

Số: 237/QĐ- STP

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Sở Tư pháp**

### GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HOÀ

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là chế độ tự chủ) đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và ý kiến thống nhất của BCH Công đoàn Sở Tư pháp.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay Quyết định số 184/QĐ-STP ngày 31/12/2021 của Giám đốc Sở Tư pháp.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức, người lao động khối cơ quan Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *val*

Nơi nhận :

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Tài chính (VBĐT);
- KBNN tỉnh (VBĐT);
- Đăng trang Web;
- Lưu: VT, VP (KT).



GIÁM ĐỐC

*val*  
Lý Nguyễn Nguyên Vũ

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH KHÁNH HOÀ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ- STP ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Giám đốc Sở Tư pháp)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích của Quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính công khai minh bạch cho Thủ trưởng cơ quan;
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác cho cán bộ công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Sử dụng tài sản công có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
5. Trên cơ sở tiết kiệm để tăng thu nhập cho công chức, người lao động hợp lý, chính đáng.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Tư pháp Khánh Hoà phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.
2. Không tăng biên chế và tổng kinh phí quản lý hành chính, trừ trường hợp điều chỉnh chỉ tiêu biên chế hành chính đã giao.
3. Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động, tạo điều kiện cho công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Thực hiện dân chủ, công bằng, công khai và thống nhất trong Sở dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành của Đảng ủy, tập thể lãnh đạo và công đoàn nhằm phát huy tinh thần làm chủ tập thể của đảng viên, công chức, đoàn viên công đoàn.
6. Trong năm, khi có các văn bản mới sửa đổi, thay thế các định mức chi đang thực hiện, thì thực hiện chi theo các văn bản mới.

**Điều 3.** Đối tượng thực hiện các quy định của Quy chế và thụ hưởng kinh phí tiết kiệm là công chức; lao động hợp đồng theo 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 sau đây trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Về biên chế.**

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và số biên chế đã được UBND tỉnh giao. Giám đốc Sở sắp xếp, phân công công chức theo vị trí công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

### **Điều 5. Nội dung và định mức chi.**

#### **1. Chi cho con người:**

a) Tiền lương và phụ cấp chức vụ chi trả cho công chức, công chức dự bị và lao động hợp đồng (nếu có) của Sở theo đúng chế độ quy định.

b) Chi bồi dưỡng làm thêm giờ:

Đối với những trường hợp công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ hành chính theo yêu cầu công việc do Giám đốc Sở phân công mà không thể bố trí nghỉ bù trong những ngày khác được thanh toán theo chế độ hiện hành.

c) Tiền thưởng: Mức chi thưởng cho công chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật; đồng thời phải được Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở thông qua và Giám đốc Sở công nhận đối với các danh hiệu thi đua cho cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn và xây dựng cơ quan vững mạnh.

d) Chi chế độ nghỉ phép năm:

Công chức, người lao động khi được lãnh đạo đồng ý giải quyết nghỉ phép và thực tế có đi thăm người thân (cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con), xuất trình đủ thủ tục thanh toán theo quy định (xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi điều trị, vé tàu xe hoặc giấy tự khai nếu nơi đó không có phương tiện giao thông công cộng) thì được thanh toán như sau:

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì lý do công tác và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở thì được phép cộng dồn thời gian nghỉ phép hai năm liên tục và được thanh toán 1 lần vào Quý I của năm sau.

- Tàu hỏa: giá vé ngồi mềm tàu thường;

- Xe ô tô: Thanh toán thực tế theo các loại xe công cộng thông thường, nếu đi taxi thì thanh toán theo giá cước xe thông thường;

- Những địa phương không có phương tiện giao thông công cộng thì thanh toán theo thực tế khai báo nhưng không quá giá cước quy định thông thường của một trong những phương tiện vận chuyển hành khách thông thường ở địa phương đó.

e) Chi trà, nước cơ quan

Thanh toán theo thực tế.

g) Các khoản đóng góp;

Những khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước 34,5% trên tổng quỹ lương, đơn vị trích nộp 23%, bao gồm:

+ 17% BHXH

+ 3% bảo hiểm y tế

+ 1% bảo hiểm thất nghiệp (các đối tượng thuộc diện đóng BHTN)

+ 2% kinh phí công đoàn

## **2. Chi cho bộ máy**

a) Chi vật tư văn phòng

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho cá nhân (Bao gồm bút bi, keo dán, ghim kẹp, thước, bấm,...): 30.000 đồng/tháng/người.

