

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



# **QUY CHẾ**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, NGÂN SÁCH CHI TIÊU NỘI BỘ  
XÃ CHI LĂNG NAM, HUYỆN THANH MIỆN, TỈNH HẢI DƯƠNG**

**Chi Lăng Nam, tháng 8 năm 2021**

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHI LĂNG NAM**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 thay thế Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.*

*Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 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;*

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

*Theo đề nghị của Công chức Tài chính- Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Chi Lăng Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính- Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng- Thủ quỹ, Công chức Tài chính- Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Minh**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Chi Lăng Nam

(Ban hành theo Quyết định số 64/QĐ-UBND, ngày 12/8/2021 của UBND xã Chi Lăng Nam)

## I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

### 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
  - + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
  - + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu trong cơ quan.
  - + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
  - + Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

### 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND Thành phố phê duyệt cho xã.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND cấp xã.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
  - + Có đủ hóa đơn (trừ trường hợp bất khả kháng), chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
  - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

### 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND xã.



- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.
- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan những năm trước.
- Căn cứ số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

## **II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **1. Quy chế chi tiêu nội bộ**

#### **1.1. Chi hợp đồng lao động**

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn và cán bộ theo quyết định của UBND huyện Thanh Miện; UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã; như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng văn thư, hợp đồng khác ...

Hợp đồng trông coi, chăm sóc cây xanh tại nghĩa trang liệt sỹ xã chi trả 600.000đ/tháng/người.

Hợp đồng văn thư đưa các công văn, giấy tờ, giấy mời ....cho UBND xã chi trả 1.200.000 đồng/tháng/người.

Hợp đồng bảo vệ chi trả 2.000.000đ/ tháng/ người. Người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

#### **1.2. Chi làm thêm giờ**

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể trung tập, phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì mức chi theo quy định hiện hành

#### **1.3. Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm**

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

##### **a) Chi tiền điện:**

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, HĐND - UBND - MTTQ, Công an, quân sự và văn phòng các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. UBND xã chi và hoạch toán vào nguồn của UBND.

- Chứng từ thanh toán là giấy báo tiền điện, hóa đơn tiền điện của Chi nhánh điện lực huyện Thanh Miện.

##### **b) Chi tiền nước uống, nước sinh hoạt:**

- Chi tiền nước uống cho các phòng Lãnh đạo để tiếp khách đến làm việc, tiếp công dân, các phòng ban khác và hội trường UBND xã.

- UBND chi chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết.
- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước.

### **c. Sách, báo tạp chí**

- Chỉ đặt mua những loại sách báo cần thiết theo quy định của UBND tỉnh Hải Dương, sò còn lại không đặt mua báo viết mà cập nhật trên mạng internet.
- Kinh phí được thanh toán tập trung theo hóa đơn sử dụng hàng kỳ của đơn vị cung cấp.

### **d. Sử dụng điện thoại và internet**

- Cán bộ, công chức trong cơ quan nâng cao ý thức trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, internet vào việc công, không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.
- Giao văn phòng UBND xã kiểm tra việc truy cập, cập nhật hộp thư điện tử nội bộ, internet, công thông tin điện tử của xã của các CBCC làm việc, hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND xã.
- Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

**e) Chi phí văn phòng phẩm:** Là các khoản chi mua giấy tập (gam), giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị, giao bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm và quản lý cấp phát văn phòng phẩm theo quy định.

- Đối với khối văn phòng thuộc UBND, giao bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm đảm bảo hoạt động cho bộ phận chuyên môn. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách... có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với bộ phận văn phòng để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng, các đoàn thể kinh phí sẽ chi và hạch toán vào cho các ban ngành, đoàn thể theo giá trị khoán tương ứng của từng phòng làm việc.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để dùng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán với Ban tài chính.

## **1.4. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành**

### **a) Định mức chi:**

- Đối với Hội nghị của Đảng ủy, HĐND chi theo quy định; Mức chi không vượt quá định mức chi theo hướng dẫn chung.
- Đối với Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị tổng kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn công tác chuyên ngành, hội nghị triển khai nội dung, kế hoạch nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền chè nước không quá 20.000đ/người/buổi . Nếu tổ chức 01 ngày thì được chi tiền chè nước tối đa 40.000đ/ người/ ngày và chi bù tiền



ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước không quá là 100.000 đồng/người/ngày;

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Đối với các ngày lễ kỷ niệm lớn: thực hiện theo nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018. Chỉ được tổ chức lễ kỷ niệm vào năm tròn (Năm có số 0), mức chi tiền ăn và nước uống như hội nghị trên.

- Đối với định mức chi phục vụ kỳ họp HĐND xã, chi tiền tiếp xúc cử tri bồi dưỡng đại biểu HĐND, khách mời 50.000 đồng/người, đối tượng phục vụ khác 20.000 đồng/người.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể chi tiền nước, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

#### ***b) Về hình thức quyết toán:***

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bảng kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn của ngành thuế (đơn vị tự in theo mã đã đăng ký với ngành thuế). Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung mà mức khoán không đủ chi phí thì chủ tịch UBND xã quyết định chi hỗ trợ thêm cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 130% mức khoán, đồng thời thu tiền ăn của đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước 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 của đại biểu này). Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

#### ***c) Quy định về hóa đơn:***

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

- Về thủ tục thanh toán: Giao ủy quyền cho các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo với chủ tài khoản, đồng thời sau khi hoàn thành lập chứng từ đề nghị thanh toán với ban tài chính xã.

