

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA
Mã ĐVQHNS: 1052558

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

Khánh Hòa, tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

- Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của 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 các cơ quan Nhà nước;
- Căn cứ Công văn số 30/HD-VKSTC-V11 ngày 04/9/2014 của Viện KSND tối cao hướng dẫn chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân;
- Xét đề nghị của Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 3: Các đồng chí Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, công chức, người lao động cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu KT.



Nguyễn Văn Minh

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VKS ngày 02 tháng 01 năm 2024
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa).

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm đối với Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên và các khoản kinh phí khác của Cơ quan gồm:

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định:

+ Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch.

+ Kinh phí thực hiện Đề án cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm Cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

+ Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

+ Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.
- Vốn đầu xây dựng cơ bản theo dự án đã được duyệt.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng bắt buộc đối với toàn thể công chức, người lao động trong Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2: Mục tiêu thực hiện Quy chế:

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị. Nâng cao hiệu quả lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động trong Cơ quan.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng Quy chế:

- Phải đảm bảo cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức, người lao động;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa;
- Quy chế được ban hành sau khi có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa bằng văn bản;
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, công chức, người lao động trong Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 4: Căn cứ 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 và của Ngành;
- Căn cứ tình hình thực hiện các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hằng năm thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I: NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp;
- Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi công tác Đảng;
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- Chi hội nghị, công tác phí trong nước;
- Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện;
- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;
- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Mục II: MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

a. Tiền lương, tiền công của công chức, người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

b. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ tài chính và của Ngành.

c. Tiền lương của công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

d. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

e. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước, của Bộ tài chính và của Ngành (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp đối với công chức thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ; Phụ cấp thâm niên nghề; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp ngành; Phụ cấp công vụ; Phụ cấp trách nhiệm theo công việc.

Trong đó: Phụ cấp ngành, phụ cấp công vụ và phụ cấp trách nhiệm theo công việc không dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

a. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Công chức, người lao động;

- Công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và ngoài nước hưởng 40% mức lương hiện hưởng, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Lao động hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên.

b. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn.

c. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Việc làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù theo qui định của Luật Lao động do Lãnh đạo viện được phân công phụ trách quyết định trước khi thực hiện trừ trường hợp khám nghiệm đột xuất, văn thư trực theo vụ, việc ngoài giờ hành chính.

Điều 8. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi tiền nghỉ phép hằng năm:

Tiền nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính quy định, về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng 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.

Thủ tục thanh toán: Người nghỉ phép phải có Giấy nghỉ phép, đơn được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú và phải có giấy của cơ sở y tế địa phương 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; vé tàu, vé xe.

Khi nghỉ phép hàng năm công chức, người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo mức chi quy định tại quy chế này về chế độ công tác phí.

2. Chi phúc lợi tập thể khác:

Trong năm, Viện trưởng căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Công chức, người lao động thuộc Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước về sử dụng tiết kiệm điện nước.

Nghiêm cấm sử dụng điện, nước vào việc riêng cá nhân. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ phù hợp. Khi đi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng trừ trường hợp phải sử dụng như máy fax để nhận văn bản hay các thiết bị của phòng cơ yếu; máy chủ của phòng thống kê tội phạm và các trường hợp đặc biệt khác.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu:

a. Định mức xăng, dầu tiêu hao:

+ Xe 16 chỗ Ford Transit: Định mức 18 lít/100km.

+ Xe 7 chỗ Fortuner: Định mức 18 lít/100km.

b. Thẩm quyền điều động xe ô tô:

+ Văn phòng bố trí xe phục vụ cho công tác của đơn vị theo quy định tại quy chế quản lý xe ô tô công của Viện KSND tỉnh Khánh Hòa.

+ Lãnh đạo văn phòng cấp lệnh điều xe và phiếu lĩnh xăng, dầu nhớt xe (trừ trường hợp đi công tác xa mà phiếu lĩnh xăng, dầu không đáp ứng được nhu cầu xăng, dầu thì cho tạm ứng bằng tiền mặt để lái xe tự mua về thanh toán).

