

Số: /QĐ-TKT

Hưng Yên, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ
của Thống kê tỉnh Hưng Yên

TRƯỞNG THỐNG KÊ TỈNH HƯNG YÊN

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, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ;

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;

Căn cứ Quyết định số 912/QĐ-CTK ngày 11/7/2025 của Cục trưởng Cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thuộc Cục Thống kê;

Theo 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 của Thống kê tỉnh Hưng Yên (đã được sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ 01/01/2026 và thay thế Quyết định số 87/QĐ-TKT ngày 26/9/2025 của Trưởng Thống kê tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể công chức, người lao động thuộc Thống kê tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Thống kê (Ban KHTC);
- Lãnh đạo TKT;
- KBNN;
- Kế toán TKT;
- Lưu: VT, TCHC.

TRƯỞNG THỐNG KÊ

Đào Trọng Truyền

Hưng Yên, ngày tháng 4 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Thống kê tỉnh Hưng Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TKT ngày /4/2026
của Trưởng Thống kê tỉnh Hưng Yên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này qui định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được Ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Thống kê tỉnh Hưng Yên (viết tắt là Thống kê tỉnh).

- Quy chế này không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo Thống kê tỉnh;

- Công chức, người lao động các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh (viết gọn: công chức và người lao động) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.

3. Quản lý, sử dụng hợp lý các nguồn kinh phí; đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thêm thu nhập chính đáng cho công chức, người lao động từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

6. Tăng nguồn khen thưởng, các hoạt động phúc lợi và các công việc chung của Thống kê tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, của ngành.
2. Thực hiện đúng các nguyên tắc công khai, công bằng, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.
3. Công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng kinh phí.
4. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị và thông qua tại Hội nghị công chức và người lao động hàng năm.
5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị và công chức, người lao động tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định.

Điều 5. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi, chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Cục Thống kê.
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 Thống kê tỉnh.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao hàng năm.

Điều 6. Nguồn kinh phí và nội dung chi

1. Nguồn kinh phí thực hiện theo quy chế này là nguồn kinh phí quản lý hành chính được Ngân sách nhà nước giao để thực hiện chế độ tự chủ.
2. Nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ
 - Các khoản chi cho cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng và phúc lợi tập thể, các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
 - Các khoản chi cho dịch vụ công: điện, nước, vệ sinh môi trường...
 - Các khoản chi cho chuyên môn, nghiệp vụ: vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, thuê mướn, công tác nước ngoài, đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam, điều tra và tổng điều tra, đóng niên liễm, đề án...
 - Các khoản chi cho mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.
 - Chi khác: Hỗ trợ các đoàn thể, phí bảo hiểm...
3. Định mức phân bổ chi thường xuyên
 - Căn cứ vào định mức chi thường xuyên được giao và tình hình sử dụng kinh phí hàng năm, Lãnh đạo Thống kê tỉnh xác định các khoản chi phí quản lý chung trong năm tiếp theo đảm bảo phù hợp, hiệu quả.

- Phần kinh phí còn lại (sau khi đã trừ các khoản chi phí quản lý chung) được phân bổ theo nguyên tắc:

Định mức phân bổ = Tổng số kinh phí còn lại/Tổng số biên chế được giao trong năm (bao gồm biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 111, riêng biên chế lao động hợp đồng theo Nghị định 111 bằng 50% định mức phân bổ của công chức).

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

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

b) Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

d) Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức tiền lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, của Cục Thống kê.

đ) Phương thức thanh toán:

- Từ ngày 01 đến 05 hàng tháng, các đơn vị nộp Bảng chấm công về Phòng Tổ chức hành chính (bộ phận kế toán).

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Trước ngày 15 hàng tháng. Trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan, việc thanh toán tiền lương, tiền công chậm theo quy định sẽ được Lãnh đạo Thống kê tỉnh thông báo cho các đơn vị, cá nhân biết.

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

a) Chức vụ lãnh đạo.

b) Thâm niên vượt khung.

c) Công vụ, ưu đãi nghề.

d) Trách nhiệm: Kế toán trưởng, phụ trách kế toán; thủ quỹ; hướng dẫn công chức tập sự; kiêm nhiệm công tác Đảng.

e) Kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm c đến điểm e ở trên không được tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3. Các khoản trích nộp theo lương gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

a) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Công chức và người lao động các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh;
- Công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài theo quy định (nếu có).

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên.

c) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

a) Công chức, người lao động phải có trách nhiệm hoàn thành công việc trong giờ hành chính. Trường hợp do yêu cầu của công việc phải làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, vào ngày nghỉ, ngày lễ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị (Trưởng phòng hoặc Trưởng Thống kê cơ sở) và Lãnh đạo Thống kê tỉnh phụ trách, tổng số giờ làm thêm giờ không quá 250 giờ/năm.

b) Công chức, người lao động (trừ nhân viên bảo vệ, lái xe) làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Thanh toán làm đêm, thêm giờ thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động, Nghị định 35/2022/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định số 145/2020/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng 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.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ:

- Bảng đăng ký làm thêm giờ của cá nhân, đơn vị (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Thống kê tỉnh phụ trách);

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng chấm công làm thêm giờ;
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

d) Thời gian thanh toán: Từ ngày 01 đến 05 hằng tháng, các đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán về phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận kế toán) để thực hiện chi trả cùng thời gian thanh toán tiền lương, tiền công hằng tháng.

5. Các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước. Chậm nhất trong vòng 10 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, công chức, người lao động có liên quan có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận kế toán), cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy khai sinh hoặc trích lục Giấy khai sinh của con.
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.
- Giấy ra viện.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai:

- Giấy ra viện (bản chính) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp.

- Trường hợp công chức, người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

- Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng

1. Tiền khen thưởng hàng năm của các tập thể, cá nhân liên quan căn cứ vào kết quả hoàn thành công việc, kết quả bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Hội đồng Thi đua, khen thưởng và Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền để thanh toán theo chế độ hiện hành.

2. Nội dung chi, mức chi, đối tượng chi, thủ tục hồ sơ...thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành và Quy chế Thi đua, khen thưởng của Cục Thống kê và của Thống kê tỉnh Hưng Yên.

