

Số: 07/QĐ-PCCS1

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên năm 2025**

**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 TỈNH THÁI NGUYÊN**

- Căn cứ Luật Công chứng năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật công chứng;
- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;;
- Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-UBND ngày 30/06/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên “Về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2022 - 2025 của một số đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp;
- Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2025 của Phòng Công chứng số 1;
- Sau khi lấy ý kiến của viên chức, người lao động trong Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên họp ngày 14/01/2025 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 2024 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;
- Lãnh đạo Sở Tư pháp (để b/c);
- Lưu PCCS1.



**Nguyễn Thị Thùy Linh**



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**  
**PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 TỈNH THÁI NGUYÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số *15*/QĐ-PCCS1 ngày *15*/01/2025  
của Trưởng phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên)

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 06 năm 2014, có hiệu lực từ 01/7/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật công chứng;

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

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 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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 15/2016/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 Quyết định số 1506/QĐ-UBND ngày 30/06/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2022 - 2025 của một số đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp. Phòng Công chứng số 1 tỉnh Thái Nguyên là đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức được ban hành theo Quyết định số 733/QĐ-STP ngày 28/12/2023 của Giám đốc sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2025 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2025 của Phòng Công chứng số 1 được Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt theo Quyết định số 23/QĐ-STP ngày 08/01/2025.

Căn cứ đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt theo Quyết định số 94/QĐ-PCCS1 ngày 16/11/2023 của

Trưởng phòng Công chứng số 1

## **A - 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 viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

## **B - NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **I. Nguồn thu:**

**1. Phí Công chứng, chứng thực:** Theo quy định hiện hành về thu phí Công chứng, chứng thực.

**2. Dịch vụ phí** (bao gồm: thù lao công chứng và các chi phí khác theo Quy định tại Điều 67 Luật Công chứng 2014): Theo quy định hiện hành về thu dịch vụ phí.

### **II. Nội dung chi:**

#### **1. Tiền lương, tiền công**

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

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công: Tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương, tiền công của lao động hợp đồng.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

b. Tiền lương của viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ và quy định hiện hành.

#### **2. Các khoản phụ cấp.**

Các khoản phụ cấp Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
3. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề và công việc;
4. Phụ cấp kiêm nhiệm (thủ quỹ, thủ kho...)
5. Phụ cấp khác (tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị)

### **3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.**

a. Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước. Do nhu cầu công việc, Thủ trưởng đơn vị phân công người làm thêm giờ vào ngoài giờ hành chính và thứ bảy hàng tuần, một năm không quá 200 giờ.

b. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo chế độ hiện hành.

c. Khoản 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, bảo hiểm TNLĐ-BNN 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 lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP.

b. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm TNLĐ - BNN 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, bảo hiểm TNLĐ-BNN, 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 viên chức, 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), bảo hiểm TNLĐ-BNN, kinh phí công đoàn (KPCĐ).

### **5. Chế độ công tác phí**

(Áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số

34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên)

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

- 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 tàu 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 vật 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 200.000<sup>d</sup>/ngày

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 150.000<sup>d</sup>/ngày.

**- Tiền thuê phòng nghỉ:**

+ Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thanh toán theo hình thức khoán:

\* Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

\* Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

\* Đi công tác tại các vùng còn lại, mức tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

+ Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thanh toán theo hóa đơn thực tế:

\* Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

\* Đi công tác tại vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn nhưng có lẻ người hoặc lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Trình tự thanh toán: Người đi công tác sau khi hoàn thành công việc về

cơ quan, trong vòng 5 ngày phải làm thủ tục thanh toán, gồm các giấy tờ liên quan như: Giấy mời (giấy triệu tập) của nơi đến công tác kèm theo giấy giới thiệu hoặc lệnh của trưởng phòng cử đi công tác; Giấy đi đường phải ghi rõ phương tiện sử dụng, độ dài chặng đường (số km), số ngày đi công tác, có xác nhận của cơ quan cử đi công tác và nơi đến công tác, hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành.

**- Công tác phí khoán:**

+ Đối với cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động (trên 10 ngày /tháng) mức chi tối đa không quá 500.000đ/tháng; đối với hợp đồng lao động, mức chi tối đa không quá 300.000đ/tháng.

+ Trường hợp cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động mà trong tháng nghỉ từ 5 đến dưới 7 ngày làm việc mức chi tối đa không quá 300.000đ; đối với hợp đồng lao động mức chi tối đa không quá 100.000đ/tháng.