+ Viện trưởng quyết định giao xe cho lái xe tự chịu trách nhiệm trực tiếp sử dụng và bảo quản xe an toàn sạch sẽ. Khi đến định kỳ khám xe hoặc mua bảo hiểm cho xe, lái xe có nhiệm vụ báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng kịp thời để thực hiện. Lái xe chỉ được đưa xe ra khỏi cơ quan khi có lệnh điều xe



hoặc ý kiến trực tiếp của lãnh đạo viện và mở sổ ghi nhật ký lịch trình xe đi, ai đi và đi đâu, thời gian đi.

+ Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi và cấp phát xăng, dầu xe ô tô sử dụng. Hàng ngày, lái xe lập bảng theo dõi lộ trình sử dụng xăng, dầu xe và cuối tháng chuyển bộ phận kế toán kiểm soát chi đề trình Viện trưởng phê duyệt hoàn tất công tác thanh toán chi xăng, dầu xe vào đầu tháng sau.

c. Trách nhiệm của lái xe:

- Lái xe phải chịu trách nhiệm về tính an toàn trước khi vận hành xe như: Hệ thống phanh, lốp, định kỳ thay nhớt...

- Do nguyên nhân chủ quan (lái xe vi phạm quy tắc an toàn giao thông, gây tai nạn do phóng nhanh vượt ẩu, dùng bia rượu, chất kích thích...) thì việc nộp phạt, sửa xe lái xe phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% số tiền nộp phạt, sửa chữa.

- Đầu tháng lái xe phải đối chiếu tình hình sử dụng xăng xe, lệ phí đường bộ, phí gửi xe của tháng trước để kế toán làm cơ sở thanh toán.

- Làm vệ sinh xe ô tô thường xuyên và được thanh toán theo mức:

+ Xe 7 chỗ: 500.000 đồng/chiếc/tháng,

+ Xe 16 chỗ: 400.000 đồng/chiếc/tháng.

d. Phương thức chi trả: Văn phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi lượng xăng dầu sử dụng, hàng tháng lập bảng kê đính kèm chứng từ, lệnh điều xe, hoá đơn sử dụng xăng dầu, chuyển bộ phận kế toán kiểm soát chi đề trình Lãnh đạo phê duyệt thanh toán.

Điều 10. Các khoản chi hành chính

1. Chi văn phòng phẩm:

a. Khoản chi văn phòng phẩm cho tất cả công chức, người lao động trong đơn vị bao gồm:

- Giấy in.

- Các loại bút viết, bút xóa, thước, ...

- Các loại công cụ dụng cụ: máy tính tay, kéo, bấm ghim, ...

- Vật tư văn phòng khác: bìa 3 dây, bìa còng, bìa nút ...

b. Đối tượng và mức khoản chi:

- Định mức khoản chi văn phòng phẩm:

+ Công chức: 200.000 đồng/người/tháng.

+ Người lao động: 100.000 đồng/người/tháng.

c. Đối với văn phòng phẩm dùng chung cho cơ quan: giấy photo, bìa đóng sổ, mực photo, mực máy in, giấy vệ sinh, xà phòng, nước rửa chén ... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

- Văn phòng mở sổ sách theo dõi công tác cấp phát sử dụng văn phòng phẩm (dùng chung cho cơ quan), viết phiếu giao nhận, có chữ ký của bên giao, bên nhận.

d. Phương thức chi trả, hồ sơ thanh toán:

- Tiền khoán văn phòng phẩm được thanh toán bằng chuyển khoản 1 tháng/lần vào tài khoản cá nhân của từng công chức, người lao động.

- Tiền thanh toán văn phòng phẩm dùng chung cho cơ quan: Căn cứ hoá đơn do đơn vị cung cấp thông báo, trên cơ sở xác nhận của cán bộ phụ trách mua văn phòng phẩm kèm theo phiếu đề xuất mua và cấp phát văn phòng phẩm để thực hiện thanh toán.

