

BỘ CÔNG THƯƠNG
VĂN PHÒNG BỘ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 805/QĐ-VP

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Bộ Công Thương

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và 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 Trích sao số 183-TrS/BCSĐ ngày 13 ngày 6 năm 2024 của Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng;

Căn cứ Quyết định số 1836/QĐ-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc bãi bỏ toàn bộ Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế toán - Tài chính và Chủ tịch công đoàn Bộ.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Chủ tịch công đoàn Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có sử dụng kinh phí thường xuyên tại Văn phòng Bộ Công Thương; cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc các đơn vị bao gồm Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn thanh niên, một số tổ chức tương đương cấp Vụ và các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Đăng Công thông tin điện tử của Bộ;
- Kho bạc TP Hà Nội;
- Lưu: VT, KT (01). 



Khiếu Ngọc Sáng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Văn phòng Bộ Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 805 /QĐ-VP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chánh Văn phòng Bộ Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ tự chủ tài chính, định mức chi tiêu đối với các khoản chi phát sinh tại Văn phòng Bộ Công Thương được quản lý, hạch toán qua tài khoản của Văn phòng Bộ, bao gồm:

- Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân;
- Các khoản chi tiền điện, nước, xăng dầu cho ô tô, văn phòng phẩm, sử dụng điện thoại, mua sách báo, tạp chí, chi may sắm trang phục và sử dụng các dịch vụ khác;
- Chi công tác phí trong nước thuộc nhiệm vụ chi thường xuyên;
- Các khoản chi nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ chuyên môn;
- Các khoản chi đặc thù của ngành Công Thương;
- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định bằng nguồn kinh phí không tự chủ);
- Kinh phí đoàn ra, đoàn vào, hội nghị quốc tế, hội nghị trong nước thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ Công Thương (trừ đoàn ra, đoàn vào, hội nghị quốc tế, hội nghị trong nước có tính đặc thù được cấp kinh phí riêng);
- Kinh phí xây dựng, hoàn thiện, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa, phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa thuộc nhiệm vụ thường xuyên của Bộ Công Thương;
- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng thuộc các đơn vị bao gồm Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn thanh niên và một số tổ chức tương đương cấp Vụ (sau đây gọi tắt là đơn vị) có sử dụng kinh phí thường xuyên tại Văn phòng Bộ Công Thương.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Trong mọi trường hợp, việc thực hiện Quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của các đơn vị, bảo đảm cho các đơn vị và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Từng bước thực hiện phân phối theo hiệu quả lao động của từng người, từng bộ phận nhằm khuyến khích cán bộ, công chức hoàn thành tốt các công việc chuyên môn;
4. Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong tất cả các khâu, từ khâu xây dựng kế hoạch ngân sách cho đến khâu tổ chức thực hiện, góp phần cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức;
5. Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ;
6. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức;
7. Khuyến khích các đơn vị chủ động sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tinh giản biên chế theo các quy định hiện hành của Nhà nước;
8. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 4. Nguồn kinh phí của Văn phòng Bộ

1. Kinh phí của Văn phòng Bộ để thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính bao gồm:

- a) Ngân sách Nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ;
- b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định của pháp luật (nếu có);
- c) Các khoản thu hợp pháp khác gồm:

- 5% Kinh phí quản lý chung trích từ dự toán kinh phí Sự nghiệp Khoa học và Công nghệ do các đơn vị (các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, ...) chủ trì thực hiện nhưng không vượt mức trích tối đa theo quy định tại khoản 7, Điều 4, Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 1 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí được giao không thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- a) Kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

Mua các tài sản cố định có giá trị lớn, sửa chữa lớn tài sản cố định theo đề án được phê duyệt;

b) Kinh phí đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định (nếu có);

- c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ, đề án khác gồm:

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ không tự chủ;

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và hội nghị, hội thảo trong nước có tính chất đặc thù được giao kinh phí riêng;

- Kinh phí phục vụ đón các đoàn khách quốc tế vào làm việc có tính đặc thù được giao kinh phí riêng;

