5.2. Đi công tác làm nhiệm vụ tại các nơi khác là 300.000 đồng/người/ngày;

5.3. Trường hợp cử đi công tác trong ngày hoặc đi công tác tại các xã, phường thuộc thành phố Cần Thơ có cự ly khoảng cách từ trụ sở cơ quan THADS của người đi công tác đến nơi liên hệ công tác trên 50km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/người/ngày.

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

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

- Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định nhà nước hiện hành;

- Công chức được 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;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan 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 nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan 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 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.

6.2. Thanh toán theo hình thức khoán thuê phòng nghỉ

- Đối với lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,0:

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

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

- Đối với những công chức, người lao động còn lại thực hiện như sau:

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

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

6.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm b khoản 7 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) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương được thực hiện như sau:
 - + Đối với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,0 không vượt quá 900.000 đồng/người/ngày theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;
 - + Đối với những công chức còn lại không vượt quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;
- *Đi công tác tại các vùng còn lại:*
 - + Đối với Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,0 không vượt quá 600.000 đồng/người/ngày theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;
 - + Đối với những công chức còn lại không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;
- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 02 người/phòng);
- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 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 02 người/phòng;
- 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.

6.4. 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.

6.5. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

6.6. 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.

7. Khoản công tác phí đối với công chức đi công tác trên các địa bàn thuộc thành phố Cần Thơ (từ 50 km trở xuống): 700.000 đồng/người/tháng.

Khoản công tác phí đối với lao động (lái xe) đi công tác trên các địa bàn thuộc thành phố Cần Thơ (từ 50 km trở xuống): 500.000 đồng/người/tháng.

8. Công chức, lao động (lái xe) được cử đi công tác theo đoàn kiểm tra, thanh tra, kế hoạch phối hợp công tác liên ngành, liên cơ quan được thanh toán theo hình thức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

9. Chứng từ thanh toán công tác phí

9.1. 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).

9.2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt. Hoặc 01 trong các công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

9.3. 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.

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

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

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

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

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

Hồ sơ thanh toán: Đề xuất, bảng kê hội nghị, hóa đơn (nếu có) và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

2. Chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và chế độ tiếp khách trong nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Hồ sơ thanh toán: Đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị;

trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Nội dung chi và mức chi

- Chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 có hiệu lực từ 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có); Quyết định số 2329/QĐ-BTP ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

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

- Hợp chuyên môn, nghiệp vụ chỉ thanh toán đối với các cuộc họp liên ngành lấy ý kiến xây dựng các báo cáo giải quyết các vụ việc mà nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ Thi hành án dân sự; xử lý, chỉ đạo giải quyết án trọng điểm, vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo bức xúc, tồn đọng kéo dài với mức chi 100.000 đồng/người/buổi.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy mời họp; Biên bản cuộc họp hoặc Thông báo kết luận cuộc họp và Bảng kê chi tiền cho các thành viên dự họp.

- Chi cho thành viên các Tổ và Hội đồng được thành lập do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định.

Tổ trưởng, Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng/người/cuộc họp;

Thành viên tối đa 100.000 đồng/người/cuộc họp.

Bộ phận phục vụ tối đa 50.000 đồng/người/cuộc họp.

Chứng từ thanh toán: Bảng kê chi tiền, các biên bản, quyết định và các chứng từ có liên quan khác.

- Các khoản chi từ nguồn phí thi hành án thực hiện theo quy định tại Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự và Thông tư số 74/2019/TT-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2019 sửa đổi, bổ sung khoản 2 điều 9 Thông tư số 216/2016/TT-BTC.

Điều 14. Chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của cơ quan phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được phê duyệt, Phòng Tài chính – Kế toán, Văn phòng tổ

chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo: Luật Đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

3. Việc quản lý, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc phải thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công và pháp luật hiện hành.

4. Sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô, sửa chữa máy photocopy, máy vi tính, máy laptop, các loại tài sản khác. Văn phòng, Trường phòng THADS khu vực tổ chức lựa chọn cơ sở sửa chữa bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành. Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Hồ sơ thanh toán: Đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trường phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định. Trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 15. Chi hỗ trợ

Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức. Tùy tình hình kinh phí chi thường xuyên của đơn vị và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp, Thủ trưởng cơ quan quyết định nội dung chi và mức chi cho công chức được cử đi đào tạo theo quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

1. Trên cơ sở quyết định cử đi tập huấn (từ 1 ngày đến 6 ngày) thì được thanh toán theo quy định tại điều 11. Hồ sơ thanh toán: Quyết định cử đi học, công lệnh, hóa đơn (nếu có) và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trường phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý, logic về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

