

Số: 11 /QĐ-UBND

Phượng Kỳ, ngày 15 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu**  
**nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Phượng Kỳ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHUỘNG KỲ**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của  
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;  
Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về ban hành Chế độ kế toán  
hành chính sự nghiệp;*

*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;*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006  
của Bộ Tài Chính - Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện nghị định 130/2005/NĐ-CP  
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;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài  
chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày  
7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số  
130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự  
chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các  
cơ quan hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về  
chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã,  
phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và Nghị  
định số 29/2013/NĐ-CP ngày 8/4/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số  
điều của Nghị định số 92, Nghị định 34 ngày 24/4/2019 sửa đổi một số quy định về  
cán bộ công chức xã và người hoạt động không chuyên trách cấp thôn; Nghị quyết  
số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 của HĐND tỉnh Hải dương;*

*Căn cứ Quyết định số 4829 /QĐ-UBND ngày 31 /12 /2020 của UBND Huyện  
Tứ Kỳ về việc giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước cho các xã năm 2021;  
Xét đề nghị của công chức Tài Chính - Kế Toán xã Phượng Kỳ.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách phường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND, cán bộ tài chính - kế toán, các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH (để b/c);
- KBNN Tứ Kỳ (để g/d);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND UBND;
- CT, PCT UBND;
- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

**CHỦ TỊCH**



**Tân Văn Duẩn**



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ PHUỘNG KỲ**

( Ban hành kèm theo quyết định số: 11/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Phúộng Kỳ)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế**

**1. Mục đích:**

Giúp Đảng ủy - HĐND - UBND xã giám sát việc chi tiêu của cán bộ, công chức, ban ngành đoàn thể được phân bổ ngân sách.

Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của các đối tượng được sử dụng nguồn ngân sách.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

**2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của đơn vị được xác định và giao hàng năm.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Đảm bảo cho chính quyền và cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và theo đúng thời gian quy định.

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Được sự thống nhất trong thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND và các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cán bộ, công chức, cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

### **3. Căn cứ để xây dựng quy chế:**

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện tự chủ.

### **Điều 2: Đối tượng thực hiện:**

Cán bộ, công chức, các ban, ngành, tổ chức xã hội, cán bộ không chuyên trách cùng các tổ chức, cá nhân có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước tại địa phương.

## **CHƯƠNG II**

### **CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **I. NỘI DUNG THU**

#### **Điều 1: Khai thác và quản lý nguồn thu tại địa phương theo quy định**

##### **1. Các khoản thu tại đơn vị gồm:**

Các khoản thu được hưởng 100% theo quy định.

Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định.

Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên.

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thuế, công an, và cán bộ văn phòng trực tiếp thu và tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình. Được kế toán tổng hợp theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN, quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

##### **2. Yêu cầu:**

Các bộ phận thực hiện các khoản thu đúng theo quy định và hướng dẫn của nhà nước.

100% các khoản thu phải thu bằng biên lai của chi cục thuế phát hành.

Quản lý biên lai và thanh toán theo đúng quy định, các bộ phận thanh quyết toán biên lai và nộp các khoản thu vào Kho bạc nhà nước chậm nhất vào ngày 10 của tháng tiếp theo.

Kế toán ngân sách có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thanh quyết toán và đảm bảo cung cấp biên lai kịp thời. (Quá thời gian quy định trên, nếu chưa có giấy nộp tiền vào NSNN, yêu cầu các bộ phận tự chịu trách nhiệm thanh, quyết toán với chi cục Thuế)

#### **Điều 2: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ**

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:



- a) Ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các khoản phí, lệ phí, thu khác... được để lại theo chế độ quy định.
- c) Các khoản thu được trích % lại theo quy định.

## **II. NỘI DUNG CHI**

### **Điều 1. Chứng từ kế toán**

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

#### **1. Chứng từ kế toán hợp pháp:**

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

**2. Chứng từ hợp lệ:** Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

#### **3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:**

Tên và số hiệu của chứng từ.

Ngày, tháng, năm lập chứng từ.

Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.

Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.

Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.

Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do đơn vị lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của đơn vị.

**4. Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu khác:** Nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*bảng kê mua hàng*". Bảng kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Bảng kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

## **5. Quy định về thời gian thanh quyết toán và một số yêu cầu khi thanh toán:**

Các khoản chi từ ngân sách yêu cầu Văn phòng đảng ủy - HĐND - UBND các tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhất thiết phải có dự trù kinh phí, giấy mời.