- Kinh phí giao cho các hoạt động đặc thù (tổ, nhóm, ban, ...do ngân sách đảm bảo kinh phí cho các hoạt động được quy định trong Quyết định thành lập của Thủ tướng Chính phủ)

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;

e) Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức. Kinh phí đào tạo nghề cho lao động nông thôn, kinh phí đào tạo khác do nhà nước giao.

g) Kinh phí nghiên cứu khoa học;

h) Kinh phí đặc thù cho các đoàn đi công tác nước ngoài ;

i) Kinh phí xúc tiến thương mại thường xuyên;

k) Kinh phí sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, kinh phí sự nghiệp khác;

l) Kinh phí thực hiện các dự án, đề án do Thủ tướng Chính phủ giao.

Chương II

CÁC KHOẢN CHI CỤ THỂ

Điều 5. Thanh toán cá nhân

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức và lao động hợp đồng được ký kết theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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.

b) Chế độ: Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương được trả hàng tháng theo hệ số lương và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức và theo hợp đồng được ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động.

2. Thời gian thanh toán tiền lương:

Tiền lương và tiền công được thanh toán một lần khoảng ngày 10 hàng tháng vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng. Số tiền thực lĩnh là số tiền còn lại sau khi đã khấu trừ các khoản đóng góp theo lương theo quy định của nhà nước và các khoản khấu trừ khác (nếu có).

3. Tiền làm thêm giờ:

a) Đối tượng: Là cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được hưởng tiền lương như quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

b) Nguyên tắc thanh toán làm thêm giờ: Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ bù cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng khi có công việc phải làm thêm giờ. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được mới thanh toán làm thêm giờ.

c) Chế độ khoán làm thêm giờ:

- Lái xe cho Bộ trưởng khoán gọn 1.500.000 đồng/tháng, lái xe cho Thứ trưởng 1.000.000 đồng/tháng đối với việc phục vụ ngoài giờ ngày làm việc và các ngày nghỉ đi trong phạm vi thành phố Hà Nội.

- Lái xe đưa đón cán bộ đi sân bay vào ngày làm việc được hưởng 100.000 đồng/ngày. Ngày nghỉ, ngày lễ, tết được thanh toán 200.000 đồng/ngày đã bao gồm tiền lương làm thêm giờ và tiền công tác phí.

- Nhân viên lễ tân, phục vụ và trông xe khoán gọn 500.000 đồng/tháng (trừ ngày nghỉ và ngày lễ được chấm công làm thêm giờ).

d) Thanh toán làm ngoài giờ:

- Lái xe chung nếu không bố trí nghỉ bù được thì chấm công thanh toán làm thêm giờ ngày nghỉ, ngày lễ (trừ trường hợp đưa đón cán bộ đi sân bay thanh toán khoán).

- Cán bộ công chức và nhân viên khác nếu phải làm thêm giờ mà không thể bố trí nghỉ bù được, thủ trưởng đơn vị phải xác nhận rõ nội dung công việc gửi lãnh đạo Văn phòng phê duyệt thì được thanh toán theo chế độ quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, cụ thể:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

Trong đó:

- Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường

trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm);

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Tiền lương làm việc vào ban đêm

Tiền lương làm việc vào ban đêm theo khoản 2 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \left(\begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{thực trả của công} \\ \text{việc đang làm vào} \\ \text{ngày làm việc bình} \\ \text{thường} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{thực trả của công} \\ \text{việc đang làm} \\ \text{vào ngày làm} \\ \text{việc bình thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức ít} \\ \text{nhất 30\%} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{làm} \\ \text{việc} \\ \text{vào} \\ \text{ban} \\ \text{đêm} \end{array}$$