2. Trên cơ sở quyết định cử đi tập huấn, học tập trung (từ 7 ngày đến dưới 30 ngày) không đủ tiêu chuẩn bố trí xe ô tô thì được thanh toán tiền xe theo quy định tại mục 4.4 hoặc 4.5 điều 11 và hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung mức chi 50.000 đồng/ngày theo ngày học thực tế; tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán 800.000 đồng/người trong khoảng thời gian từ 7 ngày đến dưới 30 ngày. Hồ sơ thanh toán: Quyết định cử đi học, công lệnh, hóa đơn (nếu có) và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trường phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý, logic về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

3. Trên cơ sở quyết định cử đi học tập trung từ 30 ngày trở lên (chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký) không đủ tiêu chuẩn bố trí xe ô tô thì được thanh toán tiền xe theo quy định tại mục 4.4 hoặc 4.5 điều 11 và hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung mức chi 50.000 đồng/ngày theo ngày học thực tế; tiền khoán thuê chỗ nghỉ: 1.000.000 đồng/tháng theo mức giá của cơ sở đào tạo. Trưởng phòng THADS khu vực thực hiện theo dõi, thanh toán tạm ứng với Phòng Tài chính – Kế toán theo đúng quy định. Hồ sơ thanh toán: Quyết định cử đi học, công lệnh, hóa đơn (nếu có) và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý, logic về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 16. Chi phí thuê mướn

Trong trường hợp cần thiết, thuê mướn lao động theo vụ việc thời gian thực hiện ngắn; thuê phương tiện vận chuyển đồ đạc, tài liệu, thiết bị văn phòng, xuất, nhập vật chứng thì thuê mướn phương tiện vận chuyển theo mức giá thông thường tại địa phương và đủ pháp lý theo quy định của Nhà nước.

Hồ sơ thanh toán: đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý, logic về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 17. Chi khác

1. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí, nhu cầu công tác. Trưởng THADS TPCT quyết định tổ chức tiếp khách đối với các đoàn khách đến cơ quan làm việc. Mức chi mời cơm tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm thức uống).

Đối với phòng THADS khu vực: Căn cứ kế hoạch phối hợp làm việc giữa các Phòng THADS khu vực và các cơ quan hữu quan, sự cần thiết tiếp cơm các đoàn đến công tác. Mức chi mời cơm tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm thức uống).

Hồ sơ thanh toán: đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị. Trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

2. Chi trà, nước uống

Chi mua trà, nước uống phục vụ người dân theo mức khoán như sau:

- Tại THADS TPCT: định mức chi không quá 1.000.000 đồng/tháng, giao Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện.

- Tại các Phòng THADS khu vực: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/tháng.

Hồ sơ thanh toán: đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

3. Chi phí nộp tiền vào tài khoản ngân hàng; chi phí đăng kiểm xe ô tô; chi bảo hiểm tài sản và phương tiện trên theo thực tế phát sinh, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ thanh toán: đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán.

4. Viếng đám tang (bản thân, phụ mẫu) không vượt quá 1.500.000 đồng/trường hợp, thăm hỏi (ôm đau, nằm viện) không vượt quá 500.000 đồng/trường hợp đối với những người có mối quan hệ công tác thường xuyên với đơn vị (vòng hoa), lăng hoa tổ chức các sự kiện, lễ, chúc mừng các sự kiện của các Ban ngành tại địa phương, Tòa án, Viện kiểm sát, Công an,.... Hồ sơ thanh toán: đề xuất, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán. Người đề nghị thanh toán, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ để thanh toán. Việc lập và gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu và thời hạn theo quy định tại văn bản hướng dẫn của đơn vị; trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 18. Kinh phí phục vụ công tác Đảng

1. Chi công tác Đảng

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 của BCH Trung ương Đảng về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng ủy cấp trên trực tiếp cơ sở.

2. Chi hỗ trợ các tổ chức khác

Khi có nhiệm vụ phát sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bộ phận chủ trì lập dự toán phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán để thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt làm căn cứ để triển khai thực hiện.

Điều 19. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, xác định được số kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- 1.1. Bổ sung thu nhập cho công chức;
- 1.2. Chi khen thưởng;
- 1.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
- 1.4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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

$$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2+K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của Văn phòng Cục được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương bình quân của cơ quan;

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan (Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định; không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với trả tiền lương hàng tháng như: Phụ cấp ngành nghề, phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ, phụ cấp trực);

L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định;

Quỹ tiền lương, tiền công trong năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm

3.1. Các khoản trả thu nhập tăng thêm

Việc trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức và người lao động tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan, gồm các khoản theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a. Bỏ sung thu nhập hàng tháng cho cán bộ, công chức và người lao động không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC; Quyết định số 27/2012/QĐ-TTg và Phụ cấp thu hút theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP với các mức sau:

b. Số còn lại của Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được chi bỏ sung thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức và 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 của các đơn vị, nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm Văn phòng xây dựng phương án chi thu nhập tăng thêm trình lãnh đạo xem xét quyết định.

3.2. Quyết định mức trả thu nhập tăng thêm

Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí và số kinh phí có thể tiết kiệm được Chủ tài khoản quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức trong cơ quan theo quý”.

