

Số: 162/QĐ-CTK

Phú Thọ, ngày 28 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018**  
**của Cơ quan Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TCTK ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-CTK ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ về ban hành quy chế quản lý tài chính;

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 cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan nhà nước; Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp công vụ;

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

Sau khi trao đổi và thống nhất với BCH Công đoàn cơ sở Cục Thống kê;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí tự chủ năm 2018 của Cơ quan Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm tài chính 2018.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, các Trưởng phòng

thuộc Cơ quan Cục, BCH Công đoàn và các đoàn thể Cơ quan Cục, Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan Cục, Ban Biên tập Website Cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3: TH;
- Vụ KH-TC (TCTK): b/c;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- CT, các PCT;
- Lưu: VT, KT.

**CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Huy Lương**

## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ năm 2018 của Cơ quan Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 162/QĐ-CTK ngày 28 tháng 12 năm 2017  
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Xây dựng và thực hiện quy chế nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu ngân sách cho Thủ trưởng, cán bộ, công chức, lao động của Cơ quan Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ;
- Thực hiện tốt quy chế công khai, dân chủ ở cơ sở, đảm bảo công bằng và tương xứng với khối lượng, chất lượng, tính chất phức tạp của từng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, từng lĩnh vực quản lý;
- Đảm bảo tiết kiệm kinh phí, lao động, công cụ, nguyên nhiên liệu trong hoạt động, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính được cấp trên giao, đồng thời khuyến khích động viên từng phòng, từng cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ, công tác, chức trách được giao.

2. Quy chế này là cơ sở để quản lý, thanh toán, quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được thống nhất, là căn cứ để đánh giá kết quả việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của từng phòng, từng cá nhân.

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.
3. Xây dựng quy chế:

Đối với các nội dung chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên thì đơn vị xây dựng cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Riêng, đối với một số nội dung chi Tổng cục Thống kê đã quy định khung định mức thì đơn vị không được xây dựng định mức cao hơn.

Đối với các nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Tổng cục Thống kê chưa có quy định thì đơn vị có thể xây dựng mức chi phù hợp cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc.

Những nội dung chi khác không quy định trong Quy chế này được thực

hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, công chức, người lao động tại Cơ quan Cục phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý thống nhất và được phản ánh trên sổ sách của Bộ phận Kế toán - Tài vụ Cơ quan Cục.

6. Công khai thảo luận rộng rãi, lấy ý kiến công chức, lao động trong Cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan, báo cáo Tổng cục Thống kê.

### **Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Luật Ngân sách nhà nước; 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 cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 45/TCTK-TCCB ngày 15/01/2010 của Tổng cục Thống kê về hướng dẫn tổ chức triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, công chức làm công tác thống kê; các định mức tiêu chuẩn có liên quan của Nhà nước, của Bộ tài chính, của Tổng cục Thống kê, của Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình, nhiệm vụ chuyên môn được Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ giao cho Cơ quan Cục thực hiện.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC GIAO TỰ CHỦ**

#### **Điều 4. Quy định chi và định mức chi**

**1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, đóng góp cho CBCCLĐ**

a) Tiền lương, tiền công của CBCCLĐ được hưởng theo tiền lương cấp bậc, phụ cấp công vụ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp khu

vực, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp kiêm nhiệm do Đảng, Nhà nước quy định áp dụng đối với CBCCC và theo hợp đồng đã ký giữa người lao động với Cục trưởng.

Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu, Cục Thống kê thực hiện chi trả trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp và điều chỉnh cho phù hợp theo quy định của Chính phủ.

b) CBCCLĐ nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ chữa bệnh phải điều trị dài ngày được cơ quan bảo hiểm chi trả tiền lương theo chế độ quy định.

c) Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng:

- Lao động hợp đồng công việc ngắn hạn: chi trả tiền công theo hợp đồng được ký giữa Cục trưởng với người lao động;

- Lao động hợp đồng ký theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp như: lái xe, bảo vệ, vệ sinh, trông giữ phương tiện của khách đến cơ quan làm việc, các công việc khác (tạp vụ, cấp dưỡng,...): thực hiện chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp cho người lao động theo chế độ quy định và theo hợp đồng lao động được ký giữa Cục trưởng với người lao động; được hỗ trợ phụ cấp nghề mức 25% theo mức lương hiện hưởng.

d) Chi tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, đóng góp kinh phí công đoàn cho CBCCLĐ: thực hiện theo chế độ quy định và theo hợp đồng được ký giữa người lao động với Cục trưởng.