- Về giấy in, cặp 3 dây, sổ sách phục vụ mở sổ đầu năm, lưu trữ hồ sơ Hộ tịch, lưu trữ cơ quan, bìa hồ sơ lưu trữ, mực in vi tính, mực photocopy sử dụng theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm giao cho Văn phòng Sở quản lý thực hiện trên cơ sở đề xuất của các phòng.

- Đối với vật tư văn phòng có giá trị từ 500.000 đồng trở lên thì khi mua sắm yêu cầu phải có phiếu trình của Trưởng phòng và được Giám đốc phê duyệt mới được thực hiện.

b) Chi trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, Internet, Fax:

- Trang bị điện thoại cho cơ quan, nhà riêng theo qui định: Đối với máy điện thoại cố định: 300.000 đồng/máy, trang bị máy điện thoại di động theo quy định: 3.000.000 đồng/máy.

- Điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của lãnh đạo Sở được thanh toán theo quy định hiện hành.

- Thanh toán cước thông tin liên lạc theo hóa đơn thực tế.

c) Hội nghị phí:

- Chế độ chi hội nghị quốc tế: Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

- Chế độ chi hội nghị trong nước: Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

d) Công tác phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Công chức, người lao động đi công tác tham dự hội thảo, hội nghị, tập huấn nghiệp vụ... có giấy triệu tập, giấy mời hoặc phiếu đề xuất và được Giám đốc cử đi công tác; Chánh văn phòng Sở cấp giấy đi đường, Giấy đi đường phải có xác nhận của cơ quan hoặc nhà nghỉ nơi đến công tác.

- Công chức, người lao động được cử đi công tác được thanh toán các khoản chi phí: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc theo quy định của nhà nước.

- Về đối tượng được thanh toán vé máy bay khi đi công tác:

+ Lãnh đạo Sở;

+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Giám đốc sở quyết định cho người đi công tác thanh toán bằng phương tiện máy bay.

Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau: tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

- Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

- Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác theo quy định, nếu đi công tác ở thành phố, các huyện, thị xã trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác hoặc thanh toán theo định mức: Xe máy: 30km/01 lít xăng thực tế đi

theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán; Xe ô tô: 0,15 lít xăng/km (bao gồm cả khấu hao xe) theo giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán.

- Các chức danh: Văn thư, Kế toán, thủ quỹ, quản trị văn phòng, nhân viên phục vụ khoán kinh phí đi lại giao dịch trong thành phố hàng tháng với mức là 300.000 đồng/tháng.

đ) Dịch vụ công cộng: Chi phí tiền điện, nước sinh hoạt thanh toán theo hoá đơn. Sử dụng điện nước trên tinh thần tiết kiệm.

e) Chi phí xăng dầu đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

- Xe ô tô sử dụng phục vụ cho Lãnh đạo đi công tác và những trường hợp khác do Giám đốc quyết định. Chánh Văn phòng căn cứ số lượng người đi công tác có lệnh điều xe cho phù hợp.

- Trường hợp lái xe được lãnh đạo bố trí đi công việc mà không kịp làm thủ tục điều xe, thì lái xe chấp hành nhiệm vụ và báo cáo cho Chánh văn phòng biết. Sau chuyến công tác làm thủ tục điều xe bổ sung và tạm ứng (nếu có).

- Trường hợp cần thiết phải mượn xe của các đơn vị khác đi công tác thì cấp xăng xe theo thực tế của các loại xe mượn.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu được tính: 16 lít/100 km.

- Cứ 5.000 km thì được thay nhớt 1 lần.

- Lái xe có sổ nhật ký hành trình của xe. Căn cứ để tính xăng dầu là số km thực tế trên cơ sở công-tơ-mét đi và về (có Văn phòng xác nhận), sau mỗi chuyến đi công tác lái xe làm thủ tục thanh toán chậm nhất 07 ngày làm việc, nếu có lý do cũng không quá 10 ngày làm việc. Cũng tương ứng với thời gian trên sau khi nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, Kế toán hoàn thành thủ tục thanh toán; Nếu số km đi không hợp lý so với lộ trình thì lái xe giải trình, kế toán báo cáo Giám đốc quyết định. Đi trong nội thành thì thanh toán hàng tháng. Cuối mỗi tháng, kế toán, lái xe và đại diện Ban thanh tra nhân dân tiến hành chốt số km và kết hợp thanh toán (nếu có).

