

Số: 165 /QĐ-CTK

Phú Thọ, ngày 30 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020
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 02/4/2014 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 30/12/2016 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; 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 toàn thể công chức, lao động cơ quan 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 2020 của Cơ quan Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm tài chính 2020.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Vụ KH-TC, TCTK (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- CT, các PCT Cục Thống kê;
- Lưu: VT, KT, TCHC

Q. CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hiền Minh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2020 của Cơ quan Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-CTK ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Phú Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ

- 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.
- Làm cơ sở để quản lý, thanh toán, quyết toán các khoản chi tiêu chung phạm vi toàn Cục và trong phạm vi Cơ quan Cục được thống nhất, là căn cứ để đánh giá kết quả việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của toàn Cục và của Cơ quan Cục.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ của toàn Cục và của Cơ quan Cục.
2. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.
3. Nguyên tắc quy định nội dung chi, mức chi:
 - a) Đối với các nội dung chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên: Mức chi có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng phải phù hợp với yêu cầu thực tế. Đối với một số nội dung chi đã được Tổng cục Thống kê quy định khung định mức thì định mức chi không được cao hơn khung quy định.
 - b) Đối với các nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Tổng cục Thống kê chưa có quy định: Được quy định mức chi phù hợp cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc.
 - c) Những nội dung chi khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức 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 hiện hành và Quy chế này.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ

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, biên chế công chức, lao động của toàn Cục và của Cơ quan Cục.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2020 được Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê giao cho Cục, được Cục trưởng phân bổ giao cho Cơ quan Cục.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ CỦA CƠ QUAN CỤC

Điều 4. Quy định nội dung, trách nhiệm phân bổ, sử dụng kinh phí

1. Quy định nội dung chi chung toàn Cục Thống kê (gồm Cơ quan Cục và các Chi cục Thống kê)

Căn cứ chế độ quy định hiện hành, hướng dẫn của Tổng cục Thống kê và phát sinh thực tế của toàn Cục, Phòng Tổ chức – Hành chính (Kế toán Cục) có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng quản lý, phân bổ, sử dụng, quyết định chi chung cho phạm vi toàn Cục gồm các nội dung sau:

- Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho toàn thể công chức, lao động; Chi đóng góp cho tổ chức công đoàn thuộc trách nhiệm của Cục; Chi thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và Quy chế Thi đua khen thưởng;

- Chi đảm bảo hoạt động của các hội đồng và các ban tư vấn do Cục thành lập (Thi đua khen thưởng, Sáng kiến, Khoa học công nghệ, Nâng lương, Phở

biển tuyên truyền giáo dục pháp luật, Vì sự tiến bộ của phụ nữ;...);

- Chi duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử của Cục;
- Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức đảng, của các đoàn thể (Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội Thống kê);
- Chi ủng hộ, từ thiện nhân đạo; chi thăm hỏi các gia đình liệt sĩ, thương binh, đối tượng chính sách có thân nhân là cán bộ, công chức, lao động của Cục;
- Chi mua bảo hiểm xe ô tô, chi mua xăng xe ô tô phục vụ hoạt động của toàn Cục;
- Chi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản từ 10 triệu đồng trở lên;
- Chi tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, giao ban, chuyên đề của Cục;
- Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, lao động;
- Chi hỗ trợ, thăm hỏi các công chức, lao động đã từ cơ quan Cục và từ các Chi cục Thống kê nghỉ hưu theo chế độ;
- Các nội dung chi khác có phạm vi, tính chất chung toàn Cục: Chi tiếp khách của Cục; Chi đoàn ra, Đoàn vào; Chi cho hoạt động nghiên cứu sáng tạo, áp dụng khoa học, công nghệ, sáng kiến; Chi công tác phí đi họp các hội nghị do Trung ương triệu tập hoặc mời dự; Chi thưởng ngoài quy định của Luật Thi đua khen thưởng,...

Kết thúc 6 tháng căn cứ khả năng nguồn kinh phí Cục sẽ chi thưởng, chi tạm ứng thu nhập tăng thêm; kết thúc năm tài chính căn cứ khả năng nguồn kinh phí Cục sẽ chi thưởng, chi thu nhập tăng thêm cho CCLĐ của toàn Cục trên cơ sở kết quả xếp loại hàng tháng của từng cá nhân, chi hỗ trợ thu nhập cho các lao động hợp đồng dịch vụ.

- Chi hộ các chế độ nghỉ ốm đau, thai sản: CCLĐ làm việc tại cơ quan Cục và tại các CCTK nếu nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ chữa bệnh phải điều trị dài ngày thì được Cục chi hộ các chế độ theo ủy nhiệm chi của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh.

2. Quy định nội dung chi của Cơ quan Cục

Trong phạm vi dự toán được Cục trưởng giao, Kế toán Cơ quan Cục có trách nhiệm tham mưu giúp Thủ trưởng Cơ quan Cục quản lý, sử dụng, thực hiện chi các nội dung sau:

a) Các khoản chi cho cá nhân:

- Tiền lương của công chức bao gồm: Tiền lương theo ngạch, 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 nghề;
- Tiền lương LDHĐ 68 bao gồm: Tiền lương theo ngạch, bậc, phụ cấp công vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp khu vực;
- Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng dịch vụ theo hợp đồng;
- Chi công tác phí, chi làm thêm giờ cho công chức, lao động;

b) Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua văn phòng phẩm;
- Chi mua dụng cụ, công cụ, tài sản, sửa chữa nhỏ tài sản dưới 10 triệu đồng;
- Chi tiền điện, tiền nước;
- Chi cước thông tin liên lạc, bưu điện, tem thư;
- Chi cước internet, tổ chức hội nghị trực tuyến;
- Chi phí bảo vệ môi trường;
- Chi mua sách báo, tạp chí;
- Chi tổ chức các hội nghị của Cơ quan Cục: Hội nghị Cán bộ công chức, sơ kết, tổng kết cơ quan,...
- Các nội dung chi khác của Cơ quan Cục: Thăm hỏi công chức, lao động đương chức; tiếp khách của Cơ quan Cục;...

Điều 5. Quy định mức chi

Căn cứ nội dung, trách nhiệm chi được quy định tại Điều 4 trên đây, Cục trưởng, Thủ trưởng Cơ quan Cục được quyết định chi theo định mức và quy định như sau:

1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, đóng góp của CCLĐ làm việc tại Cơ quan Cục

a) Tiền lương, tiền công của CBCC, LĐHĐ 68 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 theo quy định hiện hành.

Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương cơ sở, Cơ quan Cục thực hiện điều chỉnh chi kịp thời theo quy định của cấp có thẩm quyền.

c) Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng dịch vụ: Lao động hợp đồng dịch vụ được chi trả tiền công theo mức lương tối thiểu vùng hiện hành và các nội dung khác ghi trong hợp đồng lao động được ký kết giữa người lao động với người sử dụng lao động;

d) Chi đóng góp kinh phí công đoàn cho công chức, lao động thuộc trách nhiệm của cơ quan: thực hiện theo chế độ quy định và theo hợp đồng được ký giữa người lao động với người sử dụng lao động.

2. Chi văn phòng phẩm

- Thực hiện khoản chi mua giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, 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 công chức làm việc tại phòng chuyên môn và phòng Thanh tra thống kê.

Đối với công chức, nếu trong tháng được cử đi học, đi công tác từ 20 ngày trở lên hoặc nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm, nghỉ không hưởng lương thì không được thanh toán kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong các tháng đó.

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

Khi hộp mực hỏng, Cartridge máy in bị hao mòn, bắt buộc phải thay thế: các phòng phải báo công chức phụ trách Công nghệ thông tin kiểm tra, xác nhận và đề nghị Thủ trưởng cơ quan cho mua để thay thế.

- Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động, công tác của Phòng Tổ chức – Hành chính và của các thành viên Lãnh đạo cơ quan: Được chi trên cơ sở định mức, chế độ quy định và theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. 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: 300.000đồng/1 máy/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.

4. Chi sử dụng điện - nước trong cơ quan

Cơ quan thực hiện chi tiền điện thắp 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 26⁰ 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...).

5. Quy định thanh toán công tác phí (gồm cả công tác phí đi kiểm tra, giám sát, thanh tra việc thực hiện các cuộc điều tra thống kê thường xuyên)

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 CCLĐ (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 cước 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 CCLĐ 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 là: 1.800đồng/1km. Căn cứ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Cấp giấy đi đường khi có giấy đăng ký (hoặc công lệnh) đi công tác đã được duyệt hoặc giấy mời, công văn được lãnh đạo phê duyệt cử đi công tác. Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, của lãnh đạo trực tiếp phụ trách; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, biên bản làm việc (nếu có).

+ 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: CCLĐ 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 CCLĐ 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 % phân 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.

6. Quy định sử dụng xe ô tô

- Nguyên tắc sử dụng: các xe ô tô là tài sản Nhà nước trang bị phục vụ cho các hoạt động của Cục Thống kê, được sử dụng để chở tài liệu, đưa đón CCLĐ 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 Nhà nước.

Các phòng, cá nhân theo chế độ quy định được đi công tác bằng xe ô tô của Cục 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 Cục trưởng 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 khoán 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 Cục 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.

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

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

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, Thủ trưởng Cơ quan Cục và các Chi cục trưởng có trách nhiệm giao từng tài sản cho CCLĐ sử dụng để 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 trực tiếp theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của Cục Thống kê; các trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý các tài sản được Thủ trưởng Cơ quan giao cho phòng mình sử dụng.

b) Mua sắm tài sản cố định: thực hiện theo quy định của 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 tham mưu, giúp Cục trưởng mua sắm, sửa chữa dụng cụ, công cụ nhỏ và sửa chữa nhỏ tài sản cố định có giá từ 10 triệu đồng trở lên.

- Việc mua sắm mới, sửa chữa lớn tài sản cố định phải 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 CCLĐ 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 cho 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. 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.

10. Quy định về bếp ăn tập thể

- Cơ quan Cục tổ chức nấu ăn trưa cho cán bộ, CCLĐ có nhu cầu.
- 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 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 những người ăn thường xuyên bàn bạc quy định.

11. Chi khác

Căn cứ khả năng của nguồn kinh phí chi chung/dự toán chi giao cho Cơ quan Cục, nội dung chi quy định tại Điều 4 trên đây, Cục trưởng/Thủ trưởng Cơ quan Cục 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, Cục trưởng/Thủ trưởng Cơ quan Cục quyết định mức chi phù hợp với khả năng nguồn kinh phí và từng đối tượng CCLĐ đương chức, đã nghỉ hưu, gia đình thương binh, liệt sĩ,... theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính, của BCH công đoàn.

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 cơ quan 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, tử 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 tử 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 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 Cục trưởng 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 Cục trưởng 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 tử 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 04/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của Hội đồng 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”. Ngoài ra áp dụng Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

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

+ Chi nước uống: Mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ người;

+ Chi mời cơm khách: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (bao gồm cả đồ uống).

- 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 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 6. Quy định sử dụng, chi nguồn kinh phí tiết kiệm được của Cơ quan Cục

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

Sau khi kết thúc năm tài chính, phần 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 Cục giao chính là tổng kinh phí tiết kiệm được cả năm của Cơ quan Cục.

Cơ quan Cục được sử dụng tổng kinh phí tiết kiệm được để chi:

- Chi bổ sung thu nhập cho CBCC, LDHĐ68;
- Chi hỗ trợ cho lao động hợp đồng dịch vụ;
- Chi khen thưởng ngoài quy định của Luật Thi đua khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích sử dụng tiết kiệm kinh phí, vật tư, tài sản, công cụ, dụng cụ;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi của Cơ quan;
- Trích lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CCLĐ Cơ quan.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, LDHĐ 68 của Cơ quan Cục

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Cơ quan quyết định chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và LDHĐ 68 tối đa được xác định theo công thức sau:

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

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của Cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa sau khi kết thúc 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 Cơ quan thông báo công khai số kinh phí tiết kiệm được cả năm của cơ quan, trong đó cụ thể số kinh phí chi cho khen thưởng, chi cho phúc lợi, chi hỗ trợ lao động hợp đồng dịch vụ, chi lập quỹ dự phòng thu nhập (nếu có) và quỹ thu nhập tăng thêm cả năm (QTL) của Cơ quan.

Căn cứ Quỹ thu nhập tăng thêm (QTL), Cơ quan thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho từng CBCC, LĐHĐ 68 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 $K_A = 1,5$

+ Tháng xếp loại B: Hệ số $K_B = 1,2$

+ 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:

Mức TNTT

$$\text{của cá nhân} = Z \times (K_A \times \text{Số tháng loại A} + K_B \times \text{Số tháng loại B} + K_C \times \text{Số tháng loại C})$$

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:

$$\text{TNTT}_X = 500.000 \text{ đ} \times (K_A \times 6 + K_B \times 3 + K_C \times 2)$$

$$\text{TNTT}_X = 500.000 \text{ đ} \times (1,5 \times 6 + 1,2 \times 3 + 1,0 \times 2)$$

$TNTT_x = 500.000 \text{ đ} \times 14,6$

$TNTT_x = 7.300.000 \text{ đồng.}$

Điều 7. Những khoản chi nhà nước, Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê chưa có chế độ quy định cụ thể

- Thủ trưởng cơ quan được quyết định chi những khoản chi nhà nước chưa có chế độ cụ thể trong phạm vi nguồn kinh phí tự chủ của Cơ quan: 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 (chi bộ, công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Ban nữ công, Hội Thống kê);

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Quy chế này có hiệu lực trong năm tài chính 2020. Trường hợp các khoản chi trong quy chế này vượt quy định của Nhà nước, đơn vị được giảm 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 sẽ 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 để tổng hợp, nghiên cứu trình Thủ trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Q. CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hiền Minh