### **1.5. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí**

#### ***a) Chế độ tiếp khách:***

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

#### **Mức chi tiếp khách:**

- Chi tiền nước uống: Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 30.000đ/người.

- Chi mời cơm khách cấp trên không quá 200.000đ/người theo thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

- Chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương..., khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

- Văn phòng UBND, Tài chính- Kế toán xã có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

#### **b) Chế độ công tác phí:**

- Do đặc thù công việc của mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan khác nhau nên thống nhất khoán công tác phí tháng theo các mức cụ thể như sau:

+ Mức 1: 300.000đ/người/tháng.

+ Mức 2: 200.000đ/người/tháng.

+ Mức 3: 150.000đ/người/tháng.

Tùy theo tình hình thực tế những trường hợp cần thiết phải đi bằng phương tiện có giá cước cao hơn quy định hiện hành thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã. (Các mức phụ cấp trên nếu là kiêm nhiệm thì chỉ nhận 1 trong các chức danh cao nhất).

+ Chủ tịch các hội: Hội người cao tuổi, hội chữ thập đỏ... không thuộc đối tượng hưởng chế độ công tác phí;

+ Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được lãnh đạo cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt cụ thể, thì vẫn được thanh toán tiền công tác phí theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

#### **1.6. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành**

- Cán bộ, công chức có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu không quá 400.000đ/người/năm. Khi thanh toán phải có chứng từ thu kèm theo.

- Chi cho báo cáo viên, giảng viên 200.000đ/người/buổi.

#### **1.7. Quy định chi cho bồi dưỡng và công tác xã hội**



- Chi phúng viếng cho mẹ VNAH 500.000đ/người; gia đình Liệt sỹ 300.000đ/người.

- Chi mua vòng hoa (theo thực tế tại thời điểm mua);

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 200.000đ; nhà tình nghĩa không quá 200.000đ.

- Chi hỗ trợ dịp Tết nguyên đán cho cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng, các đối tượng được hưởng phụ cấp, cán bộ già yếu nghỉ việc theo quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 của Hội đồng Chính phủ và quyết định số 111-HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng; mức chi có thể từ 100.000 đồng đến 500.000đ.

- Chi hỗ trợ dịp Tết nguyên đán cho bà mẹ Việt Nam anh hùng, nguyên bí thư Đảng ủy, nguyên chủ tịch HĐND và các đồng chí Đảng viên có huy hiệu Đảng ốm yếu nhân dịp Tết nguyên số tiền từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng.

- Căn cứ vào nguồn tiết kiệm ngân sách địa phương, định mức chi hỗ trợ Tết Nguyên đán đối với Cán bộ, công chức số tiền từ: 100.000 đồng đến 1.000.000đ/người.

- Đối với các xã tổ chức các ngày lễ như thành lập, khánh thành, đón bằng di tích cấp tỉnh trở lên mức chi hỗ trợ 500.000đ/lần.

- Đối với các đền chùa di tích lịch sử văn hóa, nhà thờ các dòng họ đóng trên và ngoài địa bàn xã tổ chức các ngày lễ như thành lập, khánh thành, đón bằng di tích, lễ hội trong năm mức hỗ trợ: 500.000đ/lần.

- Chi trợ cấp và chi cho công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.

### **1.8. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng**

Hàng năm sau khi chi trả các khoản theo quy định tại quy chế này, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, lao động hợp đồng theo tỷ lệ hệ số lương hiện hưởng.

### **1.9. Kinh phí chi khen thưởng, hỗ trợ**

#### **\* Khen thưởng:**

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng tổng kết chuyên đề theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng do Chủ tịch UBND xã quyết định nhưng không vượt quá định mức theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể bằng 2 lần cá nhân (0,3 lần mức lương tối thiểu, cá nhân là 0,15 lần mức lương tối thiểu tại thời điểm khen thưởng); Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, đoàn thể hoặc từ kinh phí sự nghiệp;

\* **Hỗ trợ:** UBND xã căn cứ từ tình hình thực tế xem xét hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn, các tổ chức cơ sở và một số nhiệm vụ chi khác của các ban, ngành từ



nguồn chi thường xuyên NSX. MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội tự trích kinh phí chi hỗ trợ chi hội cấp dưới.

## **2. Quản lý và sử dụng tài sản công**

### **2.1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (*kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc*). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với công chức Văn phòng - Thống kê kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

### **2.2. Các tài sản khác:**

- Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng, cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng của phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của Phòng đó;

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

- Các tài sản tại Nhà văn hóa trung tâm xã giao cho cán bộ Văn hóa - TDTT quản lý và sử dụng theo quy chế Nhà văn hóa. Tài sản tại các Nhà văn hóa thôn giao đồng chí trưởng thôn có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo quy định.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

### **3. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND huyện giao phải đề nghị UBND huyện bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của Huyện giao.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Khen thưởng, kỷ luật**

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các ban ngành, đoàn thể thuộc cơ quan HĐND-UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

## 2. Tổ chức thực hiện

- Các ban ngành, đoàn thể căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản thuộc phạm vi của ban ngành, đoàn thể mình để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành; nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Các nội dung chi không nằm trong quy chế này thì chi theo các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền.

- Giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi của nhà nước thay đổi thì áp dụng dẫn chiếu để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng quy chế mới.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về UBND xã để nghiên cứu và giải quyết.



  
CHỦ TỊCH  
Nguyễn Đức Minh