2. Chi hành chính khác:

- Chi mua hoa, cây xanh trang trí cơ quan.

- Chi cho các buổi lễ công bố và trao quyết định về công tác tổ chức các bộ, gặp mặt công chức, người lao động trước khi nghỉ hưu:

+ Chi làm maket, tiêu đề cho buổi lễ, buổi gặp mặt;

+ Chi mua hoa quả, nước uống cho buổi lễ, buổi gặp mặt.

- Các chi phí thực tế khác có sự đồng ý của Viện trưởng thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Chi cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi cước phí sử dụng điện thoại:

Trên tinh thần tiết kiệm, điện thoại chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Thanh toán tiền điện thoại, tiền mạng truyền số liệu theo hóa đơn thực tế.

3. Khoán chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với công chức có tiêu chuẩn.

- Nội dung khoán: Khoán chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động.

- Đối tượng: Viện trưởng, Phó viện trưởng, Trưởng phòng, Kế toán trưởng .

- Mức khoán:

* Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại (cấp một lần):

+ Mức chi mua máy điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000 đồng/máy.

+ Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy.

* Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động:

Điện thoại di động:

- + Viện trưởng: 250.000 đ/tháng.
- + Phó viện trưởng: 200.000 đ/tháng.
- + Trưởng phòng, Kế toán trưởng: 150.000 đ/tháng.

Điện thoại công vụ tại nhà riêng cho Viện trưởng, Phó viện trưởng, Trưởng phòng, Kế toán trưởng với mức 100.000 đ/tháng.

- Phương thức chi trả:

+ Đối với chi phí mua máy, chi phí lắp đặt máy, chi phí hòa mạng điện thoại: Quyết định của thủ trưởng đơn vị về việc cấp tiền mua máy điện thoại, công chức tự trang bị điện thoại theo định mức, bộ phận kế toán thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

+ Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: Bộ phận kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân hằng tháng;

- Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí: Trường hợp công chức được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác chỉ được thanh toán hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

4. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

a. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu thông tin phục vụ công tác tuyên truyền của cơ quan;

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b. Văn phòng (văn thư) chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận với các đơn vị thuộc Cơ quan để làm căn cứ thanh, quyết toán.

c. Căn cứ hoá đơn do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng (văn thư) kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng, danh mục báo, tạp chí,... giao nhận theo từng ngày trong tháng với đơn vị cung ứng (có xác nhận của bên giao, bên nhận) và phiếu giao, nhận báo, tạp

chí, ấn phẩm giữa Văn phòng (văn thư) và các đơn vị trong cơ quan để thực hiện thanh toán.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

a. Nội dung chi:

- Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, người lao động trong Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, chi viết bài, đưa tin về hoạt động của ngành trên trang tin điện tử (được duyệt đăng) không lấy bài kiến nghị ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

b. Mức chi:

+ Viết bài: 100.000 đồng/bài.

+ Viết tin: 50.000 đồng/tin.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể:

- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

- Đối với các cuộc họp khác tùy theo tính chất và nội dung cuộc họp Viện trưởng quyết định thời gian tiến hành nhưng không quá 2 ngày.

Nội dung chi và một số mức chi cụ thể

1. Nội dung chi

+ Tiền thuê hội trường (trong trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp đơn vị không có phương tiện hoặc không đáp ứng được số lượng đại biểu.

+ Chi giải khát giữa giờ.

+ Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

2. Một số mức chi cụ thể

- Việc chi thù lao cho báo cáo viên được thực hiện theo qui định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về “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, viên chức”

- Giảng viên, báo cáo viên thuê ngoài thực hiện theo hợp đồng.

- Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo chế độ công tác phí quy định tại quy chế này.

- Riêng đối với công chức trong đơn vị được cử đi tập huấn, đào tạo nghiệp vụ tại Trường Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm sát TP HCM được thanh toán:

+ Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập một lượt đi và về.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học theo mức quá 50.000 đồng/ngày.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Tiêu chuẩn, định mức chi với những nội dung cụ thể sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

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

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

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;
- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã trực tiếp 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.