Trong đó: Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm

Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm theo khoản 3 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được hưởng tiền lương tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \left(\begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{thực trả của công} \\ \text{việc đang làm} \\ \text{vào ngày làm} \\ \text{việc bình} \\ \text{thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức ít} \\ \text{nhất} \\ \text{150\%} \\ \text{hoặc} \\ \text{200\%} \\ \text{hoặc} \\ \text{300\%} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Tiền} \\ \text{lương} \\ \text{giờ thực} \\ \text{trả của} \\ \text{công} \\ \text{việc} \\ \text{đang làm} \\ \text{vào ngày} \\ \text{làm việc} \\ \text{bình} \\ \text{thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{ít} \\ \text{nhất} \\ \text{30\%} \end{array} + 20\% \times \begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{giờ vào ban} \\ \text{ngày của} \\ \text{ngày làm} \\ \text{việc bình} \\ \text{thường hoặc} \\ \text{ngày} \\ \text{nghỉ hằng} \\ \text{tuần hoặc} \\ \text{của ngày} \\ \text{nghỉ lễ, tết,} \\ \text{ngày nghỉ có} \\ \text{hưởng lương} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{Số} \\ \text{giờ} \\ \text{làm} \\ \text{thêm} \\ \text{vào} \\ \text{ban} \\ \text{đêm} \end{array}$$

Trong đó:

+) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo điểm a khoản 1, Điều 55, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được xác định như sau:

i) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường, được tính ít nhất bằng 100% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm);

ii) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ hằng tuần, được tính ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường;

iii) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, được tính ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.

đ) Tổng thời gian làm thêm giờ của mỗi cán bộ, công chức và người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số vị trí công việc đặc thù, cấp bách phải giải quyết thì được áp dụng quy định tại khoản 3 Điều 107, Luật Lao động, tổng thời gian làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

e) Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ:

- Trường hợp thanh toán theo mức khoán: Danh sách người làm thêm giờ hưởng theo mức khoán có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với lái xe: Thanh toán cùng với việc thanh toán công tác phí. Chứng từ thanh toán là lệnh điều xe và giấy đi đường có xác nhận theo chế độ quy định.

- Các đối tượng khác: Chứng từ thanh toán là giấy báo làm thêm giờ và bảng chấm công có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

4. Tiền thưởng:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức đạt các danh hiệu thi đua theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Chế độ: Theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Các khoản thu nhập tăng thêm:

- Thu nhập từ nguồn kinh phí hành chính giao tự chủ tiết kiệm được;

- Thu nhập khác (nếu có), Chánh Văn phòng Bộ căn cứ khả năng để báo cáo Lãnh đạo Bộ chi cho cán bộ, công chức vào các dịp lễ, tết hoặc ăn trưa.

6. Thanh toán chế độ nghỉ thai sản:

Trước khi nghỉ theo chế độ thai sản, người nghỉ phải có giấy đề nghị xin nghỉ theo chế độ thai sản có xác nhận của thủ trưởng đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ để làm thủ tục với Bảo hiểm xã hội. Khi có đủ hồ sơ nhưng không chậm hơn 45 ngày kể từ ngày người nghỉ trở lại cơ quan làm việc, người nghỉ có trách nhiệm nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ để làm thủ tục với Bảo hiểm xã hội giải quyết chế độ thai sản theo quy định.

7. Nghỉ không hưởng lương:

Cán bộ, công chức và người lao động khi có nhu cầu công việc cá nhân muốn nghỉ không hưởng lương phải có đơn xin nghỉ được thủ trưởng đơn vị đồng ý gửi Vụ Tổ chức cán bộ xem xét giải quyết theo quy định. Quyết định nghỉ không hưởng lương tự đóng bảo hiểm được gửi Văn phòng Bộ để có cơ sở cắt lương và thu bảo hiểm của người nghỉ. Hết thời hạn nghỉ người được nghỉ phải trở lại cơ quan làm việc, đơn vị trực tiếp quản lý có văn bản gửi Văn phòng Bộ thông báo người nghỉ đã trở lại làm việc để Văn phòng Bộ có cơ sở tiếp tục trả lương.

8. Các khoản đóng góp theo lương bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

9. Quyết toán thuế thu nhập cá nhân

Hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động có thu nhập chịu thuế đồng thời có thu nhập vãng lai ở các nơi khác bình quân tháng trong năm không quá 10 triệu đồng và đã được khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo tỷ lệ 10% nếu thực hiện ủy quyền cho Văn phòng Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân với Cơ quan thuế.

Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động có thu nhập chịu thuế lớn hơn mức quy định trên thì phải tự thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân với Cơ quan thuế.

Điều 6. Sử dụng điện, nước

1. Việc sử dụng điện nước phải tuân thủ các quy định sau:

a) Cán bộ, công chức nêu cao tinh thần tiết kiệm điện, nước. Khi mọi người ra khỏi phòng làm việc hoặc trước khi ra về phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện, nước (trừ trường hợp đặc biệt). Không sử dụng điện, nước của cơ quan vào việc riêng;

b) Việc sử dụng điều hoà nhiệt độ phải bảo đảm tuân thủ quy định tại Chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2020-2025; máy điều hoà trung tâm chỉ sử dụng từ 08 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày, trừ những ngày nắng nóng từ 38 độ trở lên và những trường hợp đặc biệt cán bộ công chức phải làm việc ngoài giờ,

thủ trưởng đơn vị thông báo đến lãnh đạo Văn phòng để xử lý tăng thời gian hoạt động của điều hòa trung tâm;

c) Các thiết bị đun nước nóng chỉ sử dụng từ 08 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày làm việc;

2. Văn phòng Bộ thanh toán tiền sử dụng điện nước theo khối lượng sử dụng thực tế và hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước.

Điều 7. Sử dụng ô tô và chi phí xăng dầu

1. Quản lý, sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quy chế quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các Vụ, Cục, các tổ chức tương đương trực thuộc Bộ Công Thương theo hình thức tập trung ban hành kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-BCT ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

2. Cấp phát xăng dầu: Xăng dầu cấp phát theo định mức được duyệt cho từng xe ô tô, định mức này được điều chỉnh theo thời gian phù hợp với tình trạng thực tế của xe ô tô. Việc cấp phát, quản lý và thanh quyết toán xăng, dầu đối với từng xe ô tô căn cứ vào lệnh điều xe và được thể hiện trên sổ nhật trình. Ngày đầu tiên của tháng tiếp theo, lãnh đạo Đoàn xe chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán-Tài chính chốt sổ nhật trình, kiểm tra đồng hồ km để quyết toán xăng dầu từng đầu xe.

3. Thanh toán tiền xăng dầu đối với đơn vị cung cấp: Căn cứ vào hoá đơn xăng dầu của đơn vị cung cấp và bảng kê phân bổ tiền xăng, dầu cho các nhiệm vụ, đơn vị; Phòng Kế toán-Tài chính chuyển tiền thanh toán cho đơn vị cung cấp đồng thời thực hiện phân bổ chi phí tương ứng. Đối với xăng dầu mua lẻ trên đường, trước khi thanh toán, lái xe phải ghi số lượng xăng dầu theo hóa đơn vào sổ nhật trình để lãnh đạo Đoàn xe kiểm tra, đối chiếu và ký xác nhận trên hóa đơn GTGT. Khi thanh toán ngoài hóa đơn GTGT phải kèm theo lệnh điều xe của chuyên công tác đó.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm và thuốc y tế

1. Mua và cấp phát văn phòng phẩm:

a) Văn phòng Bộ chỉ mua và cấp phát một số loại văn phòng phẩm như: Mực máy in, mực máy fax, mực máy photocopy, giấy fax, giấy in và các loại văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

Việc mua các loại văn phòng phẩm trên do Phòng Quản trị thực hiện và mua sắm theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Vào cuối năm trước, Phòng Quản trị căn cứ nhu cầu trong năm, xét những biến động về nhu cầu của năm sau để xây dựng hồ sơ đấu thầu lựa chọn nhà cung cấp cho năm sau và cấp cho các đơn vị sử dụng theo tháng. Đơn vị sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích, đúng yêu cầu công việc.

b) Đối với sổ công tác, Văn phòng Bộ xem xét mua và cấp phát cho cán bộ, công chức mỗi năm 01 cuốn trị giá không quá 150.000 đồng.