Điều 9. Chi thanh toán điện, nước, xăng xe, dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

a) Điện, nước được sử dụng để phục vụ các nhu cầu thiết yếu của cơ quan, công chức, người lao động trong quá trình làm việc tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vào các mục đích cá nhân.

b) Lãnh đạo Thống kê tỉnh, các Phòng và các Thống kê cơ sở có trách nhiệm nhắc nhở công chức, lao động của đơn vị mình thực hành tiết kiệm. Công chức, người lao động phải có ý thức sử dụng điện, nước tiết kiệm.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc sử dụng điện, nước của các đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Thống kê tỉnh, những trường hợp vi phạm để nhắc nhở, chấn chỉnh. Những trường hợp tiếp tục vi phạm sau khi đã được nhắc nhở sẽ được theo dõi và là một trong những căn cứ để xét thi đua, khen thưởng cho cá nhân, đơn vị có liên quan.

d) Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Đối với Trụ sở chính và Cơ sở 2: Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, phòng Tổ chức - Hành chính, kế toán kiểm tra, đối chiếu thực tế sử dụng và đề nghị thanh toán theo quy định.

- Đối với các Thống kê cơ sở: Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, Trưởng Thống kê cơ sở kiểm tra, đối chiếu thực tế sử dụng và đề nghị thanh toán theo quy định.

2. Chi phí sử dụng nhiên liệu (xăng, dầu xe ô tô sử dụng chung)

a) Định mức xăng, dầu

- Khoán định mức tiêu hao xăng 15 lít/100 km đối với xe có dung tích động cơ từ 1.2 đến 1.8 lít;

- Khoán định mức tiêu hao xăng 18 lít/100 km đối với xe có dung tích động cơ từ 2.0 đến 2.5 lít;

- Không thực hiện khoán đối với dầu máy xe ô tô.

b) Thanh toán tiền xăng, dầu mua tại công ty bán lẻ xăng dầu

- Hằng năm căn cứ kế hoạch, chương trình công tác và định mức xăng, dầu của từng xe ô tô được quy định tại mục a của Điều này, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh ký hợp đồng nguyên tắc mua xăng, dầu đối với đơn vị cung cấp.

- Khi lái xe tạm ứng mua phiếu xăng, dầu: kế toán căn cứ bảng đối chiếu xăng, dầu do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký duyệt, chuyển tiền tạm ứng cho công ty bán lẻ xăng, dầu.

- Chứng từ thanh toán chi phí xăng xe ô tô:

+) Giấy đề nghị thanh toán;

+) Lệnh điều xe, lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô;

+) Hóa đơn mua xăng hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi mua dầu máy: Thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

c) Thanh toán tiền xăng mua trên đường đi công tác

Đối với những chuyến đi công tác tỉnh ngoài, lái xe phải ghi chép đầy đủ thông tin trong Bảng kê thanh toán tiền xăng dầu đi công tác trên đường trong chuyến công tác. Cuối tháng hoặc sau mỗi chuyến công tác tỉnh ngoài, lái xe phải quyết toán nhiên liệu. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

d) Định mức vệ sinh xe: Khoản trọn gói bằng tiền cho lái xe và được thanh toán vào tài khoản cá nhân cùng kỳ thanh toán lương hằng tháng, mức khoản cụ thể như sau:

- Xe từ 7 chỗ ngồi trở lên: 300.000 đồng/tháng.

- Xe dưới 7 chỗ ngồi: 250.000 đồng/tháng.

3. Chi vệ sinh, môi trường, dịch vụ công cộng khác

- Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...).

- Căn cứ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, phòng Tổ chức - Hành chính (đối với Trụ sở chính và Cơ sở 2), Thống kê cơ sở thực hiện thủ tục đề nghị thanh toán theo quy định.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân

a) Đối tượng khoán: Công chức, người lao động các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh Hưng Yên.

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

b) Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy (không bao gồm giấy in), bút và các dụng cụ như bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của công chức, người lao động.

c) Thực hiện theo mức khoán như sau:

- Công chức, người lao động: 50.000 đồng/tháng.
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ, lái xe: 30.000 đồng/tháng.

d) Phương thức chi trả: Kế toán thực hiện chi trả 01 lần/tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng công chức, người lao động cùng kỳ thanh toán tiền lương căn cứ vào danh sách bảng lương hằng tháng.

- Trường hợp đặc biệt của Phòng Tổ chức - Hành chính được thanh toán chi phí văn phòng phẩm phục vụ chung cho hoạt động của Cơ quan theo thực tế sử dụng. Phòng Tổ chức - Hành chính mở sổ theo dõi và quyết toán khoản chi thực tế này.

- 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 Trưởng Thống kê tỉnh xem xét từng trường hợp cụ thể về số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Mục máy in và phô tô, giấy in: Phòng Tổ chức - Hành chính mua và cấp phát theo thực tế sử dụng, với quy trình kiểm tra thực tế và thực hiện cấp mới thu hồi cũ.

Riêng đề nghị đồ mực máy in do bộ phận phụ trách công nghệ thông tin kiểm tra, xác nhận, gọi thợ đổ mực và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

3. Văn phòng phẩm phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo

a) Đối với hội nghị, hội thảo do các Phòng tham mưu chủ trì:

- Phòng tham mưu được giao chủ trì có văn bản đề nghị Thủ trưởng đơn vị (có xác nhận của Lãnh đạo phụ trách) cho mua văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo định mức.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu và đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho mua sắm, in ấn tài liệu theo đề nghị của đơn vị chủ trì.

+ Trường hợp số lượng tài liệu photocopy, in ấn với số lượng lớn, cần đảm bảo tiến độ thời gian, phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho thuê dịch vụ in ấn bên ngoài.

+ Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị, 01 bản tài liệu photocopy, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

b) Đối với hội nghị, hội thảo do Thống kê cơ sở chủ trì

- Trưởng Thống kê tỉnh giao quyền cho Trưởng Thống kê cơ sở mua sắm văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo có giá trị dưới **2.000.000** đồng cho một hội nghị, hội thảo. Trưởng Thống kê cơ sở chịu trách

nhiệm bảo đảm việc mua sắm, sử dụng đúng theo quy định, tiết kiệm, hiệu quả và hoàn thiện đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

- Đối với các trường hợp mua sắm văn phòng phẩm, in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo có giá trị từ **2.000.000** đồng trở lên cho một hội nghị, hội thảo, Trưởng Thống kê cơ sở gửi đề nghị về Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra và đề nghị Trưởng Thống kê tỉnh phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

4. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các đơn vị liên quan phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xác định nhu cầu và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Chi quản lý, sử dụng vật tư văn phòng

1. Vật tư văn phòng bao gồm công cụ, dụng cụ văn phòng: phích nước, ấm, chén, dụng cụ vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; phục vụ vệ sinh, nước uống các phòng làm việc,

2. Quy trình cấp phát vật tư văn phòng

a) Đối với lãnh đạo Thống kê tỉnh: Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo nhu cầu thực tế sử dụng. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đề xuất vật tư văn phòng vào Giấy đề nghị lĩnh vật tư, văn phòng phẩm trình Trưởng Thống kê tỉnh xem xét, phê duyệt.

b) Đối với các Phòng thuộc Thống kê tỉnh:

- Thực hiện thủ tục đề nghị cấp vật tư văn phòng khi có phát sinh.
- Căn cứ đề nghị của các đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra thực tế và đề nghị Thủ trưởng đơn vị xuất cấp, lắp đặt, thay thế; trường hợp vật tư văn phòng chưa có sẵn trong kho thì đề nghị mua và xuất cấp theo quy định.

c) Đối với các Thống kê cơ sở:

- Trưởng Thống kê tỉnh giao quyền cho Trưởng Thống kê cơ sở mua sắm vật tư văn phòng có giá trị dưới **2.000.000** đồng cho một lần mua sắm của đơn vị mình, đảm bảo việc mua sắm, sử dụng phải tiết kiệm, hiệu quả, đúng theo thực tế phát sinh và hoàn thiện đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

- Các trường hợp mua sắm có giá trị từ **2.000.000** đồng trở lên cho một lần mua sắm, Trưởng Thống kê cơ sở gửi đề nghị về Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra và đề nghị Trưởng Thống kê tỉnh phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính

a) Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện phục vụ chuyên môn của cơ quan và đơn vị thuộc Thống kê tỉnh.

b) Thanh toán cước phí bưu chính

- Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, công chức phụ trách công tác văn thư của các đơn vị kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng.

- Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi sử dụng điện thoại, mạng internet

a) Mạng internet: Mạng internet của cơ quan, đơn vị được trang bị, lắp đặt và sử dụng cho việc khai thác, trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Công chức, người lao động có ý thức, trách nhiệm trong việc sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Điện thoại cố định, di động:

- Lãnh đạo Thống kê tỉnh: Được trang bị và sử dụng 01 máy điện thoại cố định tại phòng làm việc.

- Các Phòng thuộc Thống kê tỉnh: Mỗi đơn vị được trang bị 01 máy điện thoại cố định cho Trưởng phòng và 01 máy điện thoại cố định dùng chung tại Trụ sở chính; 01 máy điện thoại cố định dùng chung tại Cơ sở 2. Riêng phòng Tổ chức - Hành chính được trang bị thêm 01 máy điện thoại cố định cho bộ phận bảo vệ; 01 máy điện thoại cố định cho máy Fax của cơ quan.

- Đối với các Thống kê cơ sở: Mỗi đơn vị được trang bị 01 máy điện thoại cố định cho Trưởng Thống kê cơ sở và 01 máy điện thoại cố định dùng chung. Riêng Thống kê cơ sở có từ 2 trụ sở làm việc trở lên được trang bị thêm 01 máy điện thoại cố định tại nơi không phải trụ sở chính.

c) Cước phí điện thoại, cước phí internet của cơ quan và các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh: Thanh toán theo thực tế sử dụng, căn cứ vào hóa đơn do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

a) Đối với các loại sách, báo, tạp chí:

- Định kỳ hàng năm (trước 31/12), phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ tình hình thực tế, đề nghị Thủ trưởng đơn vị duyệt và đặt mua một số báo, tạp chí cần thiết phục vụ việc theo dõi tin tức của Trung ương, địa phương và của Ngành cho năm tiếp theo.

- Đối với các loại sách, ấn phẩm phục vụ công tác nghiên cứu: Chỉ đặt mua khi có sự phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị đối với từng loại cụ thể.

- Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm cấp phát sách, báo, tạp chí, ấn phẩm cho các đơn vị, cá nhân liên quan (theo danh mục được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt).

b) In ấn các ấn phẩm chuyên môn: Căn cứ kế hoạch biên soạn, phát hành các ấn phẩm chuyên môn (Niên giám Thống kê, Kết quả điều tra, Tổng điều tra, tờ rơi chỉ tiêu kinh tế - xã hội chủ yếu, các ấn phẩm khác...) đã được Trưởng Thống kê tỉnh phê duyệt. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị chủ trì biên soạn ấn phẩm, liên hệ đơn vị cung cấp dịch vụ để hợp đồng in và xuất bản ấn phẩm chuyên môn theo quy định.

c) Thủ tục thanh toán: Căn cứ hợp đồng (nếu có), hóa đơn mua, in sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

a) Nội dung

- Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thống kê tỉnh;

- Các khoản chi: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng rôn, khẩu hiệu, áp phích,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của Thống kê tỉnh.

b) Mức chi

- Chi tổ chức họp báo: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Thống kê tỉnh, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018.

Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng, tham luận) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao; cụ thể như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên là Lãnh đạo Thống kê tỉnh và các chức danh tương đương: tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo phòng, Thống kê viên chính và tương đương cấp tỉnh: tối đa 800.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo Thống kê cơ sở, Thống kê viên chính và tương đương cấp cơ sở: tối đa 700.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là các trường hợp còn lại: tối đa 600.000 đồng/người/buổi đối với cấp tỉnh và 500.000 đồng/người/buổi đối với cấp cơ sở.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ (chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ...) do Thống kê tỉnh chi trả theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và phải được ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ:

- Mức chi không quá 20.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

d) Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn: Không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Mức chi hỗ trợ tiền nghỉ (trừ đại biểu tại nơi tổ chức hội nghị): Không quá 250.000 đồng/ngày/người.

- Hỗ trợ tiền phương tiện đi lại (đối với các đại biểu có trụ sở đơn vị cách nơi tổ chức hội nghị từ 15 km trở lên): Được thanh toán theo định mức 0,2 lít xăng/1km theo số km thực tế từ nơi ở đến nơi tổ chức Hội nghị.

e) Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

- Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, nhưng mức khoán tại điểm d khoản này không đủ chi phí, trường đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc hội nghị đề xuất rõ lý do, lập dự toán gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp báo cáo Lãnh đạo Thống kê tỉnh xem xét, quyết định mức chi

hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại điểm d khoản này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền và phải đảm bảo trong phạm vi nguồn ngân sách được giao; đồng thời, thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu.

- Trường hợp do đặc điểm, tình hình thực tế hội nghị, hội thảo, tập huấn cần tổ chức ăn, nghỉ tập trung cho các đại biểu tham dự (gồm cả đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước): trường đơn vị chủ trì hội nghị đề xuất nêu rõ lý do và lập dự toán gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí báo cáo Lãnh đạo Thống kê tỉnh xem xét, quyết định. Sau khi được phê duyệt, trong giấy mời đại biểu phải ghi rõ đơn vị tổ chức đã chi tiền ăn, tiền nghỉ theo chế độ quy định, đề nghị đơn vị cử đại biểu tham dự không thanh toán, tránh trùng lặp.

f) Các chi phí khác: Thuê trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị được chi theo thực tế sử dụng do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không quá định mức quy định hiện hành.