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

+ Tùy thuộc vào tính chất của công việc Trưởng phòng ra quyết định chi mức khoán công tác phí (mức chi tối đa không quá 500.000đ/tháng; đối với hợp đồng lao động, mức chi tối đa không quá 300.000đ/tháng).

**6. Chi khen thưởng**

- Chi khen thưởng thi đua theo các Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền. Mức chi theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Chi khen thưởng định kỳ theo Quy chế tiền thưởng được ban hành theo Quyết định số 191/QĐ-PCCS1 ngày 20/12/2024 của Trưởng phòng Công chứng số 1.

**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**

(Áp dụng theo khoản 4, điều 3 Thông tư số 25/2018/TT-BTC ngày 16/03/2018 sửa đổi Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC và Điều 4 Thông tư số 96/2015/TT-BTC)

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 ngành Tư pháp 28/8, ngày Quốc khánh 02/9, ngày thành lập Phòng Công chứng số 1 10/10, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, mức chi tối thiểu là 200.000đ/ngày/người, tối đa là 2.000.000đ/ngày/ người tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị và do Trưởng phòng quyết định.

+ Tết Nguyên đán mức chi tối thiểu là 500.000đ/người, tối đa là 5.000.000đ/người tùy thuộc vào khả năng tài chính của đơn vị và do Trưởng phòng quyết định.

b. Chi trợ cấp khó khăn, gặp thiên tai, dịch họa cho viên chức, người lao động, gia đình, thân nhân (tứ thân, phụ mẫu) của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị mức chi tối đa 1.000.000đ/trường hợp.

c. Chi nghỉ mát hàng năm cho mỗi viên chức, người lao động trong đơn vị từ 2.000.000đ/năm/người đến 5.000.000đ/năm/người. Ngoài ra khi công đoàn tổ chức và yêu cầu hỗ trợ kinh phí, cơ quan có thể hỗ trợ thêm tiền xe và tiền phòng theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

d. Chi mua tiền chè, bánh kẹo tiếp khách: theo thực tế phát sinh và có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

e. Các khoản chi phúc lợi khác:

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan sinh con, ốm đau; tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan, của các đồng chí lãnh đạo đơn vị thuộc ngành, các đơn vị có quan hệ trực tiếp đến cơ quan ốm đau mức chi từ 200.000đ/trường hợp trở lên, tối đa không quá 2.000.000đ/trường hợp. Trường hợp đặc biệt có thể cao hơn do Trưởng phòng quyết định.

- Đối với việc hiếu (tứ thân, phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, viên

chức, người lao động trong đơn vị và của các đồng chí lãnh đạo đơn vị thuộc ngành, các đơn vị có quan hệ trực tiếp đến cơ quan), mức chi từ 200.000đ đến 2.000.000đ/trường hợp (*tùy theo từng đối tượng, không tính vòng hoa, hương nến*).

- Đối với việc hỷ (cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị kết hôn) mức chi tối đa 1.000.000đ/trường hợp.

- Đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị nghỉ hưu theo chế độ, chuyển công tác thì đơn vị tổ chức liên hoan chia tay đồng thời tặng quà cán bộ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác, mức chi từ 1.000.000đ đến 5.000.000đ/trường hợp.

- Chi lễ, tết cho nguyên cán bộ, nhân viên cơ quan nghỉ hưu mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ trường hợp.

- Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 01/06, Tết Trung thu cho con cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị, mức chi tối đa 500.000đ/ngày/cháu.

- Chi các khoản khác theo thực tế phát sinh tại đơn vị có đề nghị của Công đoàn cơ quan, được thủ trưởng đơn vị đồng ý chi và quyết định mức chi.

### **9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

Chi phí sử dụng điện, nước: Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế tiết kiệm điện, nước của cơ quan.

- 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.

- Chi phí nhiên liệu: Theo thực tế phát sinh và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ của nhà cung cấp.

### **10. Văn phòng phẩm**

Chi văn phòng phẩm dùng cho cá nhân, dùng chung cho đơn vị:

- Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy phô tô, fax, 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

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

c. 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.

d. 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.**

(Áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên)

- Tiền thuê hội trường, trang trí khánh tiết, chụp ảnh;
- Tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;
- Tiền 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 tàu 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 40.000<sup>d</sup>/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.