## **2. Chi văn phòng phẩm**

- Chi mua giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn: Thực hiện khoán theo mức 100.000 đồng/1 người/1 tháng đối với các phòng chuyên môn và phòng Thanh tra thống kê.

Đối với công chức, người lao động được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên hoặc nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian công chức, người lao động đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách nhận tiền khoán văn phòng phẩm đối với cá nhân, thực hiện chi trả chuyển khoản cùng kỳ lương vào tài khoản cá nhân cho công chức.

- Các văn phòng phẩm khác dùng chung:

Tăng cường sử dụng công nghệ thông tin để thay thế giấy in, giấy photocopy, mực in, mực máy photocopy. Khi Cartridge máy in bị hao mòn, bắt buộc phải thay thế, các phòng làm giấy đề nghị gửi cho công chức phụ trách Công nghệ thông tin, công chức phụ trách công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và trình Lãnh đạo phê duyệt.

Đối với văn phòng phẩm phục vụ lưu hồ sơ, chứng từ, hoạt động chung của toàn cơ quan mua theo đề nghị thực tế của phòng Tổ chức - Hành chính và được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan Cục.

### **3. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

- Nguyên tắc sử dụng: các phương tiện đi lại là tài sản Nhà nước trang bị phục vụ cho các hoạt động của Cục Thống kê, được sử dụng để đưa đón CBCCLĐ đi công tác, cấm không được sử dụng vào mục đích cá nhân. Trường hợp có yêu cầu đặc biệt sử dụng vào mục đích riêng phải được Cục trưởng đồng ý, song cá nhân phải trả chi phí vận hành theo quy định của Bộ Tài chính.

Các phòng, cá nhân theo chế độ quy định được đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan phải ghi “Phiếu báo xe”, các phòng, cá nhân theo chế độ quy định không được đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác nên có nhu cầu sử dụng phải ghi “Phiếu đề nghị sử dụng xe” gửi Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính để tập hợp, báo cáo Thủ trưởng Cơ quan duyệt về thời gian, địa điểm và nội dung nơi đến công tác ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến ngày đi công tác.

- Tiền xăng dầu xe ô tô đi công tác: Thanh toán theo thực tế sử dụng, lái xe khi sử dụng xe đi công tác phải thực hiện các thủ tục và ghi chép lịch trình theo quy định. Trưởng phòng phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết theo “Phiếu báo xe” hoặc “Phiếu đề nghị sử dụng xe” đã được Cục trưởng duyệt.

Định mức tiêu thụ nhiên liệu được khoán như sau:

+ Xăng xe: căn cứ vào số km từ nơi đi đến nơi công tác để cấp theo định mức 20 lít/100km đối với xe ô tô Toyota 16 chỗ biển số 31A - 6604, 20 lít/100km đối với xe ô tô Fortuner biển số 19A- 000.28. Hàng tháng, kế toán chịu trách nhiệm thanh toán 01 lần, đồng thời kiểm tra công tơ mét của từng xe theo quy định.

+ Thay dầu xe ô tô: trung bình xe chạy được 3.000 km phải thay dầu xe 01 lần;

+ Thay lọc dầu xe ô tô: trung bình xe chạy được 6.000 km phải thay lọc dầu xe 01 lần.

- Khoán chi rửa 01 xe ô tô: 150.000 đồng/tháng.