- Xe ô tô là tài sản lớn của cơ quan nên khi xe bị hư hỏng cần phải sửa chữa, lái xe báo cáo Chánh văn phòng biết và cùng Chánh văn phòng đem đến nơi sửa chữa để kiểm tra, sau đó đề xuất sửa chữa với Giám đốc. Trên cơ sở đề xuất của lái xe có xác nhận của Chánh văn phòng, kế toán tham mưu nguồn kinh phí để sửa chữa. Việc thay mới hoặc sửa chữa xe đều phải cập nhật và lưu bản photo chứng từ trong sổ quản lý tài sản của xe.

g) Chi phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức:

Cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được hưởng chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo quy định tại

Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

### **3. Chi từ nguồn thu phí, lệ phí (Lý lịch tư pháp, con nuôi, hộ tịch... )**

Số thu phí, lệ phí thực hiện trích nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

Đối với phí cấp phiếu Lý lịch tư pháp sau khi nộp thuế, thực hiện trích 4% cho Trung tâm Lý lịch Tư pháp quốc gia, số tiền còn lại xác định là 100% được trích chuyển cho cơ quan Hồ sơ nghiệp vụ cảnh sát 60 % (thông qua Trung tâm Lý lịch Tư pháp quốc gia) và các đơn vị khác 25.000 đ/hồ sơ đề nghị xác minh.

Số thu còn để lại cho đơn vị được trích 40% tạo nguồn CCTL và sử dụng chi cho công tác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện thu phí, lệ phí, như:

Chi lương hợp đồng, chi làm thêm ngoài giờ.

Chi mua, in ấn biểu mẫu, sổ sách, biên lai lệ phí.

Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, điện, nước, công tác phí,...

Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị.

Chi các khoản tiếp khách, phúc lợi tập thể, chi khác,...

Sau khi chi các hoạt động liên quan trực tiếp đến việc thực hiện thu lệ phí, số kinh phí còn lại (nếu có) được xem như kinh phí tiết kiệm và hòa nguồn chung để thực hiện phân bổ.

### **Điều 6. Chi phí chuyên môn, nghiệp vụ:**

Chi chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên của ngành theo kế hoạch. Sách tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn lập dự trù trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Đối với các hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác PBGDPL tỉnh Khánh Hòa, công tác văn bản và các hoạt động không thường xuyên hàng năm sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ đã được phê duyệt.

Việc thanh toán cho các hoạt động đặc thù từ nguồn kinh phí không tự chủ (công tác văn bản, theo dõi thi hành pháp luật...) định kỳ 3 tháng 1 lần. Chốt số nguồn kinh phí không tự chủ vào ngày 05/12 hàng năm.

### **Điều 7. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ và chi khác:**

1. Chi mua sắm sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị:

Thiết bị, tài sản, máy móc của phòng nào bị hư hỏng hoặc có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ chuyên môn thì Trưởng phòng đó đề xuất chuyển Văn phòng kiểm tra và trình Giám đốc Sở phê duyệt thực hiện mua sắm.

Trường hợp mua sắm trang thiết bị, sửa chữa tài sản có giá trị lớn từ 50 triệu đồng trở lên thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp.

## 2. Chi khác:

a) Chi tiếp khách: Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa. Cụ thể:

- Đối tượng là các đoàn khách Trung ương, khách quốc tế thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

- Đối tượng là các đoàn khách của các tỉnh bạn đến thăm, trao đổi học tập kinh nghiệm, Sở tiếp 01 bữa cơm theo mức từ 150.000 đồng đến 250.000 đồng/suất/người. Các trường hợp khác định mức 200.000 đồng/suất/người.

- Chi nước uống khách đến làm việc không quá 30.000 đồng/người/nửa ngày.

b) Chi mua bảo hiểm tài sản, phương tiện: Định kỳ Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức mua bảo hiểm, thực hiện bảo dưỡng tài sản, phương tiện ô tô, máy móc, trang thiết bị theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## CHƯƠNG III

### PHÂN PHỐI THU NHẬP TỪ NGUỒN TIẾT KIỆM

#### **Điều 8. Phân bổ nguồn tiết kiệm:**

Nguồn kinh phí tiết kiệm bao gồm: kinh phí tiết kiệm từ biên chế, chi hoạt động thường xuyên (*bao gồm cả nguồn thu phí, lệ phí được để lại sau khi đã thực hiện chi cho hoạt động thu phí và bù đắp cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị*) được phân bổ như sau:

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm được từ khoản biên chế được bổ sung vào thu nhập cho cán bộ công chức hàng tháng.

2. Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên:

+ 70% dành để bổ sung thu nhập trực tiếp cho công chức lao động hàng tháng, quý, năm.

+ 30% Chi phúc lợi, khen thưởng.

#### **Điều 9. Phân phối thu nhập từ nguồn tiết kiệm được:**

1. Để phân phối công bằng, động viên những người tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích như sau:

Loại A: tương ứng với hệ số 1,0

Loại B: tương ứng với hệ số 0,8

Loại C: tương ứng với hệ số 0,5

Loại D: tương ứng với hệ số 0,3

Nghỉ ốm dài ngày: hệ số 0,8

2. Cơ sở để phân phối thu nhập: căn cứ vào kết quả bình xét thi đua 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm, các phòng bình xét công khai, phân loại thành tích trình Lãnh đạo xét duyệt.

Loại A hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Loại B hoàn thành tốt nhiệm vụ

Loại C hoàn thành nhiệm vụ

Loại D Không hoàn thành nhiệm vụ

3. Đối với hợp đồng lao động được chi bổ sung thu nhập như đối với công chức trong biên chế, cơ sở để phân phối thu nhập căn cứ vào kết quả bình xét thi đua 6 tháng, hàng năm.

### **Điều 10. Nội dung chi quỹ khen thưởng, phúc lợi từ nguồn tiết kiệm**

#### 1. Chi khen thưởng:

Quỹ khen thưởng dành để thưởng, động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có những sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả.

Giám đốc Sở quyết định mức thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể hoàn thành nhiệm vụ xuất sắc cấp trên giao trong từng thời điểm và công việc cụ thể.

#### 2. Chi quỹ phúc lợi:

Trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức và người lao động.

Hỗ trợ cho công chức và người lao động nằm viện 500.000 đồng/người/01 lần; trường hợp nằm viện kéo dài trên 15 ngày, hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/lần.

Chi thăm viếng người thân công chức, người lao động qua đời (tứ thân phụ mẫu, vợ / chồng, con): gồm 01 vòng hoa và 500.000 đồng.

Chi tiền hỗ trợ cho công chức, người lao động không thanh toán tiền tàu xe đi phép, chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm: 50.000 đồng/ngày phép chưa nghỉ.

Chi tiền Hỗ trợ cho công chức, người lao động đi khám sức khỏe định kỳ hàng năm đối với cán bộ công chức tối đa không quá: 5.000.000 đồng/người/năm.

Hỗ trợ trang phục cho công chức, người lao động tối đa không quá: 5.000.000 đồng/người/năm.

Chi cho các hoạt động phúc lợi khác như: tặng quà cho công chức kết hôn, nghỉ hưu, thôi việc, lễ, tết, tết thiếu nhi, trung thu, hỗ trợ hoạt động các hoạt động phong trào...

Hàng năm, căn cứ khả năng nguồn kinh phí, Giám đốc Sở quyết định mức chi đối với từng khoản chi sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Sở.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

**Điều 11. Những khoản tiền được tạm ứng và trình tự thực hiện tạm ứng.**

1. Những khoản được tạm ứng:

- Công chức được cử đi công tác được tạm ứng kinh phí để mua vé tàu xe, phí dịch vụ lưu trú... nhưng không được ứng vượt quá số tiền chuyến đi công tác được lập theo kế hoạch;

- Công chức được giao nhiệm vụ trực tiếp ứng tiền để tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, dự án...;

- Tiền xăng xe đi công tác ngoại tỉnh không được ứng vượt mức đã được Giám đốc phê duyệt;

- Các khoản chi khác (chi thăm hỏi ốm đau, phúng viếng, chi mua vật tư văn phòng...) đối với khoản chi này người thực hiện viết giấy đề nghị tạm ứng;

- Khi tạm ứng số tiền trên 20 triệu đồng thì phải làm phiếu tạm ứng gửi Kế toán trưởng trước 5 ngày để chuẩn bị đủ tiền mặt.