4. Chi phúc lợi tập thể

- Chi phúc lợi tập thể cơ quan, bao gồm: Chi hỗ trợ các ngày lễ, Tết (như: Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4, 01/5, 19/7 (ngày thành lập ngành THADS), 02/9, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán; Tết Chol Chnam Thmay, Sene Dolta cho công chức, người lao động dân tộc

khỏe): không quá 5.000.000 đồng/công chức/sự kiện. Đối với hợp đồng lao động mức chi 60% của công chức. Tùy vào tình hình kinh phí do Trưởng THADS TPCT quyết định mức chi.

- Chi hỗ trợ các sự kiện: 08/3, 01/6, Tết Trung thu, 20/10 và các sự kiện khác: không quá 5.000.000 đồng/người/sự kiện. Tùy vào tình hình kinh phí do Trưởng THADS quyết định mức chi.

- Chi hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, thi đua (Cụm, Khối), Văn phòng phối hợp với Phòng TC-KT tham mưu, đề xuất Trưởng thi hành án dân sự hoặc Phó trưởng phụ trách (khi được ủy quyền) xem xét phê duyệt;

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động ít nhất một năm một lần với định mức không quá 5.000.000 đồng/lần/CC-NLĐ;

- Chi thăm hỏi và việc hiếu: Chi thăm hỏi ốm đau (khi phải nằm bệnh viện) đối với công chức, người lao động và thân nhân gồm cha, mẹ (ruột, bên chồng, bên vợ), vợ, chồng, con của công chức, người lao động mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/trường hợp và không quá 02 lần/năm đối với cùng một đối tượng. Chi viếng cha, mẹ (bên chồng, bên vợ), vợ hoặc chồng, con của công chức từ trần mức chi cúng giỗ không quá 1.000.000 đồng và vòng hoa không quá 1.500.000 đồng. Tùy vào tình hình kinh phí do Trưởng THADS TPCT quyết định mức chi.

- Tổ chức chia tay, tặng quà đối với công chức THADS TPCT điều chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu theo chế độ, không quá 2.000.000 đồng/người. Tùy vào tình hình kinh phí do Trưởng THADS TPCT quyết định mức chi.

- Tặng quà nguyên lãnh đạo nghỉ hưu trong dịp Tết Nguyên đán và kỷ niệm 19/7 không quá 2.000.000 đồng/người/sự kiện. Tùy vào tình hình kinh phí do Trưởng THADS TPCT quyết định mức chi.

- Chi hỗ trợ công chức, người lao động tham gia phong trào: 100.000 đồng/người/ngày, nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/01 sự kiện; 500.000 đồng/người/01 sự kiện do khu vực, Cục quản lý Thi hành án dân sự và Bộ Tư pháp tổ chức. Trường hợp đặc biệt do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định việc hỗ trợ. Tùy vào tình hình kinh phí do Trưởng THADS quyết định mức chi.

Còn lại các trường hợp, đối tượng và mức chi khác do Trưởng Thi hành án dân sự phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Văn phòng, Phòng TCCB và Phòng TC-KT.

Điều 20. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Khi xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không ổn định, Văn phòng Cục có thể quyết định trích Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức.

2. Mức trích do Chủ tài khoản quyết định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm phòng chuyên môn; phòng THADS khu vực

1. Đối với phòng chuyên môn: Việc lập, gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu (*đính kèm biểu mẫu thanh toán*) và thời hạn theo quy định. Trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

2. Đối với phòng THADS khu vực: Đề nâng cao trách nhiệm, giao quyền chủ động trong sử dụng kinh phí. Việc sử dụng kinh phí giao khoán cho các phòng THADS khu vực sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lý về bộ chứng từ thanh toán. Việc lập, gửi hồ sơ, chứng từ phải tuân thủ đúng biểu mẫu (*đính kèm biểu mẫu thanh toán*) và thời hạn theo quy định. Trường hợp không thực hiện đúng quy định, Phòng Tài chính – Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận, xử lý.

Điều 22. Chế độ kế toán

Công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 14/04/2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Việc thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 23. 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. Phòng Tài chính - Kế toán thông báo cho toàn thể công chức của cơ quan về việc thực hiện các chỉ tiêu, định mức khoán của Quy chế này.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì báo cáo Lãnh đạo THADS TPCT xem xét, quyết định khen thưởng số tiết kiệm hoặc chi bổ sung vào phần thu nhập tăng thêm cho 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 24. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Phòng Tài chính - Kế toán rà soát, đánh giá, xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và quy định mới của các văn bản quy phạm pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới khác thì nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm quán triệt, phổ biến Quy chế chỉ tiêu nội bộ đến tất cả công chức trong đơn vị mình để thực hiện bảo đảm nghiêm túc và thống nhất; Phối hợp với Văn phòng thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công của cơ quan để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, khen thưởng cho công chức và người lao động trong THADS TPCT.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực, cá nhân phản ánh về Phòng Tài chính - Kế toán xem xét, giải quyết./.