Chúng tôi thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chúng tôi thanh toán vé máy bay ngoài cước vé phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b. Thanh toán vé máy bay (hạng ghế thường) dành cho đối tượng:

- Lãnh đạo viện.
- Các trường hợp khác căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Viện trưởng xem xét quyết định bằng văn bản.

c. Thanh toán tàu hỏa bằng giá vé giường nằm: Lãnh đạo phòng.

d. Thanh toán tàu hỏa bằng giá vé ngồi cho các đối tượng còn lại.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b. Mức phụ cấp lưu trú quy định như sau:

- Công chức, người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

- Công chức, người lao động đi công tác tại các vùng còn lại thì được hưởng 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong phạm vi tỉnh Khánh Hòa đi về trong ngày thanh toán theo mức: Khánh Sơn: 50.000 đồng; Cam Ranh, Khánh Vĩnh, Vạn Ninh: 40.000 đồng; Cam Lâm, Ninh Hòa: 30.000 đồng; Diên Khánh: 20.000 đồng.

Đối với trường hợp đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân được thanh toán xăng theo định mức 0.2 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (không áp dụng phương tiện xe taxi cho bất kỳ trường hợp nào).

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

Công chức, người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thanh toán khoán 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại thanh toán 300.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu tại điểm a thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế theo tiêu chuẩn sau:

- Đối với lãnh đạo Viện được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn.

- 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.

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

4. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh công chức, người lao động trong đơn vị đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được chi theo mức 200.000 đồng/người/tháng.

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

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập công 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, 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.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí

- 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).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Viện trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- 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 cổng 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

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ theo quy định của pháp luật.

- Thời hạn thanh toán: 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác.

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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. Cụ thể chi theo các nội dung:

1. Nguyên tắc:

- Khi cơ quan có khách, Lãnh đạo Văn phòng làm đề xuất trình đồng chí Viện trưởng phê duyệt tiếp khách.

- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc tại cơ quan.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi nước giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Không vượt quá 300.000 đồng/suất.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Tùy theo nhu cầu mua sắm, sửa chữa trong đơn vị Văn phòng tổng hợp tham mưu trình Viện trưởng xét duyệt.

- Khi công cụ dụng cụ, tài sản hư hỏng các Phòng nghiệp vụ, bộ phận trực tiếp sử dụng phải báo về Văn phòng (trực tiếp Lãnh đạo văn phòng tiếp nhận) để kiểm tra hiện trạng, xác định nguyên nhân hư hỏng. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp tham mưu báo cáo Viện trưởng quyết định sửa chữa hay mua sắm mới. Trình tự thủ tục sửa chữa thường xuyên, mua sắm mới theo quy định hiện hành của nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 16. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi bồi dưỡng phiên tòa, phiên họp giải quyết việc dân sự

Căn cứ Quyết định số 41/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Hướng dẫn số 01/HD-VKSTC-V11 ngày 02/01/2013 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cụ thể:

- Nội dung chi: bồi dưỡng đối với kiểm sát viên tham gia phiên tòa, phiên họp.

- Mức chi:

+ Mức 50.000 đồng/người/ngày tham gia phiên tòa.

+ Mức 25.000 đồng/người/ngày tham gia phiên họp.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Quyết định cử kiểm sát viên tham gia phiên tòa, phiên họp.

+ Quyết định đưa vụ án ra xét xử, quyết định mở phiên họp, hoặc bản án của Tòa án.

2. Chi tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và Hướng dẫn số 20/HD-VKSTC ngày 10/4/2017 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cụ thể:

- Nội dung chi: bồi dưỡng cho công chức được giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

- Mức chi: chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc (khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi, dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng).

+ Mức 100.000 đồng/ngày/người áp dụng với trường hợp chưa được hưởng chế độ phụ cấp theo nghề.

+ Mức 80.000 đồng/ngày/người áp dụng với trường hợp đang hưởng chế độ phụ cấp theo nghề.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Lịch tiếp công dân.