- Trường hợp phải thuê xe ô tô bên ngoài có kèm theo người điều khiển: thanh toán theo hợp đồng được ký giữa Cơ quan Cục với bên cho thuê xe.

### **4. Chi thông tin liên lạc**

- Chi tiền cước điện thoại tại các phòng làm việc:

+ Phòng lãnh đạo: chi theo thực tế sử dụng;

+ Các phòng chuyên môn và phòng Thanh tra Thống kê: chi theo thực tế sử dụng (tối đa không quá: 200.000đồng/1 phòng/1 tháng);

+ Phòng bảo vệ: chi tối đa không quá: 50.000đồng/ 1 tháng;

- Chi tiền cước điện thoại cho cá nhân:

*Theo chế độ quy định Cục trưởng được chi:*

+ Cước điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000đồng/1 tháng;

+ Cước điện thoại di động: 250.000đồng/1 tháng;

- Chi cước bưu chính, chi mua báo, tạp chí: Chi theo thực tế phát sinh.

## **5. Về sử dụng điện - nước trong cơ quan**

Cơ quan thực hiện chi tiền điện thấp sáng, nước, phí vệ sinh môi trường theo thực tế phát sinh và hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ. Tuy nhiên, công chức, lao động phải sử dụng tiết kiệm điện - nước; Khi nhiệt độ ngoài trời trên 26<sup>0</sup> trở lên mới được sử dụng điều hòa nhiệt độ, ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa, ra về phải tắt hết điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt như điện bảo vệ, phòng máy chủ...).

## **6. Quy định thanh toán công tác phí**

Theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

a) Đi công tác trong nước:

- Thực hiện khoán công tác phí khi đi công tác hàng tháng trong phạm vi thành phố Việt Trì đối với cán bộ văn thư, kế toán, thủ quỹ, cấp dưỡng: 500.000 đồng/người/tháng nếu phải thường xuyên đi công tác lưu động 10 ngày/tháng;

- Thực hiện thanh toán công tác phí theo chế độ quy định đối với CBCCLĐ (kể cả cán bộ văn thư, kế toán, thủ quỹ, cấp dưỡng, đã thực hiện khoán hàng tháng đi ra ngoài địa bàn Tp Việt Trì) khi đi công tác như sau:

+ Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

• Đối với phương tiện thuê ngoài: được thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện, hợp đồng thuê phương tiện. Riêng trường hợp theo chế độ (hoặc trường hợp được Cục trưởng duyệt) được đi công tác bằng máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải có kèm theo thẻ lên máy bay.

• Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với các cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác theo số ki lô mét (km) thực tế đã đi công tác và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe được căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện có chất lượng trung bình trên địa bàn tỉnh tại thời điểm cán bộ đi công tác.

Đối với các CBCCLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên bằng phương tiện do cá

nhân tự túc thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Căn cứ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, của lãnh đạo trực tiếp phụ trách, giấy đăng ký đi công tác đã được duyệt, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

+ Phụ cấp lưu trú: Thanh toán theo số ngày đi công tác thực tế kể từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan, cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các huyện và thị xã Phú Thọ được thanh toán với mức: 150.000 đồng/ngày (nếu đi và về trong ngày), 200.000 đồng/ngày (nếu ngủ lại);

- Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán với mức: 200.000 đồng/ngày.

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: CBCCLĐ khi đi công tác phải nghỉ lại qua đêm tại nơi đến công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán, cụ thể như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Được khoán với mức 450.000 đồng/ngày/người;

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

- Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh (cách trụ sở Cục Thống kê 30km trở lên): Được khoán với mức 300.000 đồng/ngày/người.

Căn cứ để thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được Cục trưởng duyệt số ngày đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác. Trường hợp CBCCLĐ được cơ quan nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) Đi công tác ở nước ngoài: do Cục trưởng quyết định chi.

- Trường hợp có quyết định triệu tập của cấp trên: được thanh toán theo quy định của cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Trường hợp được Cục trưởng cử đi: thanh toán theo quyết định của Cục trưởng.

- Trường hợp được các cơ quan, đơn vị khác mời tham dự và được cấp có thẩm quyền đồng ý: Cục trưởng quyết định tỷ lệ % phần kinh phí được hỗ trợ (tùy thuộc vào số ngày đi và về theo chi phí cụ thể).

\* Ngoài các quy định cụ thể như trên, trong các trường hợp khác thực hiện thanh toán theo quy định chung của Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính.

**7. Quy định về quản lý, sử dụng, chi mua sắm, sửa chữa thường**



## **xuyên và thanh lý tài sản**

a) Mọi tài sản, phương tiện, máy móc, thiết bị, nhà làm việc, công trình kiến trúc được đầu tư xây dựng, mua sắm từ mọi nguồn vốn để trang bị cho các đơn vị thuộc Cục Thống kê đều là tài sản công do Cục trưởng Cục Thống kê chịu trách nhiệm quản lý, được giao cho các đơn vị, CBCCLĐ sử dụng trong hoạt động thực hiện các nhiệm vụ, công tác, công vụ; được quản lý thống nhất theo quy định của nhà nước. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ giúp Cục trưởng theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của Cục Thống kê; các trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý các tài sản được Cục trưởng giao cho phòng mình sử dụng.

b) Mua sắm tài sản cố định: thực hiện theo quy định tại các văn bản có liên quan đến mua sắm tài sản cố định của Nhà nước (có khảo sát giá và nghiệm thu, thủ trưởng đơn vị dự toán đề nghị Cục trưởng xem xét quyết định).

c) Sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản cố định, mua sắm vật tư, tài sản và sửa chữa, mua sắm công cụ, dụng cụ nhỏ tại Cơ quan Cục:

- Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan Cục trong việc mua sắm, sửa chữa dụng cụ, công cụ nhỏ và sửa chữa nhỏ tài sản cố định theo quy định.

- Việc mua sắm mới, sửa chữa lớn tài sản cố định phải dựa theo kế hoạch được duyệt, mỗi lần mua tài sản đều phải tiến hành lựa chọn đơn vị cung ứng thiết bị. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm khảo sát giúp Cục trưởng lựa chọn đơn vị cung ứng. Sau khi hoàn thành kiểm kê tài sản thời điểm 31/12 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị phải đánh giá hiện trạng tài sản, nhu cầu sử dụng của đơn vị mình để lập kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn tài sản cố định báo cáo, đề nghị Cục trưởng xem xét phê duyệt.

Các trưởng phòng chuyên môn và phòng Thanh tra thống kê chịu trách nhiệm quản lý, phân công CBCCLĐ trong phòng sử dụng các tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ đảm bảo an toàn, tiết kiệm, đúng mục đích theo quy định.

Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm quản lý, phân công công chức, lao động sử dụng máy phát điện và các tài sản, dụng cụ, máy móc, thiết bị dùng chung toàn cơ quan Cục và các tài sản giao cho Phòng trực tiếp quản lý, sử dụng đảm bảo an toàn, tiết kiệm, đúng mục đích theo quy định; thực hiện bảo dưỡng, bảo trì, bảo quản để các tài sản, máy móc, thiết bị hoạt động bình thường.

d) Thanh lý tài sản: Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản căn cứ thời gian sử dụng, mức độ khấu hao, hiện trạng của tài sản để đề nghị Cục trưởng quyết định thanh lý theo quy định của Bộ tài chính về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

## **8. Chi làm thêm giờ**

Cán bộ, CCLĐ trước khi làm thêm giờ phải báo cáo Trưởng phòng,

Trưởng phòng báo cáo và được lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách đồng ý, ký xác nhận vào phiếu báo làm thêm giờ mới được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định sau: thời gian làm thêm giờ vào ngày thường được tính bằng 150% giờ làm việc tiêu chuẩn, vào ngày thứ bảy, chủ nhật được tính bằng 200% giờ làm việc tiêu chuẩn, vào ngày lễ, tết được tính bằng 300% giờ làm việc tiêu chuẩn. Tiền lương làm căn để thanh toán tiền làm thêm giờ cho một người được dựa vào tiền lương cấp bậc và phụ cấp (nếu có) của người đó tính theo giờ làm việc tiêu chuẩn.

Thời gian làm thêm giờ của mỗi cán bộ, công chức không được vượt quá số giờ làm thêm theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng đối với một người/năm.

### **9. Quy định về nhà ăn tập thể**

- Tùy điều kiện, nhu cầu của CCLĐ Cơ quan Cục có thể tổ chức hoặc không tổ chức bếp ăn tập thể.

- Nếu tổ chức bếp ăn tập thể, được Cơ quan hỗ trợ chi mua trang bị bàn ghế, quạt điện chiếu sáng, các dụng cụ, thiết bị, gia vị phục vụ việc chế biến, nấu nướng đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; chi trả tiền điện, tiền nước, tiền chất đốt;

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng chịu trách nhiệm chi tiền ăn theo số suất ăn thực tế của mỗi người. Đơn giá bình quân 1 suất ăn tùy thuộc giá cả sinh hoạt trong từng thời kỳ và do số người ăn thường xuyên bàn bạc quy định.

### **10. Chi khác**

Căn cứ khả năng của nguồn kinh phí, Thủ trưởng đơn vị quyết định chi các khoản chi khác trên cơ sở nghiên cứu, tham khảo các mức chi sau:

a) Chi nhân dịp các ngày lễ, tết

Vào dịp các ngày lễ, Tết, kỷ niệm trong năm, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi phù hợp với khả năng nguồn kinh phí và từng đối tượng CBCCLĐ.

b) Chi thăm hỏi ốm đau, chi việc hiếu, việc hi.

- Chi thăm hỏi, ốm đau: Cán bộ, CCLĐ đang chức bị ốm phải nằm điều trị tại bệnh viện được chi thăm hỏi tối đa không quá 0,5 lần mức lương cơ sở/lần. Tùy từng trường hợp Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định mức chi cụ thể.

- Chi việc hiếu: Chi cho thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức, lao động (lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về “Thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp”) đang công tác tại đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định chi trên cơ sở tham khảo các mức chi sau:

+ Trường hợp cán bộ, CCLĐ đang chức có con, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng qua đời: mức chi không quá 0,5 lần mức lương cơ sở + 1 vòng hoa;

+ Trường hợp lãnh đạo cấp Cục đã nghỉ hưu có tứ thân phụ mẫu qua đời:

chi không quá 0,5 lần mức lương cơ sở + 1 vòng hoa;

+ Bản thân cán bộ, CCLĐ đang chức qua đời: Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ cụ thể trên cơ sở khả năng kinh phí của đơn vị.

+ Các trường hợp chi việc hiếu khác: mức chi do Thủ trưởng đơn vị dự toán quyết định.

Chi việc hi: cán bộ, CCLĐ đang công tác tại các đơn vị khi tổ chức lễ cưới của bản thân: được đơn vị chi mừng không quá 0,5 lần mức lương cơ sở;

- Con cán bộ, CCLĐ đang công tác tại đơn vị nếu thi đỗ vào học các trường đại học: được Thủ trưởng đơn vị chi hỗ trợ không quá 0,5 lần mức lương cơ sở/cháu;

- Các trường hợp chúc mừng khác: chi không quá 0,2 lần mức lương cơ sở/trường hợp và do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Các trường hợp chi khác do Cục trưởng quyết định chi với mức chi hỗ trợ cho cá nhân tối đa không quá 5 lần mức lương cơ sở/người, bao gồm: chi trợ cấp cho CCLĐ có khó khăn đột xuất do bị thiên tai, bệnh tật ốm đau, tai nạn, rủi ro phải chi phí chữa chạy, khắc phục tổn kém; trợ cấp cho gia đình CCLĐ đang chức bị từ trần; chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng công chức; chi hỗ trợ cán bộ, công chức, lao động nghỉ hưu;

Chi cho hoạt động từ thiện nhân đạo có tính chất công trình chung của toàn Cục như: xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, hỗ trợ xóa nhà tạm,...

c) Chi khác ngoài các khoản chi nêu trên: bao gồm các khoản chi phí và lệ phí, chi bảo hiểm phương tiện tài sản của đơn vị, chi tiếp khách các trường hợp cần thiết, cụ thể như sau:

- Chi mua bảo hiểm phương tiện, tài sản của đơn vị theo một số loại hình bảo hiểm phương tiện bắt buộc: chi theo phát sinh thực tế.

- Chi theo thực tế phát sinh các nội dung: chi phòng chống cháy nổ, thiết bị hỗ trợ bảo vệ; chi hội nghị cán bộ công chức.

- Chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước đến làm việc tại cơ quan Cục Thống kê và các chi cục Thống kê, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Cục Thống kê được giao chủ trì: Phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với các phòng, chi cục liên quan lập dự trù trình Cục trưởng duyệt chi đảm bảo không vượt quá mức tối đa quy định tại Nghị quyết số 214/20110/NQ-HĐND ngày 12/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Thọ và Quyết định số 2427/2010/QĐ- UBND ngày 10/8/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc “Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Thọ, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ”.

*Quy định mức chi nước uống, chi mời cơm tiếp khách trong nước:*

+ Chi nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/1 buổi (nửa

ngày)/ đại biểu;

+ Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- Cục trưởng khi đi công tác, trường hợp cần thiết phải tiếp khách thì được chi như mức chi tiếp khách tại cơ quan Cục Thống kê;

- Chi cho cán bộ, CCLĐ đi thăm quan, nghỉ mát, học tập kinh nghiệm cho CCLĐ đang công tác tại đơn vị sau khi có báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Cục trưởng.

## **Điều 5. Quy định sử dụng, chi nguồn kinh phí tiết kiệm được**

### **1. Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

Hàng năm sau khi kết thúc năm tài chính, phân chênh lệch do thực tế số chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ (nguồn kinh phí chi cho hoạt động quản lý hành chính thường xuyên) thấp hơn tổng số kinh phí tự chủ được cấp trên giao chính là tổng kinh phí tiết kiệm được cả năm của đơn vị.

Đơn vị được sử dụng tổng kinh phí tiết kiệm được để quyết định chi trên cơ sở nghiên cứu tham khảo phân bổ các nội dung chi sau đây:

- Chi bổ sung thu nhập cho CBCCLĐ;

- Chi khen thưởng ngoài quy định của Luật Thi đua khen thưởng cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp cho đơn vị và toàn Cục;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi của đơn vị;

- Trích lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập của CBCCLĐ.

### **2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, đơn vị thực hiện chế độ tự chủ quyết định chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi lập quỹ dự phòng thu nhập và chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

*Trong đó:*

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm (viết gọn là Quỹ thu nhập tăng thêm);

$L_{\min}$ : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần); K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Kết thúc năm tài chính, căn cứ báo cáo chính thức của kế toán, sau khi trao đổi thống nhất với tổ chức công đoàn cơ sở, Thủ trưởng thông báo công

khai số kinh phí tiết kiệm được cả năm của đơn vị, trong đó cụ thể số kinh phí chi cho khen thưởng, chi cho phúc lợi, chi lập quỹ dự phòng thu nhập (nếu có) và quỹ thu nhập tăng thêm cả năm (QTL) của đơn vị.