2. Thủ tục, hồ sơ, điều kiện tạm ứng kinh phí tổ chức hội nghị

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành (có xác nhận của kế toán);

- Giấy đề nghị tạm ứng.

3. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng

a) Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận...).

- Hóa đơn, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photo tài liệu; biên dịch

tài liệu; thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị... đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật.

b) Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng.

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

Điều 14. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Thống kê tỉnh, việc thanh toán công tác phí được thực hiện theo nguyên tắc:

- Trường hợp công chức đi kiểm tra giám sát các cuộc điều tra thống kê thường xuyên: Thanh toán công tác phí tối đa **08 ngày/tháng/người**. Trường hợp do yêu cầu công việc phải đi kiểm tra giám sát thực tế nhiều hơn 08 ngày, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo đơn vị, trình Trưởng Thống kê phê duyệt.

- Các trường hợp đi công tác khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

Một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Quy định về sử dụng phương tiện đi lại:

- Các trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Thống kê tỉnh hoặc đơn vị nơi công chức, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí đi lại.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định cho công chức, người lao động được đi công tác bằng hình thức thích hợp (máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng) đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Riêng tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế; bao gồm các khoản chi:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

c) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi lại

Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (giữa trụ sở cơ quan và nơi đến công tác) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Trường hợp tự túc phương tiện đi lại mà khoảng cách giữa trụ sở cơ quan đến nơi công tác trên 100 km, Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết từng trường hợp cụ thể, đảm bảo thuận lợi cho người đi công tác và tiết kiệm chi phí.

d) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt

đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú:

- Đối với người đi công tác trong tỉnh có khoảng cách dưới 15km tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác: 100.000 đồng/người/ngày;

- Đối với người đi công tác trong tỉnh có khoảng cách từ 15 km đến dưới 30 km trở lên tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác: 120.000 đồng/người/ngày;

- Đối với người đi công tác trong tỉnh có khoảng cách từ 30 km đến dưới 50km tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác: 150.000 đồng/người/ngày;

- Đối với người đi công tác trong tỉnh có khoảng cách từ 50km trở lên tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác và các tỉnh, thành phố không là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày;

- Đối với người đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trường hợp tham dự các hội nghị do Cục Thống kê tổ chức: 300.000 đồng/người/ngày;

- Đối với các trường hợp được thanh toán công tác phí nêu trên là định mức tối đa, nếu các trường hợp do công tác nửa ngày (1/2 ngày) thì định mức thanh toán bằng một nửa (1/2) định mức thanh toán tối đa ở các mục tương ứng.

c) Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Thống kê tỉnh phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú); Đối với lái xe có Lệnh điều động xe và chữ ký xác nhận của người sử dụng xe.

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

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

- Người đi công tác có khoảng cách từ 30km trở lên tính từ trụ sở Thống kê tỉnh đến nơi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác các phường thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại các phường thuộc tỉnh: Mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điểm b nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Quy trình và hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí

a) Điều kiện, thủ tục tạm ứng

- Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

+ Giấy đề nghị tạm ứng do công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

+ Giấy đi đường;

+ Quyết định cử công chức đi công tác (nếu có);

- Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu, xe; 80% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

- Công chức được cử đi công tác nếu chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà người đi công tác chưa kịp thanh toán đã được Thủ trưởng đơn vị tiếp tục cử đi công tác thì công chức đi công tác phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

b) Thanh quyết toán chi phí đi công tác

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

+) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng;

+) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

+) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác từ trụ sở Thống kê tỉnh đến nơi công tác có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí tự túc phương tiện đi lại);

+) Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có).

Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

- Thời hạn thanh quyết toán:

+) Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 03 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng, Thống kê tỉnh sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

+) Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

- Một số trường hợp lưu ý khác:

+) Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý về thời gian kéo dài.

+) Đối với các Đoàn công tác mà trong thành phần đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác, do Thống kê tỉnh thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả Đoàn (bao gồm cả các đối tượng khách mời) thì các nội dung do Thống kê tỉnh chi trả phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

5. Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

a) Đối tượng: Văn thư, kế toán trưởng, phụ trách kế toán, thủ quỹ (thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng).

b) Mức khoán công tác phí: 350.000 đồng/người/tháng.

c) Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Thủ trưởng đơn vị cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo thành nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

d) Hồ sơ, thủ tục thanh toán: Thanh toán, chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

6. Trường hợp đi theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn

vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn.

Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Chi tiếp khách

1. Tiếp các đoàn khách trong nước

a) Khi có các đoàn khách của Trung ương, Bộ, ngành, địa phương, tỉnh bạn đến thăm và làm việc tại Thống kê tỉnh, Trưởng Thống kê giao đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu kế hoạch, nội dung, chương trình, tài liệu, thành phần, thời gian...tiếp các Đoàn khách.

Đối với các đoàn khách đến làm việc tại các Thống kê cơ sở, Trưởng Thống kê cơ sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, tài liệu, thành phần, thời gian...tiếp các đoàn khách.

b) Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Thủ trưởng đơn vị cử.

c) Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách.

2. Mức chi tiếp khách

a) Chi giải khát: Mức chi 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm:

- Thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức chi 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống); trường hợp đặc biệt không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán

- Tờ trình tiếp khách được Lãnh đạo Thống kê tỉnh phê duyệt gồm các nội dung: Lịch làm việc, số lượng khách, thành phần tham dự và các đề xuất khác;

- Hoá đơn, bảng kê hợp lệ.

Điều 16. Chi đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo chi hỗ trợ công chức, người lao động được Cục trưởng (hoặc Trưởng Thống kê tỉnh) cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị; quản lý nhà nước; bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ chuyên môn; an ninh, quốc phòng; sau đại học và tương đương.

2. Mức hỗ trợ các trường hợp cụ thể

a) Các trường hợp được cử đi tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, chính trị...trong và ngoài tỉnh:

- Hỗ trợ chi phí đi lại (một lượt đi, một lượt về) theo định mức 0,2 lít xăng/km theo số km thực tế từ cơ quan đến nơi đào tạo, bồi dưỡng hoặc thanh toán theo vé xe công cộng thực tế (trường hợp được xe cơ quan đưa đón thì không được thanh toán tiền vé xe).

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ theo số ngày thực tế tham gia đào tạo bồi dưỡng: 50.000 đồng/ngày/người.

- Hỗ trợ tiền mua tài liệu chuyên môn, giáo trình (nếu có) theo số thực tế phát sinh có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của nhà nước.

- Hỗ trợ tiền học phí (nếu có): Lãnh đạo Thống kê tỉnh thống nhất, quyết định phương án hỗ trợ, mức hỗ trợ từng trường hợp cụ thể và tùy thuộc vào dự toán kinh phí hàng năm.

b) Các trường hợp được cử tham dự các lớp đào tạo trình độ sau đại học:

- Đào tạo thạc sĩ: Mức hỗ trợ 3.000.000 đồng/người/khóa; Thạc sĩ chuyên ngành Thống kê 5.000.000 đồng/người/khóa.

- Đào tạo tiến sĩ: Mức hỗ trợ 10.000.000 đồng/người/khóa; Tiến sĩ chuyên ngành Thống kê 15.000.000 đồng/người/khóa.

c) Các trường hợp công chức tự liên hệ và đăng ký tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ (phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Thống kê tỉnh) thì tự túc và không được hỗ trợ kinh phí.

3. Thủ tục thanh toán

a) Các trường hợp công chức được Thủ trưởng đơn vị cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành thì nộp các tài liệu, giấy tờ liên quan về phòng Tổ chức - Hành chính, gồm: Văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận kết quả học tập; giấy đi đường; các hóa đơn, chứng từ liên quan....

b) Định kỳ vào tháng đầu mỗi quý, phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp các chứng từ của các trường hợp đã hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các thủ tục thanh toán.

4. Nguồn kinh phí thực hiện

Thực hiện chi từ nguồn kinh phí đào tạo hàng năm do Cục Thống kê giao và kinh phí tự chủ hỗ trợ nhưng không vượt quá mức dự toán nội dung chi hỗ trợ đào tạo toàn ngành từ đầu năm.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Sửa chữa nhỏ thường xuyên

a) Trường hợp sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản: Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch, trình Trưởng Thống kê tỉnh phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

b) Trường hợp tài sản phải sửa chữa đột xuất:

- Tại Thống kê tỉnh: Người quản lý sử dụng trực tiếp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa làm giấy đề nghị có xác nhận của Trưởng đơn vị, trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh phụ trách ký duyệt, sau đó chuyển phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

- Tại các Thống kê cơ sở: Người quản lý sử dụng trực tiếp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa làm giấy đề nghị trình Trưởng Thống kê cơ sở. Trường hợp chi phí sửa chữa không quá **2.000.000** đồng/lần, Trưởng Thống kê tỉnh giao quyền cho Trưởng Thống kê cơ sở thực hiện việc sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và hoàn thiện đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

Trường hợp chi phí sửa chữa từ **2.000.000** đồng trở lên/lần, Trưởng Thống kê cơ sở gửi đề nghị về Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra và đề nghị Trưởng Thống kê tỉnh phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể.

2. Sửa chữa lớn tài sản cố định

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản cố định vào 31/12 hàng năm, Kế toán Thống kê tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, tính hao mòn từng loại tài sản, từ đó Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch sửa chữa lớn tài sản cố định trong năm trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

3. Mua sắm tài sản cố định

a) Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản cố định vào 31/12 hàng năm, các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh rà soát và lập tờ trình đề nghị mua bổ sung tài sản còn thiếu gửi phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, tổng hợp và lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định chung toàn ngành, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Việc mua sắm tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Cục Thống kê.

Điều 18. Các khoản chi khác

1. Chi quản lý và sử dụng Website điện tử

a) Chi thuê máy chủ, an ninh mạng: Theo hợp đồng thực tế phát sinh.

b) Chi trả nhuận bút cho tác giả tin, bài

- Chi trả bút cho tác giả tin, bài: 100.000 đồng/tin, bài (không có hình ảnh); 150.000 đồng/tin, bài (có hình ảnh).

- Chi trả tiền nhuận bút cho người biên tập infographic tình hình kinh tế - xã hội, tờ gấp, tuyên truyền Tổng điều tra.....: 100.000 đồng/inforgraphic.

- Định kỳ hàng quý, Ban biên tập căn cứ vào các tin, bài được duyệt đăng chuyển phòng Tổ chức - Hành chính, kế toán làm thủ tục đề nghị thanh toán theo định mức quy định nêu trên.

2. Chi cho công tác quản lý chất lượng ISO

Theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Nội dung, mức chi triển khai công việc (như hội nghị, hội thảo, công tác phí...) đối với các công tác nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo quy định tại các Thông tư nêu trên và quy định tại Quy chế này.

3. Các khoản chi khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Cục Thống kê.

Điều 19. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được Cục Thống kê giao.

Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động.
2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.
3. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 20. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể

1. Chi thăm hỏi việc hiếu

a) Mức chi không quá 2.000.000 đồng và vòng hoa đối với các trường hợp:

- Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Cục Thống kê;
- Lãnh đạo Thống kê tỉnh.

b) Mức chi không quá 1.000.000 đồng và vòng hoa đối với các trường hợp:

- Lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh;

- Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Thống kê;
- Nguyên Lãnh đạo Cục Thống kê, Thống kê tỉnh;
- Công chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh;
- Thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) các trường hợp tại điểm a Khoản này.

c) Mức chi 500.000 đồng và vòng hoa đối với các trường hợp:

- Các trường hợp là Lãnh đạo và thân nhân các Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Lãnh đạo và thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) của Lãnh đạo Đảng ủy, UBND các xã/phường: Lãnh đạo Thống kê tỉnh ủy quyền các Thống kê cơ sở thăm viếng tùy theo từng trường hợp cụ thể;

- Thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) các trường hợp tại điểm b Khoản này.

Trường hợp là thân nhân công chức, người lao động tại các Thống kê cơ sở; Thống kê tỉnh ủy quyền cho các Thống kê cơ sở thăm viếng tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Công chức, người lao động Ngành Thống kê đã nghỉ hưu.

Trường hợp là công chức, người lao động đã nghỉ hưu tại các Thống kê cơ sở; Thống kê tỉnh ủy quyền cho các Thống kê cơ sở thăm viếng tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) của công chức, lao động đã nghỉ hưu.

Trường hợp là thân nhân công chức, người lao động đã nghỉ hưu tại các Thống kê cơ sở; Thống kê tỉnh ủy quyền cho các Thống kê cơ sở thăm viếng tùy theo từng trường hợp cụ thể.

d) Các trường hợp khác: Lãnh đạo Thống kê tỉnh xem xét, quyết định nhưng mức chi không quá 1.000.000 đồng và vòng hoa.