+ Bảng chấm công tiếp công dân.

+ Sổ theo dõi số ngày tiếp công dân, xử lý đơn.

+ Bảng kê chi tiết số ngày thực tế tiếp công dân, xử lý đơn.

+ Bảng thanh toán tiếp công dân, xử lý đơn.

3. Chi trực nghiệp vụ

Căn cứ Quyết định số 985/2007/QĐ-VKSTC-V11 ngày 27/9/2007 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Nội dung chi: bồi dưỡng cho kiểm sát viên tham gia trực nghiệp vụ ngoài giờ hành chính

- Mức chi:

+ Mức 20.000 đồng/người/ ca ngày (đối với ngày nghỉ)

+ Mức 30.000 đồng/người/ca đêm (cho tất cả các ngày)

- Mức bồi dưỡng cho lái xe và văn thư tham gia ca trực: tùy tình hình thực tế công việc phát sinh, mức chi cho lái xe và văn thư bằng mức bồi dưỡng trực nghiệp vụ nêu trên.

- Chứng từ quyết toán gồm:

+ Lịch phân công trực,

+ Bảng chấm công trực nghiệp vụ,

+ Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng trực nghiệp vụ.

4. Chi thù lao luật sư

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 191/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 12/12/2014 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn về thù lao và thanh toán chi phí cho luật sư trong trường hợp luật sư tham gia tố tụng theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng, cụ thể:

- Nội dung chi: thù lao và chi phí cho luật sư trong trường hợp luật sư tham gia tố tụng theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng.

- Mức chi: Mức thù lao chi trả cho luật sư được tính theo ngày làm việc do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu là 0,4 lần mức lương cơ sở, nếu số giờ làm việc không đủ 06 giờ thì tính $\frac{1}{2}$ ngày, nếu số giờ làm việc từ 06 giờ trở lên thì tính thành 01 ngày làm việc

- Chứng từ quyết toán gồm:

+ Bảng kê thời gian làm việc của luật sư,

- + Phiếu thanh toán thù lao và chi phí cho luật sư,
- + Yêu cầu luật sư tham gia tố tụng,
- + Các chứng từ thanh toán liên quan (nếu có).

5. Chi bồi dưỡng giám định tư pháp

Căn cứ Quyết định số 01/2014/QĐ-TTg ngày 01/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng giám định tư pháp, Hướng dẫn số 36/HD-VKSTC ngày 03/12/2014 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Nội dung chi: Cơ quan tiến hành tố tụng trung cầu giám định có trách nhiệm chi trả tiền bồi dưỡng giám định cho tổ chức, cá nhân thực hiện giám định.

- Mức chi: Kiểm sát viên được Thủ trưởng đơn vị phân công thực hiện nhiệm vụ trong quá trình khám nghiệm tử thi, mổ tử thi, khai quật tử thi được hưởng 30% mức bồi dưỡng mà người giám định tư pháp được hưởng theo quy định tại Quyết định Số: 01/2014/QĐ-TTg ngày 01/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng giám định tư pháp.

- Chứng từ quyết toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán,
- + Văn bản phân công người thực hiện giám định tư pháp,
- + Bảng kê thực hiện giám định.

6. Chi hoạt động điều tra: thực hiện theo Thông tư số 1018/2020/TT-BTC ngày 18/9/2020 của Bộ tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động điều tra trong ngành Kiểm sát nhân dân

7. Chi bồi dưỡng người làm công tác cơ yếu

- Chế độ chi bồi dưỡng: Mức chi, thủ tục thanh toán áp dụng theo quy định tại Công văn số ngày 07/11/2022 của Viện KSND tối cao về chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác cơ yếu;

- Chế độ tiền ăn đối với người làm công việc mã dịch mật mã: Thực hiện theo công văn số 1111/VKSTC-C3 ngày 28/3/2023 của tối cao về chế độ tiền ăn đối với người làm công tác cơ yếu.

