SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN **PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**
Số:05/QĐ-PCC1	*Thái Nguyên, ngày 21 tháng 01 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH CỦA TRƯỞNG PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 TỈNH THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Luật công chứng năm 2014;
- Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;
- Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;
- Căn cứ Quyết định số 2727/QĐ-UBND ngày 18/09/2018 của Ủy ban nhân. dân tỉnh Thái Nguyên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp giai đoạn 2018-2020;
- Sau khi lấy ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động trong Phòng công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên họp ngày 21/01/2020 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này " Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020" của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

Điều 3: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Giám đốc Sở Tư pháp (để b/c)
- Lưu;

TRƯỞNG PHÒNG

SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN
PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1

Lương Hữu Phước

Scanned with CamScanner

SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN
PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 TỈNH THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-PCC1 ngày 21/01/2020
của Trưởng phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên)

Căn cứ Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 25/11/2015;

Căn cứ khoản 2, điều 19, Luật Công chứng 2014 quy định "Phòng Công chứng là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng";

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên;

Căn cứ Quyết định số 2727/QĐ-UBND ngày 18/09/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp giai đoạn 2018-2020; Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên chuyển sang loại hình đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên từ ngày 01/07/2018;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 20/05/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định mức trần thù lao công chứng và mức trần chi phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước năm 2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên giao cho Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên.

I - MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Tạo quyền tự chủ toàn bộ trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Scanned with CamScanner

c. Khoán chi trực các ngày lễ, tết: Khi có sự phân công của Thủ trưởng đơn vị, mức chi trả tối đa là 300.000đ/người/ngày.

4. Các khoản trích nộp theo lương

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:

- Cán bộ, viên chức;
- Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

b. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Cán bộ, viên chức và nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 06 tháng trở lên.

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.

d. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

e. Thu nhập tăng thêm của CBVC, người lao động không dùng làm căn cứ để trích nộp bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), kinh phí công đoàn (KPCĐ).

5. Chế độ công tác phí

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động đi công tác theo sự phân công của Trưởng phòng được thanh toán tiền công tác phí theo phương thức sau:

a. Đi công tác thường xuyên nội tỉnh: Áp dụng phương thức khoán:

+ Đối với cán bộ, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động(trên 10 ngày/tháng), mức chi tối đa không quá 500.000đồng/người.

+ Trường hợp cán bộ, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động mà trong tháng nghỉ từ 5-7 ngày làm việc mức chi tối đa không quá 300.000đồng/người.

+ Trường hợp cán bộ, viên chức nghỉ từ 7 ngày làm việc trở lên không được hưởng công tác phí khoán

Những đối tượng nêu tại phần a, điểm 5 nếu được lãnh đạo cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí quy định dưới đây

b. Đi công tác các tỉnh, thành phố trong nước được thanh toán các khoản sau:

- Tiền mua vé xe, vé đò, vé phà đi và về (vé hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành): Nếu người đi công tác tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tầu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách thông thường ở địa phương theo số km thực đi.

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú nơi đến công tác. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 350.000^{d} /ngày

Scanned with CamScanner

-Đạt danh hiệu "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ": tối đa 1.000.000đ/người.

- Trường hợp cán bộ, nhân viên trong đơn vị được tặng kỷ niệm chương, huy hiệu đảng mức chi tối đa 1.500.000đ/trường hợp.

- Thưởng cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan và tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan có công lao đóng góp cho hoạt động của cơ quan mức chi từ 200.000đ đến 3.000.000đ/trường hợp.

- Chi thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt đối với con cán bộ, nhân viên và người lao động có thành tích cao trong năm học (có bằng khen, hoặc giấy khen):

+ Học sinh giỏi cấp quốc gia tối đa 2.000.000đ

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh tối đa 1.000.000đ

+ Học sinh giỏi huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh tối đa 500.000đ

+ Học sinh giỏi cấp trường tối đa 300.000đ

+ Đỗ đại học tối đa 500.000đ

7. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

a. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Căn cứ vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải, tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau

b. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức và người lao động, Kế toán trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật. Số ngày nghỉ được tính theo quy định tại điều 111 Luật lao động năm 2012. Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm. Kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau

8. Chi phúc lợi tập thể khác

a. Chi trợ cấp thường xuyên đối với các ngày lễ, tết:

+ Ngày lễ, tết (trừ tết Nguyên đán): tết dương lịch, ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), ngày quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Giải phóng Miền nam 30/4, ngày Quốc tế Lao động 01/5, ngày thành lập đơn vị 10/10, ngày thành lập ngành Tư pháp 28/8, ngày Quốc khánh 02/9, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, mức chi tối thiểu là 200.000đ/người, tối đa là 2.000.000đ/ người tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị.

Scanned with CamScanner

- Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy fax, mực máy in, giấy, bút ... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

- Phương thức thực hiện: Căn cứ nhu cầu thực tế, bộ phận hành chính tổng hợp thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục xuất, cấp phát, lắp đặt, thay thế tại các đơn vị.

- Hình thức thanh toán: Theo thực tế phát sinh và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư ... phục vụ hoạt động của đơn vị và nhiệm vụ chuyên môn.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Trưởng phòng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

b. Chi khoán cước phí điện thoại di động đối với cán bộ, nhân viên cơ quan phục vụ công tác chuyên môn(*tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị*) như sau:

- Trưởng phòng: 500.000đồng/ tháng
- Phó trưởng phòng, kế toán, công chứng viên: 400.000đồng/ tháng
- Chuyên viên, thủ quỹ, nhân viên phụ trách công việc văn phòng, lái xe: 300.000đồng/tháng
- Một số nhân viên khác: 200.000đồng/tháng

c. Điện thoại cố định, cước phí hòa mạng internet, fax, truyền hình cáp: Theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ của nhà cung cấp.

d. Chi tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị, chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền. Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 200.000 đồng/người/cuộc.

e. Chi khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

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

- Tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chụp ảnh.
- Tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị :
- Tiên thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp (nếu có).
- Tiền nước uống trong cuộc họp.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tầu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương. Mức chi tiền ăn 150.000 đồng/ngày/người.
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường phục vụ hội nghị (nếu có) .

Chi nước uống: Tối đa không quá mức 20.000^{đ}/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Việc chi tiêu, lập chứng từ thanh quyết toán các hội nghị do bộ phận hành chính thực hiện trên cơ sở dự trù kinh phí được lãnh đạo đơn vị phê duyệt và các quy định của pháp luật.

Scanned with CamScanner

a. Mua vật tư hàng hóa cho chuyên môn, mua ấn chỉ, biên lai dùng cho chuyên môn, sách tài liệu chuyên môn không phải tài sản cố định, chi phí nghiệp vụ bảo quản hồ sơ lưu. Mức chi theo thực tế phát sinh trên hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

b. Đồng phục, trang phục.

Trên cơ sở hợp đồng may đo với đơn vị cung cấp theo quy định hiện hành hoặc hỗ trợ cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị bằng tiền từ 1.000.000đ/người/bộ đến 2.000.000đ/người/bộ *(mỗi người 01 bộ đồng phục mùa đông và 01 bộ đồng phục mùa hè tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị).*

c. Chi thanh toán, nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi bộ phận nghiệp vụ trong việc nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề của pháp luật có liên quan đến hoạt động công chứng để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, phục vụ cho việc đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

- Cán bộ, công chức và người lao động đi học tập kinh nghiệm do cơ quan tổ chức được hưởng các chế độ đi lại, ăn, ở theo quy định. Cán bộ, công chức không đi thì không được hưởng các chế độ nói trên trừ các trường hợp do Lãnh đạo phân công thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ ngắn hạn hoặc dài hạn thì được hỗ trợ kinh phí theo quy định của pháp luật. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tự xin đi học ngoài giờ hành chính hoặc đi học không theo kế hoạch thì căn cứ vào đề nghị của công đoàn Lãnh đạo đơn vị không xem xét, giải quyết hỗ trợ kinh phí.

- Cán bộ, viên chức đi thi nâng ngạch (chuyên viên hoặc chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì Lãnh đạo đơn vị xem xét giải quyết theo chỉ tiêu, kế hoạch được giao.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

d. Chi công tác đào tạo cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động.

Hàng tháng, hàng quý hoặc tùy theo yêu cầu chuyên môn, căn cứ tình hình hoạt động thực tế của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị tổ chức lớp tập huấn, học nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan (có thể mời giảng viên hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy).

* Chi giảng viên, báo cáo viên

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư, chuyên gia cao cấp, tiến sỹ khoa học mức tối đa không quá 1.500.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh

Scanned with CamScanner

Điều 7 Nghị định số 141/2016/NĐ-CP của Chính phủ và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

+ Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có).)

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng. tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của đơn vị;

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Sử dụng các Quỹ

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công, thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị tối đa không quản thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị

Cơ sở tính trích lập Quỹ bổ sung thu nhập căn cứ quỹ tiền lươn bậc, chức vụ theo quy định của pháp luật.

* Về thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên e năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị tư xác định chênh lệch thu, chi thường xuyên, thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệnh thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi thu nhập tăng thêm cho từng người lao động hàng tháng theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chị và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập: Trường hợp số đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số được trích lập. Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, Số chi vượt phải trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ khác không còn nguồn). Trường hợp số đã tạm chị thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau, theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Scanned with CamScanner

III- THỜI GIAN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này được ban hành sau khi đã được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan thảo luận và thông qua trong hội nghị toàn thể CBCNV trong cơ quan; là cơ sở pháp lý để quản lý chi tiêu nội bộ; nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả từ đó nâng cao chất lượng công tác, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 21/01/2020 đến khi có Quy chế chi tiêu nội bộ khác thay thế.

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ phải được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan thông qua.

TRƯỞNG PHÒNG

SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN
PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1

Lương Hữu Phước

Scanned with CamScanner