2. Các bước thực hiện tạm ứng:

a) Người thực hiện (công chức) lập bản dự toán kinh phí (nếu đi công tác kèm giấy mời hoặc giấy tờ liên quan) trình Giám đốc Sở phê duyệt.

b) Giám đốc duyệt dự toán kinh phí và chuyển lại bản dự toán kinh phí cho người thực hiện.

c) Người thực hiện lập Phiếu đề nghị tạm ứng và gửi bộ chứng từ gồm: Phiếu đề nghị tạm ứng, bản dự toán kinh phí, kèm giấy mời, giấy tờ liên quan... đã được duyệt cho Kế toán trưởng;

d) Kế toán trưởng nhận chứng từ và đối chiếu với quy định thực hiện các khoản chi từng nội dung theo quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ để duyệt chi theo đúng quy định, lập Phiếu chi và trình Giám đốc Sở, duyệt phiếu chi;

đ) Giám đốc duyệt Phiếu chi và chuyển lại bộ chứng từ cho Kế toán trưởng;

e) Kế toán chuyển bộ chứng từ cho Thủ quỹ; Thủ quỹ thực hiện nhiệm vụ chi tiền.

## **Điều 12. Thời gian thanh toán tạm ứng và trình tự thực hiện thanh toán.**

### 1. Thời gian thanh toán tạm ứng.

- Đối với khoản tạm ứng đi công tác, người đi công tác thanh toán sau khi đi công tác về không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày đi công tác về tới cơ quan. Sau khi nhận đủ chứng từ, không quá 05 ngày làm việc kế toán phải hoàn thành việc thanh toán.

- Đối với khoản tạm ứng tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, đề tài và dự án... thanh toán sau 5 ngày kể từ ngày thực hiện xong nhiệm vụ.

- Đối với khoản thanh toán xăng xe đi công tác ngoài tỉnh thanh toán sau 5 ngày kể từ ngày đi công tác về.

- Đối với các khoản chi tạm ứng khác thanh toán sau 5 ngày kể từ ngày thực hiện xong nhiệm vụ được giao (thăm người ốm, phúng viếng, chi khác...)

- Tiền xin tạm ứng cho mục tiêu gì phải sử dụng cho đúng mục tiêu đó, tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bản thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán nếu không thanh toán kịp thời mà không có lý do (xin ý kiến phê duyệt của lãnh đạo) thì kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng của người tạm ứng. Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán. Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

- Các khoản thanh toán trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính.

### 2. Trình tự các bước thanh toán.

a) Công chức sau khi đi công tác về hoặc thực hiện xong nhiệm vụ (tổ chức hội nghị, hội thảo, các khoản chi khác....), căn cứ hóa đơn, vé xe, giấy đi đường, biên lai thu phí, lệ phí, danh sách đại biểu tham dự, giấy nhận tiền, hợp đồng thuê khoán chuyên môn, biên bản nghiệm thu.... theo quy định, lập Giấy đề nghị thanh toán và gửi hồ sơ chứng từ qua Kế toán trưởng; Chứng từ thanh toán

công tác phí bảo đảm theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác phải có: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; 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).

b) Kế toán trưởng nhận chứng từ và kiểm tra, kiểm soát đối chiếu với quy định thực hiện các khoản chi từng nội dung theo quy định của và quy chế chi tiêu nội bộ và ghi sổ kế toán, trình Giám đốc phê duyệt.

c) Giám đốc duyệt chứng từ, Kế toán trưởng nhận lại hồ sơ chứng từ.

d) Cân đối tiền tạm ứng và tiền thực chi theo chứng từ: Kế toán trưởng lập Phiếu thu nếu tiền tạm ứng còn thừa; lập Phiếu chi nếu tiền tạm ứng thiếu.

đ) Kế toán trình Giám đốc duyệt Phiếu chi hoặc Phiếu thu.

e) Kế toán chuyển Phiếu thu / Phiếu chi cho Thủ quỹ; Thủ quỹ thực hiện nhiệm vụ thu tiền hoặc chi tiền.

#### CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13.** Công đoàn cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 14.** Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức năm 2023 của Sở Tư pháp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hay thay thế thì được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Trường hợp phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các phòng tham gia ý kiến (bằng văn bản) gửi Sở Tư pháp (qua Văn phòng) để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét giải quyết./.

**TM BCH CÔNG ĐOÀN**

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Khánh**

**GIÁM ĐỐC**



**Lý Nguyễn Nguyên Vũ**