8. Chi thuê dịch thuật, phiên dịch

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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; Thông tư số 1018/2020/TT-BTC ngày 18/9/2020 của Bộ tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động điều tra trong ngành Kiểm sát nhân dân, cụ thể:

- Nội dung chi: chi biên dịch, chi dịch nói
- Mức chi
- + Chi biên dịch:

a) Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 150.000 đồng/trang (350 từ);

b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000 đồng/trang (350 từ);

c) Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại điểm a và điểm b điều này.

+ Chi dịch nói

a) Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

b) Dịch đũa (dịch đồng thời): 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trường hợp đơn vị sử dụng công chức của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên, phiên dịch.

9. Chi hoạt động nghiệp vụ khác: theo hướng dẫn của Ngành, đúng quy định của nhà nước.

Điều 17. Chi bảo đảm hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể

Tùy tình hình kinh phí hằng năm và được sự đồng ý của Viện trưởng chi:

- Chi hoạt động công tác Đảng: chi phụ cấp cấp ủy viên, chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

- Hỗ trợ hoạt động Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.

- Chi hỗ trợ hoạt động Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân.

Mục III: QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH HÍNH TIẾT KIỆM TẠI CƠ QUAN

Điều 18. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ cho công chức, người lao động các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày quốc tế lao động, ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn đột xuất, chi hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế nghỉ hưu.

- Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 19. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc được phân loại bình bầu theo A, B, C. Căn cứ vào việc bình xét A, B, C của các phòng, Văn phòng tập hợp báo cáo tập thể Lãnh đạo Viện xét có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

- Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, người lao động, tập thể Lãnh đạo Viện cùng Ban chấp hành Công đoàn xếp loại theo mức A, B, C đối với công chức và người lao động theo tiêu chí:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Loại A.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Loại B.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Loại C.

- Cá nhân đi học, bồi dưỡng ngắn hạn và dài hạn nếu chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì kết hợp với thời gian công tác tại cơ quan để bình xét A, B, C.

- Không xét A, B, C với các trường hợp bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Việc chi trả phải bảo đảm khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm, đoàn kết trong đơn vị, không bình quân.

- Những người xếp cùng loại sẽ được hưởng số tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp. Tỷ lệ chi trả cho người xếp theo từng loại như sau:

+ Đối với công chức trong biên chế:

- Loại A = 100%

- Loại B = 80%

- Loại C = 60%

+ Đối với người lao động theo HĐ 161 như sau:

- Loại A = 50% của loại A đối với CBCC trong biên chế.

- Loại B = 40% của loại A đối với CBCC trong biên chế.

- Loại C = 30% của loại A đối với CBCC trong biên chế.

+ Cách tính thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động:

Tổng quỹ tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm

Mức tăng thêm:

$$\frac{\text{Tổng quỹ tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm}}{(\text{Tổng số người xếp loại A} \times 100\%) + (\text{Tổng số người xếp loại B} \times 80\%) + (\text{Tổng số người xếp loại C} \times 60\%)}$$

1. Tạm chi trước thu thập tăng thêm

- Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng (bộ phận kế toán) xác định, phối hợp với Công đoàn Cơ quan trình Viện trưởng xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người

lao động trong cơ quan. Việc chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: Lần thứ nhất vào đầu quý III và lần thứ hai vào tháng 01 năm sau.

2. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm

- Vào đầu quý III hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được trong 06 tháng đầu năm, Văn phòng (bộ phận kế toán) xác định mức tạm ứng thu nhập tăng thêm (không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định) trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

- Vào tháng 01 năm sau: Sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sẽ chi theo xếp loại A, B, C (sau khi trừ số đã tạm ứng đầu năm) được Ban chấp hành công đoàn thông qua và Lãnh đạo phê duyệt.

- Căn cứ phê duyệt của Viện trưởng, bộ phận kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động theo danh sách hưởng lương tại cơ quan.

Điều 20. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

Trong năm, Viện trưởng căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi.