## **13. Chi thuê mướn khác:**

Thuê dọn vệ sinh công nghiệp, thuê phun thuốc muỗi, diệt mối, thuê dọn vệ sinh cơ quan (bao gồm phòng làm việc, nhà vệ sinh, sảnh...), thuê bảo vệ cơ quan ngoài giờ hành chính, lao động cho 1 công việc cụ thể ... theo thực tế phát sinh và có hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

## **14. Chi tiếp khách:**

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

- Mức chi tiếp khách:

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/người.

+ Chi mời cơm: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm tối đa không quá 300.000 đồng/người (*tùy khách mời*).

#### **15. Chi phí thuê mướn phương tiện phục vụ công tác:**

Chi phí thuê mướn phương tiện phục vụ công tác: Thủ trưởng đơn vị quyết định cho phép chi tùy theo tính chất công việc, phạm vi, độ dài quãng đường, số lượng người đi công tác, thời gian công tác và theo quy định của Nhà nước. Kế toán thanh toán theo hợp đồng thực tế phát sinh và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

#### **16. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của cơ quan phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với bộ phận hành chính tổng hợp tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **17. Thuê tài sản cố định:**

Việc thuê tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của cơ quan phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về thuê tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch thuê tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với bộ phận văn phòng tổ chức triển khai công tác thuê tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước

#### **18. Chi phí phục vụ chuyên môn của đơn vị**

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. 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, viên 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, viên chức,

người lao động 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, 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, viên chức và người lao động tự xin đi học ngoài giờ hành chính hoặc đi học không theo kế hoạch thì 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.

c. Chi công tác đào tạo viên chức và người lao động.

(Áp dụng theo quy định tại Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/08/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên)

Hàng tháng, hàng quý, hàng năm 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 tập huấn nghiệp vụ công chứng theo quy định của Luật Công chứng.

\* 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 sĩ khoa học mức tối đa không quá 1.600.000 đồng/người/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 tương đương; phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính mức tối đa không quá 1.300.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên) mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho viên chức, người lao động được cử đi học mức chi tối đa không quá 70.000 đồng/ngày/người, nhưng một tháng không quá 500.000đ.

- Các khoản chi phí thực tế phục vụ trực tiếp công tác đào tạo:
  - + Chi tiền thuê hội trường.
  - + Chi mua, in, photocopy tài liệu.
  - + Chi nước uống.

#### d. Các chi phí khác

- Chi mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho các Công chứng viên theo quyết định của Thủ trưởng đơn vị, mức thấp nhất là 3.000.000đ/công chứng viên/năm.

- Do đặc thù nghề nghiệp, các công chứng viên của đơn vị phải là hội viên của Hội Công chứng viên tỉnh Thái Nguyên và Hiệp hội công chứng viên Việt Nam. Theo Điều lệ của Hội và Hiệp hội, hàng năm, các tổ chức hành nghề công chứng và các công chứng viên phải nộp hội phí và phí hội viên cho Hội và Hiệp hội, nên việc chi nộp hội phí và phí hội viên sẽ do đơn vị trích nộp. Mức nộp sẽ thực hiện theo quy định trong điều lệ của Hội và Hiệp hội.

### 19. Chi khác.

#### a. Chi hỗ trợ cho tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội:

Các cuộc vận động ủng hộ, quyên góp, hội nghị tổng kết, các đợt phát động thi đua, kỷ niệm các ngày lễ lớn do các cơ quan Đảng, Đoàn thể, chính quyền, Mặt trận, Sở Tư pháp, Hội công chứng viên và các tổ chức khác phát động thì tùy theo vào yêu cầu cấp trên, của đoàn thể và của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định số tiền hỗ trợ cho các tổ chức nêu trên.

#### b. Chi đóng góp cho các hoạt động chung của cơ quan:

- + Hội nghị triển khai công tác, sơ kết, tổng kết của cơ quan Sở, của ngành;
- + Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Sở;
- + Hội nghị học tập nghị quyết, chế độ chính sách do Sở tổ chức;
- + Hoạt động xây dựng cơ quan văn hóa; hoạt động tự vệ, bảo vệ cơ quan;
- + Hoạt động tổ chức các phong trào thi đua chung của cơ quan, ngành;
- + Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao do cơ quan tổ chức;
- + Hoạt động ngày truyền thống của ngành, đoàn thể;
- + Hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên cơ quan;
- + Đón tiếp các đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo tỉnh, các tỉnh bạn đến làm việc với Sở;
- + Tổ chức các ngày lễ, Tết chung cả cơ quan;
- + Các hoạt động khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

### 20. Phân phối kết quả tài chính (chênh lệch thu lớn hơn chi) để chi trả thu nhập tăng thêm và trích lập các quỹ.

- Hàng quý, kế toán tạm chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người

lao động trong đơn vị căn cứ kết quả hoạt động tài chính hàng quý của đơn vị, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng đơn vị thực hiện chi đối với khoản thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

- Kết thúc năm và trước ngày 31/01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước liền kề theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để thanh toán thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Số tiền chi thu nhập tăng thêm tối đa không vượt quá 02 lần tổng quỹ tiền lương, tiền công trong năm.

a. Phương thức phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi:

Để đảm bảo khuyến khích người lao động nâng cao trách nhiệm trong công tác, đồng thời để đảm bảo hài hòa thu nhập giữa các đơn vị trong cơ quan và giữa các cá nhân trong đơn vị, tạo sự đồng thuận và sự đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, Hội nghị thống nhất 02 phương thức phân phối thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động thuộc khối Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở áp dụng một trong hai phương thức sau để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị mình, cụ thể:

### Phương thức

Căn cứ vị trí việc làm và mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động để phân phối theo nguyên tắc: Hệ số được hưởng = Hệ số vị trí việc làm \* Điểm đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

Công thức tính số tiền được hưởng của cá nhân cụ thể như sau:

$$\text{TNTT của cá nhân M} = \frac{\text{Tổng kinh phí được sử dụng để phân phối thu nhập tăng thêm trong năm}}{(\text{Đ1} \times \text{H1}) + (\text{Đ2} \times \text{H2}) + (\text{Đ3} \times \text{H3}) + \dots + (\text{Đn} \times \text{Hn})} \times \text{Đ}_m \times \text{H}_m$$

*Trong đó:*

- Đ là số điểm của từng cá nhân theo bảng phân loại CC, VC
- H là hệ số vị trí việc làm
- n là số lượng CC, VC, HĐ trong cơ quan, đơn vị;

Hệ số vị trí việc làm: Trưởng phòng: 0,8; Phó trưởng phòng: 0,75; chức danh nghề nghiệp chuyên ngành ( công chứng viên) :0,6; Chuyên viên: 0,55; lao động hợp đồng: 0,5.

Hệ số tương ứng mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: là kết quả đánh giá CCVCNLD theo tháng, năm (theo Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức được ban hành theo Quyết định số 733/QĐ-STP ngày

28/12/2023 của Giám đốc Sở Tư pháp). Mỗi tháng đạt mức A được tính 04 điểm; mức B được tính 03 điểm; mức C được tính 02 điểm và mức D được tính 01 điểm.

**\* Trích lập các quỹ**

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021, thì được trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

Việc trích lập quỹ dự phòng (sẽ do đơn vị quyết định, tùy vào tình hình tài chính của đơn vị) để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau. Mức dự phòng hằng năm do đơn vị quyết định nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện. Việc trích lập quỹ dự phòng tiền lương phải đảm bảo sau khi trích lập, đơn vị có chênh lệch thu lớn hơn chi; trường hợp đơn vị không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì không được trích đủ 17%. Trường hợp năm trước liền kề đơn vị có trích lập quỹ dự phòng tiền lương mà sau 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, đơn vị chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết thì đơn vị phải hoàn nhập dự phòng.

d. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

e. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

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.

**\* 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; chi 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 (tổ chức cho cán bộ viên chức đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn ở các Sở Tư pháp, Phòng công chứng tại các tỉnh, thành phố lớn); góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức

và người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- Quỹ khen thưởng:

+ Chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo Quy chế tiền thưởng được ban hành theo Quyết định số 191/QĐ-PCCS1 ngày 20/12/2024 của Trường phòng Công chứng số 1.

+ Chi thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chuyển công tác; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi trang phục, đồng phục...

**21. Xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán tiêu chuẩn định mức quy định.**

Các bộ phận, cán bộ, người lao động khi được Trường phòng phân công nhiệm vụ chi tiêu khoán chi, phải có trách nhiệm chi đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ. Nếu chi vượt quá mức quy định tùy trường hợp xử lý theo quy định pháp luật hoặc phải dùng tiền của bản thân mình bù vào khoản.

### **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 đơn vị; 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 15/01/2025 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.

**TRƯỜNG PHÒNG**  
  
**Nguyễn Thị Thùy Linh**