Căn cứ Quỹ thu nhập tăng thêm (QTL), đơn vị thực hiện chế độ tự chủ thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho từng CBCCLĐ theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác, đạt thành tích cao hơn thì được chi thu nhập tăng thêm cao hơn. Không thực hiện chi thu nhập tăng thêm bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi cụ thể căn cứ hệ số xếp loại cá nhân hàng tháng, cụ thể như sau:

- + Tháng xếp loại A: Hệ số  $K_A = 1,2$ ;
- + Tháng xếp loại B: Hệ số  $K_B = 1,1$
- + Tháng xếp loại C: Hệ số  $K_C = 1,0$
- + Tháng xếp loại D: Hệ số  $K_D = 0,0$

Để xác định TNTT của từng người, trước hết phải tính được mức thu nhập tăng thêm tương ứng với hệ số xếp loại chung (ký hiệu là Z) theo công thức sau:

$$Z = \frac{\text{Tổng quỹ thu nhập tăng thêm của đơn vị (QTL)}}{\sum[(\text{Mức xếp loại các tháng của các cá nhân}) \times K \text{ tương ứng}]}$$

Mức thu nhập tăng thêm cả năm của từng người được xác định theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{TNTT} \\ \text{của cá} \\ \text{nhân} \end{array} = Z \times (K_A \times \text{Số tháng loại A} + K_B \times \text{Số tháng loại B} + K_C \times \text{Số tháng loại C})$$

**Ví dụ:** Kết thúc năm N, đơn vị xác định được  $Z = 500.000$  đồng.

Cá nhân X của đơn vị trong năm N có 6 tháng xếp loại A, 3 tháng xếp loại B, 2 tháng xếp loại C và 1 tháng xếp loại D. Khi đó TNTT của cá nhân X ( $TNTT_X$ ) cả năm N được xác định như sau:

$$TNTT_X = 500.000 \text{ đ} \times (K_A \times 6 + K_B \times 3 + K_C \times 2) \quad TNTT_X = 500.000 \text{ đ} \times (1,2 \times 6 + 1,1 \times 3 + 1,0 \times 2)$$

$$TNTT_X = 500.000 \text{ đ} \times 12,5 \quad TNTT_X = 6.250.000 \text{ đồng.}$$

### 3. Chi thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

Chi thi đua khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp của Tổng cục Thống kê, Quy chế Thi đua, khen thưởng và Quy chế này.

#### **Điều 6. Những khoản chi nhà nước, Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê chưa có chế độ quy định cụ thể**

- Thủ trưởng đơn vị được quyết định chi những khoản chi nhà nước chưa có chế độ cụ thể tùy theo điều kiện thực tế: Như đóng góp cho hoạt động bảo vệ cơ quan, đoàn thể trên địa bàn, đóng góp các quỹ từ thiện; hỗ trợ cho các hoạt

động văn hóa thể dục thể thao của cán bộ, công chức, lao động...

- Cục trưởng quyết định chi hỗ trợ cho các tổ chức hoạt động trong phạm vi toàn Cục Thống kê như: Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ, Hội đồng Khoa học - Công nghệ, Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật,...; chi chế độ trang phục cho công chức; chi hỗ trợ các hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể cấp cơ sở (chi bộ, công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Ban nữ công, Hội Thống kê);

- Chi phụ cấp trách nhiệm hàng tháng cho các thành viên Ban biên tập Website Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ theo hệ số lương tối thiểu áp dụng đối với công chức nhà nước, cụ thể như sau: Trưởng ban mức 0,3; Phó trưởng ban mức 0,2; thư ký ban biên tập và nhân viên kỹ thuật, công nghệ thông tin của Ban biên tập mức 0,1.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7.** Quy chế này có hiệu lực từ năm tài chính 2018. Trường hợp các khoản chi trong quy chế này vượt quy định của Nhà nước, đơn vị được giám trừ vào khoản thu nhập tăng thêm của cán bộ, CCLĐ trong thời gian sau: nếu mức thu không ổn định, nguồn thu bị giảm sút đơn vị được sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có) để bổ sung.

Quy chế này sau khi ban hành đã được gửi Tổng cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước tỉnh Phú Thọ để kiểm soát chi.

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp, đề nghị các tập thể, cá nhân phản ánh về phòng Tổ chức-Hành chính, Cơ quan Cục Thống kê để tổng hợp, nghiên cứu trình Cục trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Huy Lương**