Điều 21. Chi cho các hoạt động phúc lợi

1. Hội nghị cán bộ công chức.

2. Chi những ngày lễ, tết trong năm:

Ngày tết dương lịch, tết âm lịch, ngày 8/3, ngày 10/3 AL, ngày 30/4 & 1/5, ngày thành lập Ngành, ngày 27/7, ngày 2/9, ngày 20/10, ngày 22/12 ... chi cho công chức, người lao động trong cơ quan đang công tác tùy theo kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

3. Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ huấn luyện dân quân tự vệ, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh: 100.000 đồng/người/ngày tham gia huấn luyện.

- Thăm hỏi công chức, người lao động cơ quan khi thai sản, ốm đau phải nằm viện: 500.000 đồng/lần/năm; phẫu thuật (đại phẫu): 1.000.000 đồng/lần/năm.

- Đối với công chức, người lao động cơ quan đang công tác chết: 5.000.000 đồng.

- Đối với vợ (chồng), bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con của công chức, người lao động cơ quan đang công tác chết: 1.000.000 đồng/đám (gồm hoa và phong bì).

- Đối với công chức, người lao động cơ quan đã nghỉ hưu; bố mẹ (vợ, chồng) công chức, người lao động đã nghỉ hưu; lãnh đạo các cơ quan, ban ngành địa phương; bố mẹ lãnh đạo các cơ quan ban ngành địa phương có quan hệ công tác chết, mức chi: 700.000 đồng/đám (gồm hoa và phong bì).

- Ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày tết Trung thu là: 100.000 đồng/lần/cháu từ 14 tuổi trở xuống.

- Chi hỗ trợ công chức có thành tích xuất sắc trong học tập (*đạt loại giỏi*): 500.000 đồng/người.

- Chi khen thưởng con công chức, người lao động theo các mức sau:

+ Mẫu giáo đạt xuất sắc: 50.000 đồng/cháu.

+ Tiểu học hoàn thành xuất sắc nội dung học tập: 100.000 đồng/cháu.

+ Trung học cơ sở đạt học sinh giỏi: 200.000 đồng/cháu.

+ Trung học phổ thông đạt học sinh giỏi: 500.000 đồng/cháu.

- Chi thăm tết và quà các đồng chí công tác tại Viện KSND tỉnh Khánh Hòa đã nghỉ hưu mức 400.000 đồng/suất bằng quà.

- Chi mua hoa chúc mừng các cơ quan, ban ngành nhân dịp Lễ kỷ niệm: 500.000 đồng/đơn hoa/lần.

- Chi hỗ trợ công chức, người lao động nghỉ hưu: 2.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ hoạt động: Khôi thi đua các cơ quan nội chính Khánh Hòa; Cùm thi đua số 8 ngành Kiểm sát nhân dân; Thăm tặng quà hộ nghèo, hộ gia đình chính sách xã Sơn Tân ... theo nhu cầu kinh phí được các đơn vị thành viên khối nhất trí thông qua.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Viện trưởng quyết định.

Điều 22. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

a. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động của Cơ quan.

b. Lãnh đạo Viện quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Chủ tịch Công đoàn Cơ quan.

Mục IV: KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN

Điều 23. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí tại Cơ quan được

xem xét, đề nghị Viện trưởng khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua – khen thưởng.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoản chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của đơn vị hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2024, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Toàn thể công chức, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng nghiệp vụ trực thuộc, công chức, người lao động kịp thời phản ánh về Văn phòng, Công đoàn Cơ quan để báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Phạm Thị Minh Tuyên

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Văn Minh

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 12 năm 2023

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Kính gửi: Viện trưởng Viện KSND tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023.

Căn cứ tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023 của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách nhà nước năm 2024 kịp thời và hiệu quả cũng như tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đề xuất Lãnh đạo duyệt ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2024 theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Khánh Hòa kính đề nghị lãnh đạo duyệt ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 để khai thực hiện.

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
KẾ TOÁN TRƯỞNG

Phan Thị Hồng Anh