2. Chi thăm hỏi, trợ cấp

a) Thăm hỏi đối với công chức, người lao động ốm đau nặng phải nhập viện điều trị: Không quá 1.000.000 đồng/người/lần/năm (không quá 02 lần/năm).

b) Thăm hỏi đối với thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con chưa thành niên) công chức, người lao động ốm đau nặng phải nhập viện điều trị: Không quá 500.000 đồng/người/lần (không quá 02 lần/năm).

c) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất đối với công chức và người lao động: Không quá 2.000.000 đồng/người/năm. Trường hợp đặc biệt không quá 3.000.000 đồng/người/năm.

d) Chi mừng công chức và người lao động xây dựng gia đình, mức chi là 1.000.000 đồng/trường hợp.

đ) Chi thăm hỏi nguyên Lãnh đạo Thống kê tỉnh nhân dịp Tết nguyên đán cổ truyền: Mức chi 1.000.000 đồng/người.

3. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm

a) Tết Dương lịch; Tết nguyên đán cổ truyền (Tết âm lịch), Ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5; Ngày Thống kê Việt Nam 06/5; Ngày Quốc khánh 02/9: Chi không quá 500.000 đồng/người/lần (lao động hợp đồng theo Nghị định 111 bằng 50% công chức);

b) Công chức, người lao động là thương binh hoặc con gia đình Liệt sĩ nhân ngày 27/7: Chi không quá 500.000 đồng/người.

c) Phụng dưỡng Mẹ Việt Nam Anh hùng (01 trường hợp): Mức chi không quá 500.000 đồng/tháng.

4. Chi khám sức khỏe định kỳ (tùy theo điều kiện cụ thể từng năm, Lãnh đạo Thống kê tỉnh xem xét, quyết định): Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/năm (không áp dụng đối với các trường hợp có thời gian công tác tại cơ quan dưới 6 tháng).

5. Chi hỗ trợ các hoạt động chăm lo con công chức và người lao động các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh

a) Chi khuyến học:

- Chi khen thưởng cho các cháu có thành tích học tập được công nhận theo chương trình giáo dục quốc gia:

+) Học sinh tiên tiến và các danh hiệu tương đương (Học sinh có tiến bộ vượt trội trong học tập, Học sinh có tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện...): 100.000 đồng/cháu;

+) Học sinh giỏi, học sinh xuất sắc và các danh hiệu tương đương (Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện...): 150.000 đồng/cháu;

+) Học sinh thi đỗ đại học năm đầu tiên: 500.000 đồng/cháu;

+) Học sinh đạt giải (Nhất, Nhì, Ba) trong kỳ thi học sinh giỏi các cấp: Cấp trường 300.000 đồng/cháu/giải; Cấp tỉnh 500.000 đồng/cháu/giải; Cấp quốc gia 1.000.000 đồng/cháu/giải; Cấp quốc tế 1.500.000 đồng/cháu/giải; riêng giải khuyến khích các cấp bằng 50% mức thưởng tương ứng trên.

- Khen thưởng cho các cháu được giải trong các kì thi ngoài chương trình giáo dục phổ thông quốc gia: Mức thưởng: 150.000 đồng/cháu.

b) Chi Tết thiếu nhi (01/6), Tết Trung thu (rằm tháng Tám) cho các cháu thiếu niên, nhi đồng: Mức chi 150.000 đồng/lần/cháu.

c) Chi hỗ trợ các hoạt động khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh Phòng Tổ chức - Hành chính lập dự toán, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

6. Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể

a) Hỗ trợ nữ công chức, lao động nhân ngày 08/3; 20/10: Mức chi trực tiếp cho cá nhân không quá 300.000 đồng/người/lần.

b) Các hoạt động khác (Tiểu đội tự vệ,...): Mức chi hỗ trợ không quá 3.000.000 đồng/tổ chức/năm. Khi có nhiệm vụ phát sinh, các đơn vị lập dự toán đề phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

7. Chi hỗ trợ phụ cấp nghề cho các trường hợp công chức, lao động không giữ ngạch Thống kê

a) Đối với công chức, mức hưởng phụ cấp ưu đãi nghề bằng với mức hưởng của ngạch Thống kê tương đương; cụ thể:

- Công chức giữ ngạch tương đương ngạch Thống kê viên chính được hỗ trợ phụ cấp ưu đãi nghề bằng 15% mức tiền lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Công chức giữ ngạch tương đương ngạch Thống kê viên và Thống kê viên Trung cấp được hỗ trợ phụ cấp ưu đãi nghề bằng 20% mức tiền lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

b) Đối với người lao động: Các trường hợp lao động theo Nghị định 111 không xác định thời hạn, được hưởng hỗ trợ phụ cấp ưu đãi nghề bằng 15% mức tiền lương hiện hưởng ghi trong hợp đồng.

8. Chi hỗ trợ công chức và người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển ngành, chuyển công tác:

- Đối với công chức, lao động không giữ chức vụ lãnh đạo: Không quá 1.000.000 đồng/người.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp Phòng, Thống kê cơ sở: Không quá 2.000.000 đồng/người.

- Đối với công chức lãnh đạo Thống kê tỉnh: Không quá 5.000.000 đồng/người.

9. Các khoản chi phúc lợi khác

a) Chi hỗ trợ cước phí điện thoại di động:

- Đối với Trưởng Thống kê tỉnh: 350.000 đồng/tháng.

- Đối với các Phó Trưởng Thống kê tỉnh: 100.000 đồng/người/tháng.

b) Chi hỗ trợ công chức, người lao động được cơ quan phân công trực vào các ngày lễ, tết; cụ thể:

- Mức chi 250.000 đồng/ca/người: Đối với các ngày nghỉ Lễ

- Mức chi 500.000 đồng/ca/người: Đối với các ngày nghỉ Tết.

c) Hỗ trợ hoạt động của Hội hưu Thống kê Hưng Yên:

- Chi nhánh bên Hưng Yên cũ: Không quá 10.000.000 đồng/năm.

- Chi nhánh bên Thái Bình cũ: Không quá 10.000.000 đồng/năm.

d) Các khoản chi phúc lợi khác: Thăm quan, nghỉ mát; hỗ trợ hoạt động phong trào (thể thao, văn nghệ); Hoạt động hướng về nguồn.... Căn cứ tình hình thực tế, Lãnh đạo Thống kê tỉnh họp và quyết định mức chi cụ thể.

Điều 21. Chi thu nhập tăng thêm

1. Quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm hằng năm

Kinh phí trả thu nhập tăng thêm cho công chức cả người lao động được lấy từ Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm hàng năm của Thống kê tỉnh. 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.

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức sau:

$$Q_{TL} = L_{min} \times K_1 \times (K_2 + K_3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

Q_{TL} - Tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} - Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K_1 - Hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 - Hệ số lương cấp bậc bình quân của cơ quan;

K_3 - Hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan (hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm bao gồm phụ cấp chức vụ và phụ cấp vượt khung);

L - 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.

2. Thời gian chi thu nhập tăng thêm

- Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí 6 tháng đầu năm, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh phương án trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm 6 tháng đầu năm cho công chức và người lao động trong 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 công chức và người lao động, 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.

3. Quy định về người được hưởng thu nhập tăng thêm

a) Công chức, người lao động đang làm việc tại Thống kê tỉnh và được đánh giá công chức hằng năm; trong đó:

+) Các trường hợp nghỉ thai sản, được cử đi học tập trung trong nước dưới 01 năm: Các tháng thực tế làm việc được hưởng 100% hệ số thu nhập tăng thêm; các tháng nghỉ thai sản, đi học được hưởng 50% hệ số thu nhập tăng thêm.

+) Các trường hợp là công chức tập sự, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì mức hưởng thu nhập tăng thêm bằng công chức loại C (hệ số 1) đối với những tháng thực tế công tác trong năm.

+) Các trường hợp nghỉ hưu trước 31/12 hàng năm mà chưa được đánh giá công chức, nếu được lãnh đạo Thống kê tỉnh đánh giá hoàn thành nhiệm vụ ở mức nào thì được hưởng mức thu nhập tăng thêm ở mức tương ứng đối với những tháng thực tế công tác trong năm.

+) Các trường hợp chuyển công tác (trong ngành Thống kê) trước 31/12 hàng năm, nếu được lãnh đạo Thống kê tỉnh đánh giá hoàn thành nhiệm vụ ở mức nào thì được hưởng mức thu nhập tăng thêm ở mức tương ứng đối với những tháng thực tế công tác trong năm.

- Công chức và người lao động không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+) Đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+) Thôi việc, chuyển công tác sang cơ quan khác ngoài ngành Thống kê;

+) Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Quy định về phân loại và hệ số hưởng thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả đánh giá, nhận xét, phân loại công chức và người lao động định kỳ hàng năm, được phân loại theo các mức sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.

5. Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm

- Loại A: Hệ số 1,2;

- Loại B: Hệ số 1,0;

- Loại C: Hệ số 0,8.

6. Cách tính chi trả

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm trong năm, tỷ lệ % được phân bổ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động, xác định mức thu nhập tăng thêm hàng tháng để làm cơ sở tính toán chi trả thu nhập tăng thêm hàng năm đối với mỗi công chức, cụ thể như sau:

a) Tỷ lệ % được hưởng mức thu nhập tăng thêm hàng tháng:

- Các trường hợp có thâm niên công tác dưới 5 năm: Được hưởng 80% mức thu nhập tăng thêm hàng tháng.

- Các trường hợp có thâm niên công tác từ 5 đến dưới 10 năm: Được hưởng 90% mức thu nhập tăng thêm hàng tháng.

- Các trường hợp có thâm niên công tác từ 10 năm trở lên: Được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm hàng tháng.

b) Cách tính mức chi trả:

- Đối với công chức: Mức thu nhập tăng thêm = (Mức thu nhập tăng thêm hàng tháng x Hệ số x Số tháng làm việc thực tế x Tỷ lệ % được hưởng.)

- Các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn theo Nghị định 111: Mức thu nhập tăng thêm = (Mức thu nhập tăng thêm hàng tháng x Hệ số x Số tháng làm việc thực tế x Tỷ lệ % được hưởng) x 50% .

Điều 22. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho công chức và người lao động khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính trình Lãnh đạo Thống kê tỉnh quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm các quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Công khai và minh bạch

1. Đối với cơ quan Thống kê tỉnh: Định kỳ hàng quý, Thủ trưởng đơn vị công khai tình hình sử dụng kinh phí của cơ quan trong Hội nghị giao ban.

2. Đối với toàn ngành: Định kỳ hàng năm, Thủ trưởng đơn vị công khai tình hình sử dụng kinh phí trong các Hội nghị tổng kết công tác thống kê.

3. Tổ chức công khai tài chính hàng năm: Định kỳ hàng năm, sau khi được Cục Thống kê phê duyệt dự toán và quyết toán sử dụng ngân sách; Thủ trưởng đơn vị tổ chức các biện pháp công khai theo quy định hiện hành.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Quy định về mức khoán cho các tập thể, cá nhân

a) Mức khoán chi các nội dung cho các tập thể và cá nhân được quy định cụ thể tại các Điều trong Quy chế này.

b) Trường hợp sử dụng vượt quá định mức giao khoán nhưng đúng chức năng, nhiệm vụ thì được xem xét lại định mức khoán và bổ sung cho phù hợp.

c) Trường hợp sử dụng vượt quá định mức giao khoán nhưng không đúng chức năng, nhiệm vụ thì sẽ bị trừ vào mức khoán của tháng, quý tiếp theo hoặc phải thu hồi từ phòng, cá nhân để nộp vào quỹ cơ quan.

2. Nếu công chức và người lao động vi phạm quy chế có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

3. Các trường hợp vi phạm quy chế như sử dụng lãng phí, không tiết kiệm các khoản chi như điện, điện thoại, vật tư, văn phòng phẩm... thì sẽ bị xử lý: hạ bậc thi đua, trừ thu nhập tăng thêm theo thiệt hại cụ thể.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước với định mức không quá định mức của cấp có thẩm quyền quy định.

2. Khi có quy định sửa đổi, bổ sung các nội dung của cấp có thẩm quyền trong khi chưa ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp, việc thực hiện các nội dung về quản lý, chi tiêu theo các quy định mới với định mức không vượt quá định mức của cấp có thẩm quyền.

3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

4. Toàn thể công chức, người lao động và các đơn vị thuộc Thống kê tỉnh Hưng Yên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung; các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định./.

Mẫu số 01: Giấy đề nghị tạm ứng

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT
 ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống
 kê tỉnh Hưng Yên

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

Tên tôi là:

Đơn vị:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: Viết bằng chữ:

.....

Lý do tạm ứng:

Thời gian thanh toán:

Chủ tài khoản

Duyệt tạm ứng:

(Ký, họ tên)

Kế toán

trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn

vị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm

ứng

(Ký, họ tên)

Mẫu số 02: Đăng ký làm thêm giờ

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT
 ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống
 kê tỉnh Hưng Yên

GIẤY ĐĂNG KÝ LÀM THÊM GIỜ

- Tên đơn vị:
- Thời gian làm thêm: Tháng ... năm 20...
- Địa điểm làm thêm:

STT	Họ và tên	Nội dung công việc làm thêm	Số giờ làm thêm trong tháng (giờ)	Dự kiến thời gian làm thêm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
.					
.					