c) Đối với các loại cặp file, hộp, cặp lưu trữ tài liệu tại các đơn vị: Hàng năm các đơn vị đăng ký nhu cầu, số lượng cặp file, hộp, cặp lưu trữ tài liệu gửi Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính - Lưu trữ) rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Phòng Quản trị mua và cấp phát đến các đơn vị sử dụng đảm bảo phù hợp với nhu cầu thực tế, tiết kiệm và hiệu quả.

d) Đối với văn phòng phẩm phục vụ chung cho công tác văn thư và văn phòng phẩm phục vụ làm việc của nhân viên văn thư, nhân viên sao chụp tài liệu thuộc Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Bộ: Phòng Hành chính - Lưu trữ xây dựng định mức sử dụng trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để Phòng Quản trị mua và cấp phát hàng tháng.

e) Các loại công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng khác như sổ ghi nhật trình xe ô tô, xà phòng, nước rửa chén, khăn lau, v.v.... Phòng Quản trị xây dựng định mức sử dụng của từng đơn vị trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và thực hiện đấu thầu mua sắm theo quy định, cấp phát hàng tháng cho các bộ phận sử dụng theo định mức được duyệt.

g) Văn phòng phẩm phục vụ các sự kiện lớn như: Hội nghị quốc tế, hội nghị trong nước,... mua theo dự toán của sự kiện đã được phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm nhất và quyết toán vào chi phí sự kiện đó.

2. Khoán sử dụng văn phòng phẩm

a) Các loại văn phòng phẩm khác (trừ các loại quy định tại khoản 1 Điều này) thực hiện khoán trực tiếp cho người sử dụng bằng tiền theo mức khoán như sau:

- Công chức công tác ở các Vụ, Thanh tra, Đảng ủy, Văn phòng Bộ, Công đoàn Bộ,: 50.000 đồng/người/tháng (trừ nhân viên văn thư và nhân viên sao chụp tài liệu thuộc Phòng Hành chính – Lưu trữ, Văn phòng Bộ);

- Lái xe, Nhân viên phục vụ và Bảo vệ: 20.000 đồng/người/tháng;

b) Trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị có nhu cầu về văn phòng phẩm vượt quá định mức nêu trên, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và được lãnh đạo Văn phòng duyệt.

3. Thuốc y tế:

Hàng năm, Bộ phận y tế cơ quan xây dựng danh mục thuốc y tế cần thiết để phục vụ sơ cứu cho cán bộ, công chức, người lao động khi bị ốm trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định. Thuốc được mua theo quý. Bộ phận y tế cơ quan phải mở sổ sách theo dõi cấp phát thuốc và lập báo cáo hàng quý. Người được cấp thuốc phải ký nhận vào giấy cấp thuốc do y tế cơ quan quản lý.

Định mức bình quân 40.000 đồng/người/tháng. Trường hợp có dịch bệnh đột xuất phải mua thuốc vượt định mức trên hoặc mua vật dụng y tế, bộ phận y tế cơ quan có báo cáo, Phòng Quản trị xác nhận gửi lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Điều 9. Sử dụng điện thoại

1. Định mức trang bị điện thoại:

a) Việc trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động, điện thoại tại nơi làm việc thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002, Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ được hợp nhất tại Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính ban hành Văn bản hợp nhất quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội, cụ thể:

- Bộ trưởng, Thứ trưởng được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng và 01 máy điện thoại di động. Vụ trưởng và chức danh tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,2) được trang bị 01 máy điện thoại cố định tại nhà riêng. Các cán bộ được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động được thanh toán chi phí ban đầu như sau:

Đối với điện thoại cố định: Chi phí mua máy theo hoá đơn nhưng không quá 300.000 đồng/máy và chi phí lắp đặt máy theo hợp đồng ký với bưu điện.

Đối với điện thoại di động: Chi phí mua máy theo hoá đơn nhưng không quá 3.000.000 đồng/máy và chi phí lắp đặt, hoà mạng theo hợp đồng ký với bưu điện.

- Thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại: Khi điện thoại bị mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì người được trang bị phải tự trang trải chi phí sửa chữa hoặc chi phí mua máy mới. Khi điện thoại bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì chi phí sửa chữa do nhà cung cấp chịu trách nhiệm thanh toán nếu còn trong thời gian bảo hành, nếu đã hết thời gian bảo hành thì người được trang bị báo Văn phòng Bộ để sửa chữa hoặc thay thế. Chi phí mua máy điện thoại thay thế không được vượt quá chi phí mua máy ban đầu quy định trên đây.

b) Điện thoại cố định tại cơ quan:

Các phòng làm việc và cá nhân được trang bị điện thoại cố định ở cơ quan theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

2. Yêu cầu chung khi sử dụng điện thoại:

- Chỉ được sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ công việc, không được sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chỉ gọi vào điện thoại di động và liên tỉnh để giải quyết những vấn đề phát sinh cần xử lý nhanh;

- Sử dụng những hình thức trao đổi thông tin khác tiết kiệm hơn thay thế cho việc sử dụng điện thoại.

3. Định mức cước phí:

a) Cước điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động:

Thanh toán theo mức khoán như sau:

- Bộ trưởng: 800.000 đồng/tháng (trong đó cước điện thoại cố định là 300.000 đồng, cước điện thoại di động là 500.000 đồng);

- Thứ trưởng: 600.000 đồng/tháng (trong đó cước điện thoại cố định là 200.000 đồng, cước điện thoại di động là 400.000 đồng);

- Vụ trưởng và chức danh tương đương (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,2): 350.000 đồng/tháng (trong đó cước điện thoại cố định là 100.000 đồng, cước điện thoại di động là 250.000 đồng).

b) Cước phí điện thoại cố định ở cơ quan gọi trong nước:

- Điện thoại của lãnh đạo Bộ thanh toán theo thực tế sử dụng;

- Điện thoại của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và cấp tương đương: định mức không vượt 200.000 đồng/người/tháng;

- Đối với chuyên viên: Mỗi phòng làm việc được trang bị một số điện thoại cố định, mỗi chuyên viên được trang bị 01 điện thoại cố định, định mức sử dụng 100.000 đồng/người/tháng. Riêng máy Fax tại các đơn vị và máy ở bộ phận phục vụ, bảo vệ, đoàn xe không quá 300.000 đồng/máy/tháng; máy fax chung ở phòng Văn thư tại cơ quan không áp dụng định mức.

- Trường hợp đột xuất có lý do phải sử dụng điện thoại vượt định mức nêu trên, đơn vị có trách nhiệm giải trình cụ thể bằng văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và phải được lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt.

- Những người có nhiệm vụ đặc thù thường xuyên sử dụng điện thoại vượt mức quy định này, đơn vị phải có giải trình bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình xin chủ trương lãnh đạo Bộ xem xét nâng định mức trên.

- Cuối năm Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) thông báo cước phí điện thoại tới từng đơn vị sử dụng, đơn vị nào chưa sử dụng hết định mức được chuyển sang tháng sau sử dụng tiếp. Đơn vị nào sử dụng vượt định mức cả năm thì số tiền vượt được trừ vào định mức năm sau của đơn vị.

c) Cước điện thoại cố định ở cơ quan gọi ra nước ngoài: Mỗi đơn vị có quan hệ công tác thường xuyên với nước ngoài được đăng ký hai máy sử dụng dịch vụ gọi quốc tế (một máy cho trưởng đơn vị, một máy cho các chức danh còn lại trong đơn vị). Việc đăng ký số máy điện thoại sử dụng dịch vụ gọi quốc tế phải thông qua Văn phòng để trình xin chủ trương lãnh đạo Bộ phê duyệt. Đơn vị phải mở sổ đăng ký và theo dõi từng cuộc gọi, cuối tháng lập bảng kê các cuộc gọi quốc tế có xác nhận của lãnh đạo đơn vị gửi về Văn phòng Bộ để đối chiếu với bảng kê của bưu điện, những cuộc gọi không có trong bảng kê sẽ phải trừ vào tiền lương của đơn vị.

d) Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng phương thức liên lạc khác và các ứng dụng công nghệ an toàn để liên hệ đặc biệt là liên hệ công tác ra nước ngoài để tiết kiệm chi phí.

4. Hình thức thanh toán cước phí: