

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1006/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM MUỪ THUỘC BỘ
MÁY ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15/9/2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về cơ cấu tổ chức của Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ 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.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành và các Kiểm toán nhà nước chuyên ngành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2017 và thay thế Quyết định số 298/QĐ-KTNN ngày 20/3/2015 của Tổng Kiểm toán nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành, Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước các chuyên ngành, Chánh văn phòng Đảng - Đoàn thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị trên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Đảng ủy KTNN;
- BCH Công đoàn KTNN;
- BCH Đoàn TNCSHCM KTNN;
- Kho bạc Nhà nước Thanh Xuân;
- Lưu: VT, KT (02).

Nguyễn Quang Thành

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM MUÙ THUỘC BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-KTNN ngày 26/6/2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức của các nội dung sau:

- Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương; chế độ công tác phí, chi hội nghị, đào tạo, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, chi biên dịch, phiên dịch.

- Chế độ chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và quản lý, sử dụng xe ô tô.

- Chế độ chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi dịch vụ công cộng.

- Các khoản chi đặc thù của Kiểm toán nhà nước (viết tắt là KTNN) và chi khác.

- Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

2. Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành KTNN, các KTNN chuyên ngành và Văn phòng Đảng - Đoàn thể (viết tắt là các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN).

Các KTNN khu vực và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc KTNN không thuộc đối tượng điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật

2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phân đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao; Bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong đơn vị, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

2. Mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN.

3. Dự toán chi Ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính hàng năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương

Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Điều 6. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; đồng thời, căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động công tác của ngành, vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, KTNN quy định cụ thể thêm một số điểm sau:

1. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay

a. Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác như sau:

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho Tổng Kiểm toán nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán nhà nước và các chức danh tương đương có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên;

- Hạng ghế thường dành cho các chức danh cán bộ, công chức, người lao động còn lại.

b. Đối tượng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay:

+ Là cán bộ lãnh đạo cấp Vụ và tương đương trở lên.

+ Là chuyên viên chính, kiểm toán viên chính và tương đương có mức lương từ hệ số 5,76 trở lên (khi Nhà nước thay đổi hệ số lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển đổi để xác định lại cho phù hợp).

+ Trường hợp khác do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử người đi công tác giải quyết gấp được Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng duyệt đi công tác bằng máy bay.

c. Người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (giường nằm mềm, điều hoà, tầng 1) tại thời điểm thanh toán. Khi thanh toán phải gửi kèm vé máy bay, hoá đơn, thẻ lên máy bay để làm cơ sở thanh toán.

d. Chậm nhất là 02 ngày, trước ngày xuất phát (trừ trường hợp đi công tác theo lệnh đột xuất), người đi công tác bằng phương tiện máy bay phải gửi Văn phòng (phòng Quản trị) giấy đề nghị mua vé máy bay (ghi rõ nội dung đi công tác, ngày, giờ xuất phát và địa điểm đến công tác) kèm theo Kế hoạch công tác, trường hợp không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay phải gửi kèm theo Tờ trình được Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng duyệt đi công tác bằng máy bay để Văn phòng Kiểm toán nhà nước (phòng Quản trị) thực hiện đặt và mua vé máy bay.

Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm chuyển vé máy bay, thẻ lên máy bay đến Văn phòng Kiểm toán nhà nước (phòng Quản trị) để thanh toán; trường hợp đột xuất cá nhân tự mua vé máy bay, người đi công tác có trách nhiệm chuyển vé máy bay, hoá đơn, thẻ lên máy bay đến Phòng Kế toán để thanh toán.

Văn phòng KTNN thực hiện ký hợp đồng nguyên tắc với một số đơn vị cung cấp vé máy bay đảm bảo uy tín và chất lượng. Khi phát sinh việc mua vé máy bay thực tế thì sẽ lựa chọn đơn vị cung cấp đảm bảo phù hợp và mức giá cả sẽ thực hiện theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và được thanh toán chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước.

2. Trường hợp cán bộ tự túc phương tiện đi công tác, khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác

Kiểm toán nhà nước sẽ có quy định riêng.

3. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền chi trả cho người đi công tác ở tỉnh ngoài hoặc tại các huyện (thị) thuộc Thành phố Hà Nội có cự ly khoảng cách từ 30km trở lên tính từ trụ sở Khối cơ quan KTNN đến trung tâm huyện lỵ hoặc thị trấn (Sơn Tây, Ba Vì, Đông Anh, Mỹ Đức, Phú Xuyên, Phúc Thọ, Sóc Sơn, Mê Linh, Thạch Thất, Ứng Hoà, Chương Mỹ, Thanh Oai) phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi

trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định nghỉ lại ở nơi công tác). Mức chi phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày. Trong trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi 80.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và 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 (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Các trường hợp đặc biệt: Lái xe cơ quan làm nhiệm vụ đưa đón cán bộ ra sân bay Nội Bài được hỗ trợ mức phụ cấp lưu trú 30.000 đồng/ngày.

- Các trường hợp không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- + Những ngày được cử đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ hỗ trợ đối với cán bộ đi học.

- + Những ngày làm việc riêng ngoài thời gian được cử đi công tác.

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

Người đi công tác được thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế nhưng không vượt mức quy định tại Quy chế này.

4.1. Cấp Lãnh đạo KTNN:

- Đối với Tổng Kiểm toán nhà nước được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

- Đối với Phó Tổng Kiểm toán nhà nước, Lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 1,25 đến 1,3 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng, Hạ Long, Nha Trang, Vũng Tàu, Đà Lạt, Vinh và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng tại các vùng còn lại.

4.2. Các đối tượng còn lại:

- Tại các Thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh: 800.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Tại các quận thuộc Thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ, Hải Phòng, Hạ Long, Nha Trang, Vũng Tàu, Đà Lạt, Vinh và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 650.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố và các thị xã thuộc tỉnh: 500.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Tại các vùng còn lại: 400.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

4.3. Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn đi 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 theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Khi sắp xếp nhân sự Đoàn (tổ) kiểm toán đề nghị Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành lưu ý sắp xếp để hạn chế tối đa lẻ người khác giới.

4.4. Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

4.5. Trường hợp lãnh đạo Đoàn kiểm toán, lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đến Tổ kiểm toán công tác theo lịch đã được phê duyệt theo quy định, nếu Tổ kiểm toán có lẻ phòng, lẻ giới phù hợp sẽ được ghép ngủ chung tại phòng lẻ đó.

4.6. Trường hợp Đoàn kiểm toán có các Tổ kiểm toán cùng thuê phòng ngủ tại một khách sạn, nếu có lẻ phòng, lẻ giới giữa các Tổ kiểm toán thì sẽ được ghép ngủ chung tại phòng lẻ đó.

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí

Cán bộ công chức và người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trong Thành phố Hà Nội trên 10 ngày làm việc trong một tháng hoặc trên 10 ngày làm việc liên tục trong một đợt công tác (2 tháng liên kế) thì được thanh toán mức khoán là: 500.000 đồng/người/tháng hoặc 500.000 đồng/người/đợt.

Các đối tượng CBCC nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại Quy chế; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền CTP khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6. Đối với công chức được cử biệt phái

Công chức thuộc bộ máy điều hành của KTNN và KTNN chuyên ngành được cử biệt phái sẽ được đơn vị nơi công chức được cử đến biệt phái chi trả công tác phí.

7. Đối với CBCC được cử đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

8. Tạm ứng và thanh, quyết toán

- Mức tạm ứng:

+ Đối với trường hợp công tác theo Đoàn (tổ) kiểm toán: Mức tạm ứng là 100% tiền vé tàu xe; 70% tiền lưu trú. Tiền thuê phòng ngủ sẽ được Văn phòng KTNN ký hợp đồng hoặc ủy quyền ký hợp đồng phòng nghỉ cho các đoàn (tổ) và chuyển khoản tạm ứng mức tối đa 90% theo hợp đồng; số tiền 10% còn lại của hợp đồng nếu có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, giá trị nhỏ hơn 5 triệu đồng sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và yêu cầu ghi rõ hình thức thanh toán trong hợp đồng ; Trong

trường hợp đặc biệt (trường hợp các đoàn (tổ) kiểm toán nhỏ lẻ dưới 05 người, thời gian ngắn dưới 07 ngày, theo KHKT hoặc KHKT chi tiết được Trưởng đoàn phê duyệt sau khi báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán) sẽ được tạm ứng tiền thuê phòng nghỉ bằng tiền mặt.

+ Đối với trường hợp đi công tác khác (không theo đoàn, tổ kiểm toán): mức tạm ứng quy định áp dụng như đối với trường hợp công tác theo đoàn (tổ) kiểm toán.

- Việc tạm ứng và thanh quyết toán tiền lưu trú, tiền tàu xe theo từng Tổ kiểm toán (Đối với các Đoàn nhỏ hoặc nghỉ tập trung, tạm ứng và thanh quyết toán theo Đoàn kiểm toán).

- Thủ tục tạm ứng và thanh, quyết toán: (phụ lục 01 kèm theo).

Điều 7. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chế độ chi hội nghị, hội thảo

- Chi hội nghị trong nước được thực hiện theo quy định Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam được thực hiện theo qui định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

2. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính.

3. Chế độ chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

- Chế độ chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật : thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của các cơ quan, đơn vị.

- Thủ tục tạm ứng và thanh, quyết toán: Phụ lục 02 kèm theo.

4. Chế độ chi cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

5. Chế độ chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Liên bộ Bộ Tài chính, Bộ tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở.

Điều 8. Chế độ chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam, chi tiêu tiếp khách trong nước, chi biên dịch, phiên dịch

1. Chế độ chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Thủ tục tạm ứng và thanh, quyết toán: Phụ lục 03a kèm theo.

2. Chế độ chi đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính và các văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có).

2.1. Chi đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam

Thủ tục tạm ứng và thanh, quyết toán: Phụ lục 03b kèm theo.

2.2. Chi tiếp khách trong nước:

- Đơn vị được Lãnh đạo KTNN giao đón tiếp khách trong nước tổ chức đón tiếp trang trọng, tiết kiệm, không phô trương hình thức. Thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

- Căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc, đơn vị chủ trì buổi làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết kèm theo dự toán trình Lãnh đạo KTNN hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi nước uống với mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm (nếu thấy cần thiết) với mức chi tối đa là 200.000 đồng/suất.

3. Chi biên dịch, phiên dịch

- Nội dung chi biên dịch, phiên dịch không áp dụng cho phiên dịch là cán bộ của KTNN. Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì trình Lãnh đạo KTNN để thuê biên dịch, phiên dịch bên ngoài. Chế độ chi biên dịch, phiên dịch bên ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính. Việc thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, hoặc cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu (kèm theo bản photocopy chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu và bằng cấp phù hợp có công chứng hoặc sao y bản chính theo quy định của pháp luật hiện hành); đơn vị chủ trì có trách phối hợp với Văn phòng KTNN lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo quy định.

- Trường hợp không thuê phiên dịch, biên dịch bên ngoài mà sử dụng cán bộ của KTNN không làm vị trí công tác biên dịch, phiên dịch thì được thanh toán bằng 30% mức chi theo quy định.

- Hồ sơ tạm ứng, thanh toán: Phụ lục 04 kèm theo.

Điều 9. Chế độ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị chuyên dụng và đường điện, nước

Việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành nhằm tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi phí mua sắm, sửa chữa.

Mọi việc mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt 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 và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng KTNN 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 và của KTNN.

Điều 10. Chế độ quản lý sử dụng và sửa chữa ô tô

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

2. Thủ tục và thanh toán quyết toán liên quan đến chi phí quản lý, sử dụng, sửa chữa xe ô tô

a. Thanh toán các chi phí sử dụng xe

- Lái xe khi thanh toán các khoản chi phí xăng dầu, sửa chữa, lệ phí cầu đường và các chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe cần phải có lịch trình chạy xe, xác nhận số km của người sử dụng xe, bảng kê thanh toán, lệnh điều xe và các chứng từ đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

- Riêng đối với việc quản lý thanh toán xăng, dầu: các xe đều được xây dựng định mức tiêu thụ xăng dầu trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ thuật và sát với thực tế để làm căn cứ quản lý và quyết toán chi phí xăng dầu (Quyết định số 36/QĐ-VPKTNN ngày 24/9/2013 của Chánh Văn phòng KTNN).

b. Sửa chữa xe ô tô

Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, việc lựa chọn cơ sở sửa chữa, mức giá cả sẽ thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và được thanh toán chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước.

3. Chi phí rửa xe ô tô: thực hiện thanh toán khoán theo mức 300.000 đồng/xe/tháng; riêng xe ô tô phục vụ Lãnh đạo KTNN thanh toán khoán theo mức 400.000 đồng/xe/tháng.

Điều 11. Chế độ chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm qui định sử dụng bao gồm: giấy, bút và các dụng cụ văn phòng phẩm như: bìa, kẹp, ghim, cặp đựng tài liệu, hồ dán...

2. Văn phòng phẩm cấp cho các đơn vị sử dụng được thực hiện khoán theo định mức 50.000 đồng/người/tháng; hàng quý Văn phòng chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp trên cơ sở đề nghị của đơn vị sử dụng kèm hóa đơn tài chính, phiếu xuất kho văn phòng phẩm.

Trường hợp công chức được cử đi biệt phái, chi phí văn phòng phẩm do đơn vị nơi công chức được cử đến biệt phái chi trả.

Trường hợp riêng biệt của Văn phòng: Phòng Hành chính được thanh toán chi phí văn phòng phẩm phục vụ chung cho hoạt động ngành theo thực tế sử dụng. Phòng Kế toán và phòng Quản trị mở sổ theo dõi và thanh, quyết toán khoản chi thực tế này.

3. Trường hợp đặc biệt do công việc đột xuất, định mức khoán không đáp ứng, các đơn vị cần phải có giấy đề nghị gửi Lãnh đạo Văn phòng KTNN xem xét từng trường hợp cụ thể.

4. Về mực cho máy in và photo: được cấp phát theo thực tế sử dụng, với quy trình kiểm tra thực tế và thực hiện “cấp mới thu hồi cũ” theo mẫu quy định.

5. Các khoản chi vật tư văn phòng ngoài định mức khoán nêu trên, khi thanh toán phải đảm bảo có đủ hoá đơn chứng từ quy định.

Điều 12. Chế độ chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Quản lý và sử dụng điện thoại

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002, Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ tình hình đặc điểm hoạt động của ngành, KTNN quy định cụ thể thêm một số quy định quản lý và sử dụng điện thoại như sau:

1.1. Về trang bị và thanh toán cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng

- Đối tượng hưởng: Lãnh đạo KTNN, Vụ trưởng và tương đương, các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 trở lên.

- Số lượng máy được trang bị: 01 máy/người.

- Khoán chi phí mua máy: không quá 300.000 đồng/máy.

- Chi phí lắp đặt: theo hoá đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị máy.
- Mức cước phí sử dụng được thanh toán khoán theo hàng tháng (kể cả tiền thuê bao):
 - + Tổng Kiểm toán nhà nước: 300.000 đồng/tháng.
 - + Phó Tổng Kiểm toán nhà nước: 200.000 đồng/tháng.
 - + Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,3 được thanh toán: 100.000 đồng/tháng.

1.2. Trang bị và thanh toán cước phí điện thoại di động:

a. Về trang bị điện thoại di động:

- Đối tượng được hưởng: Tổng Kiểm toán nhà nước, các Phó Tổng Kiểm toán nhà nước và cán bộ lãnh đạo có hệ số từ 1,0 đến dưới 1,3.
- Số lượng máy được trang bị: 01 máy/người.
- Khoản chi phí mua máy không quá: 3.000.000 đồng/ máy.
- Chi phí hoà mạng (hoặc cài đặt): theo hoá đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị máy.

b. Về thanh toán cước điện thoại di động:

Mức cước phí sử dụng được thanh toán khoán hàng tháng theo đối tượng sử dụng (kể cả tiền thuê bao) như sau:

- Tổng Kiểm toán nhà nước: 500.000 đồng/ tháng;
- Phó Tổng Kiểm toán nhà nước: 400.000 đồng/ tháng;
- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,3: 250.000 đồng/ tháng;
- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến dưới 1,0: 200.000 đồng/ tháng;
- Các trường hợp không thuộc đối tượng qui định nêu trên, nhưng trong thời gian làm nhiệm vụ Trưởng đoàn, Phó đoàn, tổ trưởng tổ kiểm toán, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán theo Quyết định của Tổng KTNN được thanh toán mức 100.000 đồng/tháng; công chức được cử đi biệt phái, được giữ chức vụ Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, Tổ trưởng tổ kiểm toán thì đơn vị cử đến biệt phái chi trả cước phí điện thoại trong thời gian tham gia Đoàn kiểm toán theo quy định.
- Trưởng các Phòng, Ban, Đội thuộc Văn phòng KTNN, trưởng các phòng thuộc các vụ tham mưu, thư ký cho Lãnh đạo KTNN, cán bộ chuyên mua vé máy bay trong và ngoài nước cho cơ quan: 100.000 đồng/tháng;

- Lái xe cho cơ quan: 100.000 đồng/tháng;
- Bộ phận đón tiếp khách đoàn vào: 300.000 đồng/đoàn.

2. Chi phí thuê bao internet USB 3G

- Đối tượng được hưởng: từ Phó trưởng phòng trở lên được hỗ trợ cước phí thuê bao internet 3G hàng tháng.
- Mức hỗ trợ: 50.000 đồng/người/tháng.

3. Chi sách, báo, tạp chí thư viện, tuyên truyền

Các khoản chi sách, báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động chung của ngành và các đơn vị theo dự toán được Lãnh đạo KTNN phê duyệt trên tinh thần đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Chi nhuận bút

Chi nhuận bút đối với Trang thông tin điện tử KTNN thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2176/QĐ-KTNN ngày 03/12/2014, chi nhuận bút đối với Bản tin quốc tế của KTNN thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1997/QĐ-KTNN ngày 23/12/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 13. Chế độ chi thanh toán dịch vụ công cộng

Việc chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng, có hóa đơn theo quy định và đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả. Thực hiện theo đúng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công do Tổng KTNN ban hành.

Chi thanh toán dịch vụ làm sạch khối cơ quan KTNN thực hiện thông qua hình thức đấu thầu theo quy định.

Điều 14. Chế độ đối với cán bộ, công chức và người lao động của KTNN

Phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với Kiểm toán viên Nhà nước theo quy định tại Nghị quyết số 325/2016/NQ-UBTVQH14 ngày 29/12/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Chế độ ưu tiên đối với cán bộ, công chức và người lao động của KTNN theo quy định tại Nghị quyết số 325/2016/NQ-UBTVQH14 ngày 29/12/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ; Quyết định số 1285/QĐ-KTNN ngày 22/7/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước Ban hành Quy chế sử dụng nguồn kinh phí được trích 5% trên số tiền đã nộp vào ngân sách nhà nước do KTNN phát hiện, kiến nghị và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 15. Chi phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức KTNN

Chế độ chi trả phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức KTNN được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

Thực hiện theo Công văn số 97/KTNN-TCCB ngày 15/02/2011 của KTNN về việc hỗ trợ công chức không được hưởng chế độ và Quyết định hỗ trợ phụ cấp thâm niên nghề của Tổng Kiểm toán nhà nước, hàng tháng Văn phòng tạm ứng cho các đối tượng được hỗ trợ và quyết toán vào kinh phí tiết kiệm hàng năm.

Điều 16. Chi trang phục cho cán bộ, công chức KTNN

Chế độ chi trang phục cho cán bộ, công chức KTNN theo quy định tại Nghị quyết số 325/2016/NQ-UBTVQH14 ngày 29/12/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Chính phủ. Đối với các đối tượng không đủ tiêu chuẩn chi trang phục theo quy định, căn cứ vào tình hình kinh phí tiết kiệm hàng năm, Văn phòng KTNN trình Lãnh đạo KTNN xem xét, quyết định mức hỗ trợ cho từng đối tượng.

Điều 17. Các chế độ chi khác

1. Chi hỗ trợ đối với công chức, người lao động làm công việc thường xuyên tiếp xúc với môi trường có tính độc hại

Công chức, người lao động làm công tác lưu trữ thực hiện chi theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 5/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư liên tịch số 13/2012/TTLT-BLDTBXH-BYT ngày 30/5/2012 hướng dẫn bồi dưỡng bằng hiện vật; và các quy định khác của Nhà nước.

Công chức, người lao động được phân công thường xuyên làm việc trực tiếp tiếp xúc với môi trường có tính độc hại, mức hỗ trợ: 300.000 đồng /người/tháng; gồm: làm công tác thường trực máy photocopy sao chụp khối lượng lớn tài liệu hàng ngày; trực tiếp nấu ăn thường xuyên tiếp xúc với khí độc từ công việc; làm nhiệm vụ quản lý chứng từ kế toán và quỹ tiền mặt của cơ quan thường xuyên tiếp xúc trực tiếp với bụi độc từ công việc.

2. Chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức được luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác:

Công chức được luân chuyển từ các đơn vị trực thuộc KTNN đến các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành và các KTNN chuyên ngành thuộc nhiệm vụ chi của Văn phòng KTNN sẽ được chi trả các khoản kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho công chức hoặc thanh toán các khoản kinh phí hỗ trợ khi có đủ hồ sơ thủ tục và thực hiện quyết toán kinh phí theo đúng chế độ quy định tại Quyết định số 1276/QĐ-KTNN ngày 19/7/2012 của Tổng KTNN Quy định tạm thời về một số chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức được luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác thuộc KTNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Chi phụ cấp làm thêm giờ

- Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 30 giờ/tháng và một năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

- Thanh toán làm thêm giờ: Thanh toán tiền làm thêm giờ được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Công chức được cử biệt phái nếu làm thêm giờ sẽ được đơn vị được cử đến biệt phái chi trả theo quy định của Nhà nước.

Các đơn vị có cán bộ cần làm thêm ngoài giờ sẽ được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm thêm giờ thì trước khi thực hiện làm thêm giờ lãnh đạo đơn vị phải có văn bản đề nghị làm thêm giờ và được Lãnh đạo KTNN phụ trách đơn vị phê duyệt.

Lái xe phục vụ cho Lãnh đạo KTNN không thanh toán làm thêm giờ theo thực tế mà được thanh toán khoán. Lái xe phục vụ Lãnh đạo KTNN thanh toán khoán theo mức 600.000 đồng/người/tháng.

4. Chi công tác tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, thi cấp chứng chỉ Kiểm toán viên

Chế độ chi công tác tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, thi cấp chứng chỉ Kiểm toán viên thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức và vận dụng theo Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDDT ngày 26/4/2012 của Liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi olympic quốc tế và khu vực; Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Chi hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ

Chế độ chi công tác hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ thực hiện theo Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ.

6. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính, Công văn số 699/KTNN-VP ngày 09/5/2012 hướng dẫn

thanh toán phép, Công văn số 1004/KTNN-TCCB ngày 22/8/2014 của KTNN hướng dẫn thủ tục, quy trình giải quyết chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản và Công văn hướng dẫn thanh toán tiền bồi dưỡng chưa được nghỉ phép hàng năm của KTNN. Các nội dung thanh toán như sau:

- Tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

- Tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ được áp dụng đối với các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng để làm nghĩa vụ quân sự; hết hạn hợp đồng lao động, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, bị sa thải, nghỉ hưu, chết.

- Tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: Trường hợp cán bộ, công chức và người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng không được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm, Thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ trình Lãnh đạo KTNN phụ trách Văn phòng phê duyệt. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí năm, Lãnh đạo KTNN quyết định mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người lao động chưa nghỉ phép hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều 18. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được của Khối cơ quan KTNN được thực hiện theo Quyết định số 653/QĐ-KTNN ngày 22/4/2010 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được của KTNN và thực hiện theo quy định Khoản 7, Khoản 8, Điều 3 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ 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.

2. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được của các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN được sử dụng theo các nội dung với thứ tự ưu tiên như sau:

- Thứ nhất: Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- Thứ hai: Chi khen thưởng;
- Thứ ba: Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
- Thứ tư: Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Chánh Văn phòng KTNN đề nghị tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 19, Điều 22, Điều 23, Điều 24 Quy chế này trình Tổng Kiểm toán nhà nước.

Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được uỷ quyền tổ chức hội nghị để xem xét, quyết định tỷ lệ và phương án sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm. Thành phần hội nghị gồm: Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán nhà nước uỷ quyền, Chủ tịch Công đoàn KTNN, Chánh Văn phòng KTNN và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN.

3. Nguyên tắc thực hiện chi trả

- Đảm bảo cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, gắn việc tăng thêm thu nhập với chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động và hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính của các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN;

- Đảm bảo công khai, dân chủ và đảm bảo về quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động;

- Đảm bảo hài hòa về thu nhập giữa cán bộ công chức và người lao động ở các vị trí công tác khác nhau trong các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN;

- Đảm bảo việc khuyến khích, động viên và khích lệ kịp thời các hoạt động của tổ chức, cá nhân trong các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN;

- Đảm bảo ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động của các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN;

- Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được của Khối cơ quan KTNN được chi cho cán bộ, công chức và người lao động ở các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN.

4. Công khai kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được của KTNN

- Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm gửi thông báo cho các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN về số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm và phương án sử dụng sau khi có quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước. Thủ trưởng và tổ chức công đoàn của các đơn vị sau khi nhận được thông báo phải tổ chức công bố cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị biết; đồng thời phải niêm yết trên bảng thông báo của đơn vị.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày gửi thông báo, cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan có quyền kiến nghị về số kinh phí và phương án sử dụng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm. Quá thời hạn trên, mọi trường hợp kiến nghị sẽ không được chấp nhận và số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm và phương án sử dụng sẽ chính thức được thực hiện.

Kiến nghị của cán bộ, công chức và người lao động ở các đơn vị thuộc khối cơ quan KTNN, việc giải quyết do Tổng Kiểm toán nhà nước uỷ quyền cho Văn phòng KTNN cùng Ban chấp hành Công đoàn KTNN giải quyết. Thời hạn xem xét giải quyết tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Điều 19. Kinh phí trả thu nhập tăng thêm

1. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm hàng năm:

Kinh phí trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động được lấy từ Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm hàng năm của Khối cơ quan KTNN. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được tính theo công thức quy định tại Khoản 8, Điều 3 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Chánh Văn phòng KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được ủy quyền phương án trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi xác định chính xác số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Điều 20: Các khoản trả thu nhập tăng thêm và việc quyết định mức trả thu nhập tăng thêm

1. Các khoản trả thu nhập tăng thêm:

Việc trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức và người lao động tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng, gồm các khoản theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Bổ sung thu nhập hàng tháng cho cán bộ, công chức và người lao động không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề theo quy định tại Nghị quyết số 325/2016/NQ-UBTVQH14 ngày 29/12/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn bảng lương và phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo KTNN; bảng lương, phụ cấp, trang phục đối với cán bộ, công chức KTNN; chế độ ưu tiên đối với kiểm toán viên nhà nước, các mức cụ thể như sau:

- Chuyên viên cao cấp hàng tháng hưởng thêm tối đa không quá 15% mức lương hiện hưởng;
- Chuyên viên chính hàng tháng hưởng thêm tối đa không quá 20% mức lương hiện hưởng;
- Các ngạch từ chuyên viên trở xuống và người lao động thuộc diện hợp đồng lao động hàng tháng hưởng thêm tối đa không quá 25% mức lương hiện hưởng.

b) Trả bổ sung thu nhập hàng tháng cho cán bộ, công chức và người lao động không thuộc đối tượng hưởng phụ cấp thâm niên nghề theo quy định tại Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

c) Số còn lại của Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được chi bổ sung thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức và người lao động theo mức lương hiện hưởng

2. Quyết định mức trả thu nhập tăng thêm:

Căn cứ vào Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm, Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được ủy quyền quyết định mức trả thu nhập tăng thêm theo từng nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này theo đề nghị của Chánh Văn phòng KTNN và Chủ tịch Công đoàn KTNN.

Điều 21. Tạm đình chỉ hoặc khấu trừ thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Tạm đình chỉ trả thu nhập tăng thêm:

Cán bộ, công chức và người lao động đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị tạm đình chỉ trả thu nhập tăng thêm.

2. Khấu trừ thu nhập tăng thêm:

a) Cán bộ, công chức và người lao động bị xử lý kỷ luật với hình thức khiển trách thì bị khấu trừ 30% thu nhập tăng thêm với thời gian khấu trừ là 03 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Cán bộ, công chức và người lao động bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo thì bị khấu trừ 60% thu nhập tăng thêm với thời gian khấu trừ là 06 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

c) Cán bộ, công chức và người lao động bị xử lý kỷ luật với hình thức tước hạ bậc lương trở lên trừ trường hợp bị buộc thôi việc thì bị khấu trừ 90% thu nhập tăng thêm với thời gian khấu trừ là 09 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Điều 22. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được ủy quyền quyết định trích một phần để 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 (sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và Thủ trưởng các đơn vị).

Đối với khen thưởng cho thành viên Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán và Đoàn KTNN căn cứ vào kết quả xếp loại chất lượng quy định tại Quyết định số 1973/QĐ-KTNN ngày 04/11/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước.

Điều 23. Chi cho các hoạt động phúc lợi

1. Nội dung chi các hoạt động phúc lợi:

- Chi ăn trưa cho cán bộ, công chức và người lao động với mức chi là 30.000đ/người/ngày theo ngày làm việc thực tế, kể cả những ngày được cử đi học trong nước, đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

- Chi hỗ trợ nghỉ điều dưỡng cho cán bộ, công chức và người lao động tối đa 1.500.000đ/người/năm và được hỗ trợ bằng tiền. Mức chi cụ thể do Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn và Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất trên cơ sở tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được, trình Lãnh đạo KTNN phê duyệt trước khi thực hiện.

- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức và người lao động tối đa 500.000đ/người/năm và được hỗ trợ bằng tiền. Mức chi cụ thể do Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn và Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất trên cơ sở tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được, trình Lãnh đạo KTNN phê duyệt trước khi thực hiện.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

- Chi thăm hỏi, hiếu, đối ngoại mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đối tượng; trường hợp cần phải chi thăm hỏi, hiếu, đối ngoại cao hơn phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng KTNN.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

+ Đối tượng được xem xét trợ cấp khó khăn đột xuất gồm: Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Khối cơ quan KTNN bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị chết; Gia đình của cán bộ, công chức và người lao động thuộc Khối cơ quan KTNN gồm: bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, các con bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo (có xác nhận của chính quyền nơi cư trú hoặc có chứng từ, hoá đơn của cơ sở điều trị) hoặc bị chết; Cán bộ công tác ở các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN đã nghỉ hưu bị bệnh hiểm nghèo hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị chết.

+ Thủ tục đề nghị và mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc diện hưởng trợ cấp theo quy định tại khoản 1 điều này, thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ có văn bản gửi Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất. Ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm của Khối cơ quan KTNN, mức trợ cấp khó khăn đột xuất đối với người được đề nghị hưởng trợ cấp khó khăn đột xuất do Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với thủ trưởng đơn vị nơi có người được đề nghị hưởng trợ cấp trình Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được ủy quyền xem xét quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn KTNN.

- Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế:

+ Đối tượng được chi thêm ngoài chế độ được hưởng theo quy định của nhà nước: Cán bộ, công chức và người lao động ở các đơn vị thuộc Khối cơ quan KTNN nghỉ việc do tinh giản biên chế, gồm 02 đối tượng: được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi (đối tượng 1) và không được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi (đối tượng 2).

+ Mức chi: Đối với đối tượng 1 căn cứ số năm nghỉ hưu trước tuổi; đối với đối tượng 2 căn cứ số năm công tác để tính thêm tối đa mỗi năm không quá 01 tháng lương hiện hưởng của

cán bộ, công chức và người lao động đó, bao gồm cả hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo và hệ số thâm niên vượt khung (nếu có); không tính các hệ số phụ cấp khác.

+ Thủ tục đề nghị: Căn cứ vào sổ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm của Khối cơ quan KTNN, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Văn phòng KTNN đề nghị Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được ủy quyền quyết định mức chi cụ thể cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế sau khi thông nhất với Chủ tịch Công đoàn KTNN.

- Các khoản chi phúc lợi khác.

2. Khi có hoạt động phúc lợi trong cơ quan, thừa ủy quyền của Tổng Kiểm toán nhà nước, Chánh Văn phòng KTNN xem xét, quyết định cấp kinh phí để chi cho hoạt động phúc lợi sau khi thông nhất với Chủ tịch Công đoàn KTNN theo đề nghị của tổ chức đoàn thể.

Điều 24. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách Văn phòng được ủy quyền quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của KTNN theo đề nghị của Chánh Văn phòng KTNN và Chủ tịch Công đoàn KTNN.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/7/2017 và thay thế Quy chế kèm theo Quyết định số 298/QĐ-KTNN ngày 20/3/2015 của Tổng Kiểm toán nhà nước. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Đối với các công việc, hợp đồng đã ký trước 01/7/2017 đang thực hiện dở dang được tiếp tục thực hiện theo hợp đồng đã ký song phải phù hợp với quy định tại Quyết định số 298/QĐ-KTNN ngày 20/3/2015.

2. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành, các KTNN chuyên ngành, Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện trong đơn vị bản Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng KTNN để trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

PHỤ LỤC 01
THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ
(Chi tiết Khoản 6, Điều 6, Chương II)

1. Thủ tục tạm ứng

- Cán bộ, công chức hoặc người đại diện cho Tổ, Đoàn làm hồ sơ tạm ứng gửi phòng Kế toán trước ngày đi công tác 03 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết tạm ứng chậm nhất 02 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Thủ tục thanh toán

- Cán bộ công chức đi công tác hoặc người đại diện cho Tổ, Đoàn làm hồ sơ gửi phòng Kế toán chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.
- Thời gian giải quyết tại phòng Kế toán chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Một số quy định khác

- Trường hợp do tính chất công việc, hồ sơ, chứng từ các đơn vị gửi dồn, nhất là những tháng cuối năm thì thời gian thanh toán có thể kéo dài hơn.
- Đối với các trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất thì đơn vị đề nghị chủ tài khoản xem xét quyết định để giải quyết kịp thời.
- Trường hợp thời gian nghỉ lễ kéo dài từ 03 ngày trở lên, cán bộ, công chức không về nghỉ lễ thì được thanh toán tiền công tác phí, tiền phòng nghỉ; nếu có nhu cầu về nghỉ thì phải có đơn đề nghị và được trưởng đoàn kiểm toán đồng ý, được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ quy định.
- Trường hợp Hợp đồng thuê phòng nghỉ có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên thì chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi ký hợp đồng, có giá trị hợp đồng từ 200 triệu đồng trở lên thì chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, đơn vị ký hợp phải chuyển Hợp đồng (bản chính hoặc bản photo) cho Văn phòng KTNN (Phòng Kế toán) làm thủ tục cam kết chi với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

4. Hồ sơ tạm ứng

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1.1	Chuyển khoản	
	Giấy đề nghị tạm ứng	01 bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, ghi rõ các nội dung như thông tin chuyển tiền, số lượng người ở nếu trong hợp đồng không thể hiện;
	Hợp đồng	02 bản phô tô, trong hợp đồng ghi đầy đủ, chính xác các thông tin chuyển tiền: tên đơn vị thụ hưởng, số tài khoản, tên ngân hàng (hợp đồng có từ 2 tờ trở lên phải có dấu giáp lai).
	Văn bản (Quyết định, Tờ trình) cử đi công tác	01 bản phô tô

	Kế hoạch chi tiết được duyệt	01 bản phô tô (phù hợp với Quyết định, văn bản được duyệt)
1.2	Tiền mặt	
	Giấy đề nghị tạm ứng	01 bản đã được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
	Quyết định cử đi công tác hoặc kế hoạch đi công tác	01 bản gốc có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo KTNN hoặc lãnh đạo đơn vị
	Kế hoạch chi tiết được duyệt.	01 bản (phù hợp với Quyết định, văn bản được duyệt).

5. Hồ sơ thanh toán

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
2.1	Chuyển khoản	
2.1.1	Tiền thuê phòng nghỉ	
	Giấy đề nghị thanh toán	01 bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, ghi rõ: thông tin chuyển tiền, số lượng người ở (nếu trong hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý không thể hiện).
	Hợp đồng	02 bản gốc (nếu 02 tờ rời trở lên phải có dấu giáp lai).
	Biên bản nghiệm thu, thanh lý	02 bản gốc (nếu 02 tờ rời phải có dấu giáp lai); ghi cụ thể người nghỉ, số phòng, số ngày, đơn giá và thành tiền.
	Hóa đơn tài chính (liên 2)	Hóa đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các yếu tố: tên cán bộ, công chức hoặc người đại diện, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng... Trường hợp có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì phải có bảng kê xác nhận của nơi nghỉ về những nội dung này kèm theo hóa đơn.
2.1.2	Tiền vé máy bay	
	Giấy đề nghị thanh toán	01 bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
	Bảng kê chi tiết	02 bản gốc đảm bảo tính pháp lý
	Tiền vé máy bay	Hóa đơn tài chính, vé máy bay, thẻ lên máy bay, cuống vé và hóa đơn dịch vụ khác nếu có. Trường hợp không đủ điều kiện đi vé máy bay phải có tờ trình Lãnh đạo KTNN phê duyệt;
	Kế hoạch, Văn bản hoặc lịch công tác đã được Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo KTNN phê duyệt.	01 bản gốc
2.2	Tiền mặt	
	Giấy đề nghị thanh toán	01 bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
	Tiền lưu trú	Giấy đi đường do Văn phòng KTNN cấp, có đóng dấu xác nhận của đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).
	Tiền tàu, xe	- Vé máy bay và thẻ lên máy bay, hóa đơn mua

		<p>vé; vé tàu, xe hoặc hóa đơn;</p> <p>- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện cá nhân cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền tương đương với mức giá tàu, xe công cộng của tuyến đường đi công tác (có bảng kê số KM và xác nhận của Lãnh đạo đơn vị).</p>
	Tiền phòng ngủ	<p>- Hóa đơn phòng ngủ ghi đầy đủ: tên người nghỉ, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng, số tiền.</p> <p>- Trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì phải có bảng kê có xác nhận của nơi nghỉ về những nội dung kèm theo hóa đơn.</p>
	Tiền khoán công tác phí	Theo quy định

PHỤ LỤC 02

THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Chi tiết Khoản 3, Điều 7, Chương II)

1. Thủ tục tạm ứng

- Chi tạm ứng đối với những khoản chi có giá trị trên 5 triệu đồng.
- Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lập hồ sơ, dự toán và chuyển về Văn phòng KTNN (phòng Kế toán) trước 05 ngày làm việc tính đến ngày thực hiện.
- Thời gian giải quyết tạm ứng ở phòng Kế toán chậm nhất 02 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thủ tục thanh toán

- Kết thúc công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 10 ngày, đơn vị, cá nhân được giao thực hiện tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định về Văn phòng KTNN (phòng Kế toán).
- Phòng Kế toán kiểm tra, thanh toán trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Hồ sơ tạm ứng

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1.1	Trường hợp không phải đi khảo sát ở nước ngoài	
1.1.1	Giấy đề nghị tạm ứng	01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
1.1.2	Tờ trình hoặc kế hoạch thực hiện	01 bản gốc được phê duyệt của Lãnh đạo KTNN phụ trách đơn vị ký duyệt
1.1.3	Dự toán kinh phí	01 bản gốc đã được Văn phòng KTNN thẩm định
1.1.4	Các văn bản liên quan	Các quyết định thành lập tổ soạn thảo, quyết định phê duyệt xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật
1.1.5	Kế hoạch triển khai thực hiện chương trình	01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
1.1.6	Các nội dung tạm ứng	
	Tạm ứng bằng tiền mặt: - Tiềm soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo; soạn thảo văn bản; soạn thảo báo cáo; soạn thảo văn bản góp ý, báo cáo thẩm định, thẩm tra văn bản; chỉnh lý hoàn thiện đề cương	- Nội dung nằm trong dự toán đã được Văn phòng KTNN thẩm định - Mức tạm ứng: từ 70% - 100% dự toán được duyệt.

	<p> nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo văn bản; tiền cho cán bộ tham gia các buổi họp, hội thảo, tọa đàm của tổ soạn thảo;</p> <p>- Tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác liên quan đến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: tiền lưu trú; tiền phòng nghỉ (thời gian dưới 07 ngày, được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán tiền ngủ bằng tiền mặt); tiền tàu xe;</p> <p>- Tiền thuê hội trường (nếu có), tiền nước uống, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm có giá trị dưới 5 triệu đồng.</p>	
	<p>Tạm ứng bằng chuyển khoản (đối với các khoản chi từ 5 triệu đồng trở lên):</p> <p>- Tiền thuê hội trường (nếu có);</p> <p>- Tiền nước uống, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm;</p> <p>- Tiền thuê phòng nghỉ, tiền tàu xe cho các đoàn công tác trong nước liên quan đến công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.</p>	<p>- Nội dung nằm trong dự toán đã được Văn phòng KTNN thẩm định</p> <p>- Báo giá, quyết định chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ (nếu giá trị từ 20 triệu đồng trở lên); hợp đồng.</p> <p>- Mức tạm ứng: 30% giá trị hợp đồng.</p>
1.2	Đối với trường hợp liên quan đến công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, do yêu cầu công việc phải đi khảo sát ở nước ngoài	Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012; Trình tự, thủ tục và hồ sơ tạm ứng được hướng dẫn tại Quy trình tạm ứng, thanh toán đoàn ra

4. Hồ sơ thanh toán

2.1	Trường hợp không phải đi khảo sát ở nước ngoài	
2.1.1	Giấy đề nghị thanh toán	01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
2.1.3	Tờ trình hoặc kế hoạch thực hiện	01 bản gốc được phê duyệt của Lãnh đạo KTNN phụ trách đơn vị ký duyệt
2.1.3	Dự toán kinh phí	01 bản gốc đã được Văn phòng KTNN thẩm định
2.1.4	Các văn bản liên quan	Các quyết định thành lập tổ soạn thảo, quyết định phê duyệt xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật
2.1.5	Kế hoạch triển khai thực hiện chương trình	01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
2.1.6	Bảng kê thanh toán kinh phí	01 bản gốc được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt
2.1.7	Sản phẩm văn bản quy phạm pháp luật được ban hành	01 bản
2.1.8	Đối với các khoản thanh toán bằng tiền mặt	

	Tiền soạn thảo đề cương chi tiết dự thảo; soạn thảo văn bản; soạn thảo báo cáo; soạn thảo văn bản góp ý, báo cáo thẩm định, thẩm tra văn bản; chỉnh lý hoàn thiện đề cương nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo văn bản; tiền cho cán bộ tham gia các buổi họp, hội thảo, tọa đàm của tổ soạn thảo	Bảng kê và ký nhận cho các nội dung đã chi nằm trong dự toán được duyệt
	Tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác liên quan đến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: tiền lưu trú; tiền phòng nghỉ (thời gian dưới 07 ngày, được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thanh toán tiền ngủ bằng tiền mặt); tiền tàu xe;	Quyết định cử cán bộ đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu nơi đến công tác; hóa đơn thuê phòng nghỉ kèm bảng kê; vé tàu, xe (nếu đi bằng phương tiện máy bay: hóa đơn, cuống vé, vé điện tử)
	Tiền thuê hội trường (nếu có), tiền nước uống, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm có giá trị dưới 5 triệu đồng.	Hóa đơn, bảng kê
2.1.9	Đối với các khoản thanh toán bằng chuyển khoản: tiền thuê hội trường (nếu có); tiền nước uống, tiền phô tô tài liệu; tiền mua văn phòng phẩm; tiền thuê phòng nghỉ, tiền tàu, xe cho các đoàn công tác liên quan đến công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.	
	Đối với các khoản thanh toán dưới 20 triệu đồng	Báo giá, hóa đơn
	Đối với các khoản thanh toán từ 20 triệu đồng trở lên đến 100 triệu đồng	Báo giá, quyết định chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.
	Đối với các khoản thanh toán từ 100 triệu đồng trở lên	Hồ sơ chỉ định thầu rút gọn; hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý; hóa đơn.
2.2	Đối với trường hợp liên quan đến công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, do yêu cầu công việc phải đi khảo sát ở nước ngoài	Theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012; Trình tự, thủ tục và hồ sơ tạm ứng được hướng dẫn tại Quy trình tạm ứng, thanh toán đoàn ra

PHỤ LỤC SỐ: 03a

QUY TRÌNH THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN ĐOÀN RA

(Chi tiết Khoản 1, Điều 8, Chương II)

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức đoàn ra chịu trách nhiệm xây dựng nội dung lịch trình công tác phù hợp với thời gian trong quyết định cử đi trình lãnh đạo KTNN phê duyệt và lập dự toán quyết toán theo tiêu chuẩn định mức quy định tại Thông tư số 102/2012-TT-BTC của Bộ Tài chính, hoàn thiện đủ chứng từ, thanh toán chuyển về Văn phòng KTNN (phòng Kế toán) để thẩm định và làm thủ tục tạm ứng, thanh toán kinh phí với Kho bạc.

2. Thời gian gửi hồ sơ chứng từ để giải quyết tạm ứng và thanh toán:

+ Đối với các khoản tạm ứng: Thời gian gửi hồ sơ trước 05 ngày làm việc kể từ ngày đoàn bắt đầu đi công tác; Sau khi phòng Kế toán nhận đủ hồ sơ chứng từ thì thời gian giải quyết tạm ứng tối đa 02 ngày làm việc;

+ Đối với các khoản thanh toán: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi về nước, đoàn đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định gửi về đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra để làm thủ tục quyết toán. Văn phòng (phòng Kế toán) giải quyết thanh toán tối đa 05 ngày làm việc.

3. Việc nhận tiền tạm ứng và thanh toán cho các đoàn đi công tác nước ngoài được quy định như sau: Công chức thụ lý đoàn ra của Vụ Hợp tác Quốc tế phối hợp với cán bộ phòng Kế toán nhận tiền tạm ứng và thanh toán cho đoàn ra tại Ngân hàng, Sở giao dịch Kho bạc Nhà nước.

- Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng: Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là Đô la Mỹ (USD):

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với đô la Mỹ sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng đô la Mỹ. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đô la Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đối tiền hợp pháp của nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ tỷ giá quy đổi, thì áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đô la Mỹ theo tỷ giá của Bộ Tài chính tại thời điểm đi công tác. Trường hợp thanh toán bằng thẻ tín dụng ở nước ngoài, thì căn cứ vào bản thanh toán trên sao kê kèm theo chứng từ gốc để thanh toán quy đổi sang đô la Mỹ theo tỷ giá của ngân hàng trên bản sao kê.

II. HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN

1. Hồ sơ tạm ứng

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Lãnh đạo đơn vị ký
2	Thư mời	02 bản gốc: 01 bản của nước bạn (trường hợp thư mời gửi qua fax thì dùng bản fax)

		hoặc thư gửi qua email thì dùng bản in nội dung email đồng thời chuyển tiếp email đến địa chỉ kt@sav.gov.vn), 01 bản dịch ra tiếng việt do Lãnh đạo đơn vị ký (giấy tờ liên quan đến tài chính nếu có)
3	Quyết định cử đi công tác nước ngoài	02 bản đóng dấu đỏ
4	Lịch trình công tác	01 bản gốc - có chữ ký của Vụ HTQT và được Lãnh đạo KTNN phê duyệt.
5	Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không	Ít nhất 2 báo giá; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có 01 bản của hãng hàng không quốc gia việt nam
6	Báo giá bảo hiểm	01 bản có chữ ký và dấu của đơn vị cung cấp (bản fax)
7	Báo giá phòng ngủ	Mỗi địa điểm ngủ có 01 bản báo giá (điện tử)
8	Báo giá tiền thuê phiên dịch, biên dịch (chỉ thực hiện trong trường hợp cơ quan không bố trí được cán bộ làm phiên dịch, dịch thuật)	01 bản (điện tử)
8.1	Thuê dịch thuật tại nước đến công tác	01 bản báo giá (điện tử)
8.2	Thuê dịch thuật từ trong nước đi cùng đoàn	Tiêu chuẩn và thủ tục như 1 thành viên trong đoàn; tiền dịch thuật theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính
9	Dự toán quà tặng (trong dự toán thể hiện rõ số lượng, thành phần, đối tượng tặng quà) để làm căn cứ lập dự toán tạm ứng kho bạc	Lãnh đạo KTNN phê duyệt trước khi đoàn đi công tác (đối với trưởng đoàn chức vụ là Thứ trưởng trở lên)

10	Dự toán chiêu đãi, tiếp khách (trong dự toán thể hiện rõ số lượng, thành phần, đối tượng tiếp khách) để làm căn cứ lập dự toán tạm ứng kho bạc	Lãnh đạo KTNN phê duyệt trước khi đoàn đi công tác (đối với trưởng đoàn chức vụ Thứ trưởng trở lên)
11	Phí, lệ phí	Chứng từ hợp pháp, hợp lệ
12	Tiền cước-boa	Mức khoán (đối với trưởng đoàn chức vụ Bộ trưởng)
13	Tiền điện thoại	Mức khoán theo đoàn; Trường hợp Trưởng đoàn là Tổng KTNN Do Trưởng đoàn quyết định
14	Khoản khác	Chứng từ hợp pháp, hợp lệ

PHỤ LỤC SỐ: 03b

THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN VÀO

(Chi tiết Khoản 2, Điều 8, Chương II)

1. Thủ tục tạm ứng

- Đơn vị được giao chủ trì tổ chức đón tiếp đoàn chịu trách nhiệm lập hồ sơ, dự toán gửi đến phòng Kế toán trước 03 ngày làm việc đối với dự toán dưới 01 tỷ đồng và trước 05 ngày làm việc đối với dự toán từ 01 tỷ đồng trở lên để thẩm định.

- Phòng Kế toán giải quyết tạm ứng chậm nhất sau 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Thủ tục thanh toán

- Sau khi kết thúc chương trình làm việc của đoàn, đơn vị chủ trì tổ chức đón tiếp có trách nhiệm gửi hồ sơ chứng từ thanh toán về phòng Kế toán để thanh toán với cơ quan Kho bạc Nhà nước.

- Thời gian phòng Kế toán giải quyết thanh toán tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ.

3. Thủ tục cam kết chi

Trường hợp Hợp đồng cung cấp dịch vụ có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên thì chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi ký hợp đồng, có giá trị hợp đồng từ 200 triệu đồng trở lên thì chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, đơn vị chuẩn bị hợp đồng phải chuyển Hợp đồng cho Văn phòng KTNN (Phòng Kế toán) làm thủ tục cam kết chi với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

4. Hồ sơ tạm ứng

Căn cứ vào kế hoạch làm việc đón đoàn vào, được Lãnh đạo KTNN phê duyệt, hồ sơ gồm:

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1.1	Thư mời	02 bản gốc: 01 bản tiếng nước ngoài và 01 bản dịch ra tiếng Việt có chữ ký của người dịch; thư mời liên quan đến tài chính (nếu có)
1.2	Chương trình hoặc đề án chi tiết đón tiếp đoàn	01 bản gốc do Lãnh đạo đơn vị chủ trì tổ chức đón tiếp đoàn hoặc cấp được lãnh đạo đơn vị chủ trì ủy quyền ký và đã được Lãnh đạo KTNN duyệt trong tờ trình (cụ thể: thời gian, nội dung, thành phần, địa điểm, ...); riêng tổ chức chiêu đãi: mức chi chiêu đãi đoàn được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt nam tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Việt Nam được căn cứ theo chương trình đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quy định tại điểm đ, mục 1, điều 2 tại Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010)
1.3	Bảng dự toán kinh phí	01 bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt

1.4	Hồ sơ liên quan khác như: tờ trình, hợp đồng (02 bản), quyết định phê duyệt dự toán và chỉ định thầu (02 bản), báo giá	Bản gốc
1.5	Giấy đề nghị tạm ứng	Được Lãnh đạo đơn vị ký

5. Hồ sơ thanh toán

TT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
2.1	Bảng quyết toán chi phí đón đoàn vào	01 bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt (kèm theo các chứng từ, hóa đơn tài chính liên quan đến nội dung chi, cụ thể:)
	- Tiền phòng ngủ	Hóa đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý (02 bản gốc)
	- Tiền vé máy bay	Vé điện tử, cuống vé, hóa đơn
	- Thuê xe ô tô	Hóa đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý (02 bộ gốc)
	- Tiền chiêu đãi	Hóa đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý (02 bộ gốc)
	- Tiền ăn hàng ngày	Theo quy định và có chứng từ hợp pháp, hợp lệ
	- Tiền thuê phiên dịch, biên dịch	biên bản nghiệm thu, thanh lý (02 bộ gốc) và Hóa đơn hoặc Giấy biên nhận
	- Tiền tiếp xã giao và các buổi làm việc	Theo quy định và có chứng từ hợp pháp, hợp lệ
	- Chi phí đón, tiễn tại sân bay (hoa, thuê phòng chờ,...)	Theo quy định và có chứng từ hợp pháp, hợp lệ
	- Tiền quà tặng	Hóa đơn hợp lệ
	- Chi tham quan	Cuống vé, hóa đơn, Giấy biên nhận; 02 biên bản nghiệm thu, thanh lý (đối với trường hợp thuê đơn vị bên ngoài tổ chức dịch vụ tham quan)
	- Tiền bồi dưỡng CB phục vụ HN, hội thảo quốc tế	Theo quy định và có chứng từ hợp pháp, hợp lệ
	- Tiền điện thoại	Theo quy định và có thẻ điện thoại
	- Chi phí khác (nước uống, VPP,...)	Theo quy định và có chứng từ hợp pháp, hợp lệ
2.2	Chương trình hoặc đề án đón tiếp đoàn (nếu có thay đổi so với chương trình ban đầu)	01 bản gốc do Lãnh đạo đơn vị ký
2.3	Giấy đề nghị thanh toán	Được Lãnh đạo đơn vị ký

PHỤ LỤC 04

HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN ĐỐI VỚI NỘI DUNG CHI BIÊN DỊCH, PHIÊN DỊCH (Chi tiết Khoản 3, Điều 8, Chương II)

1. Hồ sơ tạm ứng

- Nội dung tài liệu biên dịch; chương trình họp, hội thảo có phiên dịch được Lãnh đạo KTNN phê duyệt.

- Dự toán chi biên dịch, phiên dịch do đơn vị chủ trì lập và dự thảo Hợp đồng thuê biên dịch, phiên dịch theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng kinh tế (nếu có).

Văn phòng KTNN thực hiện tạm ứng kinh phí theo tiến độ, thời gian quy định tại điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết.

2. Hồ sơ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.

- Biên bản bàn giao, nghiệm thu công việc kèm theo bản photocopy tài liệu gốc và tài liệu dịch kèm theo file dữ liệu điện tử văn bản dịch (trường hợp biên dịch tài liệu).

- 02 bản gốc Hợp đồng và 02 bản gốc nghiệm thu, thanh lý hợp đồng biên dịch, phiên dịch kèm theo hoá đơn giá trị gia tăng (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận nếu thanh toán bằng tiền mặt (đối với thể nhân).

Trường hợp bên thuê biên dịch, phiên dịch là cá nhân, trong hợp đồng ký kết phải có điều khoản quy định rõ về việc thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành về thuế thu nhập cá nhân. Đối với cá nhân đã được cơ quan Thuế cấp mã số thuế thu nhập cá nhân, mức khấu trừ là 10% trên giá trị hợp đồng. Đối với cá nhân chưa được cấp mã số thuế thu nhập cá nhân, mức khấu trừ là 20% trên giá trị hợp đồng.

Việc thanh toán thực hiện theo quy định của điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết hoặc chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với trường hợp sử dụng cán bộ, công chức thuộc KTNN thực hiện biên dịch, phiên dịch./.