....., ngày... tháng... năm

Lãnh đạo Thống kê tỉnh duyệt
 (Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

**Mẫu số 03: Văn bản thỏa thuận
làm thêm giờ**

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT
ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống
kê tỉnh Hưng Yên

VĂN BẢN THỎA THUẬN LÀM THÊM GIỜ

- Tên đơn vị:
- Thời gian làm thêm: Kể từ ngày đến ngày tháng năm ..
- Địa điểm làm thêm:.....

STT	Họ và tên	Nghề, công việc đang làm	Số giờ làm việc trong ngày (giờ)	Số giờ làm thêm trong ngày (giờ)	Chữ ký của người lao động
1					
2					
3					
4					
.					
.					

....., ngày... tháng... năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mẫu số 04: Bảng chấm công làm thêm giờ

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT
ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống
kê tỉnh Hưng Yên

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng năm 20...

STT	Họ và tên	Ngày làm thêm trong tháng				Cộng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ 7, chủ nhật	Số giờ của ngày lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2		31	32	33	34	35
	Cộng:								

....., ngày... tháng... năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Mẫu số 05: Bảng thanh toán làm thêm giờ

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT ngày..... tháng
năm 20...của Trưởng Thống kê tỉnh Hưng Yên

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng năm

ST T	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộn g hệ số	Tiền lươn g thán g	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm ban đêm		Tổng cộng tiền	Ký nhận
							Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		
1																		
...																		
	Cộng																	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

(Kèm theo: chứng từ gốc: Bảng chấm công ngoài giờ tháng năm)

....., ngày... tháng... năm

Chủ tài khoản
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Mẫu số 06: Bảng kê thanh toán tiền xăng dầu đi công tác trên đường

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT ngày...
tháng năm 20...của Trưởng Thống kê tỉnh Hưng
Yên

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN XĂNG DẦU ĐI CÔNG TÁC TRÊN ĐƯỜNG

STT	Ngày tháng theo Hóa đơn	Nơi mua xăng	Số hóa đơn mua xăng	Số tiền (Đồng)	Số lít (Lít)	Số km của đợt đi	Số lít xăng tiêu thụ của đợt đi	Phiếu cấp xăng (Lít)	Số xăng tồn trong xe (Lít)	Ghi chú
1		Xăng còn trong xe								
...		Xăng cấp								
	Tổng cộng									

Xác nhận của Phòng Tổ chức - Hành chính

....., ngày... tháng... năm
Người đi công tác

Mẫu số 07: Giấy đề nghị lĩnh vật tư, văn phòng phẩm

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT
ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống
kê tỉnh Hưng Yên

GIẤY ĐỀ NGHỊ LĨNH VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi :

Đơn vị :

Lý do lĩnh:

Số lượng từng loại :

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Đề nghị lĩnh	Thực tế được lĩnh	Ghi chú

....., ngày... tháng... năm

.....

Lãnh đạo Thống kê tỉnh duyệt
(Ký, họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên)

Mẫu số 08: Giấy đăng ký đi công tác

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT
ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống
kê tỉnh Hưng Yên

GIẤY ĐĂNG KÝ CÔNG TÁC

Kính gửi: Lãnh đạo Thống kê tỉnh

1. Đơn vị đăng ký:			
2. Thời gian:		<i>từ ngày</i>	<i>đến ngày</i>
3. Thành phần:		<i>Họ và tên</i>	<i>Chức vụ</i>
- Người chủ trì:	1		
- Người tham gia:	2		
	3		
	4		
	...		
4. Nội dung chuyến công tác:			
<i>Nơi đến</i>	<i>Nội dung làm việc</i>		<i>Phân công nhiệm vụ</i>
5. Phương tiện đi:	- Máy bay ☐ - Ô tô CQ ☐ - Khác ☐		
6. Đề xuất khác (nếu có)			

Lãnh đạo Thống kê tỉnh duyệt

Ngày... tháng... năm
Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: Nếu đề xuất vé máy bay lượt thứ hai đối với công chức đi kèm phải lập tờ trình nêu rõ lý do, đính kèm theo Giấy đăng ký đi công tác.

Mẫu số 9: Bảng kê thanh toán tiền thuê phòng ngủ

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT ngày... tháng ...
năm 20...của Trưởng Thống kê tỉnh Hưng Yên

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN THUÊ PHÒNG NGỦ

1. Họ và tên người đi công tác:
2. Đơn vị:
3. Kê khai đề nghị thanh toán tiền thuê phòng ngủ:

STT	Nơi đến công tác	Ngày đề nghị thanh toán ⁽¹⁾			Chia ra					
		Từ ngày	Đến ngày	Số ngày	Thanh toán theo hóa đơn			Thanh toán khoán		
					Từ ngày	Đến ngày	Số ngày	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày

Ghi chú: (1) ngày đề nghị thanh toán không bao gồm những ngày mà người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí, sắp xếp chỗ ngủ và bản thân không phải trả tiền thuê chỗ ngủ.

....., ngày... tháng... năm

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên)

Người đi công tác
(Ký, họ và tên)

Mẫu số 10: Bảng kê thanh toán tiền tàu, xe đi công tác

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT ngày... tháng ...
năm 20...của Trưởng Thống kê tỉnh Hưng Yên

BẢNG KÊ THANH TOÁN TIỀN TÀU, XE ĐI CÔNG TÁC

1. Họ và tên người đi công tác:
2. Đơn vị:
3. Kê khai đề nghị thanh toán tiền tàu, xe đi công tác:

Nơi đến công tác		Thời gian		Loại phương tiện sử dụng	Độ dài tuyến đường đi công tác (km)	Tiền tàu, xe (1.000 đồng)			
Từ	Đến	Từ ngày	Đến ngày			Chia ra			Tổng cộng
						Tuyến đường có phương tiện công cộng		Tuyến đường không có phương tiện công cộng phải thuê ngoài	
						Có vé đính kèm	Không có vé đính kèm		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

....., ngày... tháng... năm

Xác nhận của Thủ trưởng Đơn vị
(Ký, họ và tên)

Người đi công tác
(Ký, họ và tên)

Mẫu số 11: Bảng kê mua hàng

Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TKT
ngày..... tháng năm 20...của Trưởng Thống kê
tỉnh Hưng Yên

BẢNG KÊ MUA HÀNG
Ngày tháng năm 20....

Họ tên người mua:

Đơn vị:

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá, vật tư, công cụ, dụng cụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)
A	B	C	D	1	2	3
1						
....						
	Cộng:					

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

.....

.....

....

Chủ tài khoản
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người mua
(Ký, họ tên)