Dự trù kinh phí được lập căn cứ vào mức chi theo nội dung thực tế (Không vượt quá quy định của NSNN), được chủ tịch UBND xã duyệt chi.

Giấy mời ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

Các khoản chi phục vụ cho công tác của Đảng ủy - HĐND - UBND do văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND thực hiện việc chi và thanh toán, các chứng từ chi phải có dự trù kinh phí, và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo phụ trách.

Các khoản chi chúc mừng hoặc thăm hỏi thuộc ban, ngành, đoàn thể, tổ chức nào thì ban, ngành, đoàn thể, tổ chức đó phải có trách nhiệm tổng hợp thanh toán và chi bằng nguồn kinh phí chi hoạt động được phân bổ đầu năm.

Sau khi thực hiện chi, bộ phận kế toán hướng dẫn chi tiết cho các tập thể và cá nhân trong việc hoàn thiện chứng từ. Chứng từ hoàn thiện đầy đủ phải có chữ ký xác nhận việc thực hiện chi của lãnh đạo phụ trách khối, dự trù kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện (Đã gửi về ban tài chính kế toán) và hoàn thiện chứng từ trong thời gian không quá 30 ngày sau khi quyết toán. Nếu sau 30 ngày thực hiện mà không nộp chứng từ và đề nghị thanh toán về bộ phận kế toán thì sẽ không có giá trị thanh toán.

Sau khi chuyển đề nghị thanh toán về bộ phận kế toán, tập thể hoặc cá nhân nhất thiết phải có chữ ký giao nhận chứng từ ghi rõ ngày tháng giao và nhận phiếu hẹn thanh toán.

## **6. Quy định về hóa đơn:**

Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, bảng kê mua hàng, không cần hóa đơn đỏ.

Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận. (Số tiền dưới 200.000đ)

Với số tiền thanh toán trên 10.000.000 đồng yêu cầu phải có Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

Với số tiền thanh toán trên 20.000.000đ yêu cầu phải có QĐ chỉ định đơn vị cung cấp, 3 báo giá, Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

## **Điều 2: Chế độ chi, định mức**

**I. Chi chế độ lương, phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định**

### **1. Chi tiền lương, tiền công:**



Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, hợp đồng trong định biên được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do Nhà nước quy định =  $Hệ\ số \times mức\ lương\ tối\ thiểu$

**2. Chi thu nhập tăng thêm:** (bằng số kinh phí tiết kiệm được còn lại sau khi đã chi hết các nội dung phát sinh trong năm)

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

**\* Cách xác định:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, đơn vị thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

**\* Đối tượng thuộc diện xét:** Là cán bộ, công chức.

**\* Điều kiện xét:** Mọi cán bộ công chức thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại tốt.

Nhằm đảm bảo thống nhất trong chỉ tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu, góp phần tăng thu nhập cải thiện đời sống cho cán bộ công chức.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn, trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức lương.

**3. Chi các khoản phụ cấp:**

Căn cứ vào Nghị định Số: 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Căn cứ vào Nghị định số 29/2013/NĐ – CP ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính Phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Căn cứ thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT - BTC – BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ

nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp công vụ, cán bộ, công chức.

Căn cứ Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ - Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CB, CC, VC.

Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã

Căn cứ nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh số lượng, mức phụ cấp, bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người HĐ không chuyên trách cấp xã, thôn...

**\* Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, trách nhiệm:**

- Phụ cấp Bí thư đảng uỷ: 0,30.

- Phụ cấp Phó Bí thư đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,25.

- Phụ cấp Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,20.

- Phụ cấp Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: 0,15.

- Phụ cấp kế toán : 0.1.

- Phụ cấp kiêm nhiệm thủ quỹ: 0.1.

**\* Phụ cấp công vụ:**

Cán bộ, công chức được hưởng mức phụ cấp 25% tính bằng mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

**\* Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:**

1. Cán bộ, công chức kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số biên chế quy định tối đa, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 50% mức lương công chức hành chính bậc 1 và phụ cấp chức vụ lãnh đạo của chức danh kiêm nhiệm.

2. Phụ cấp kiêm nhiệm khác tính cụ thể theo hướng dẫn của Nghị Quyết số: 05/2020/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của HĐND tỉnh Hải Dương.

3. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.



**\* Phụ cấp thêm giờ:**

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức tại đơn vị phải làm thêm ngoài giờ hành chính, thủ trưởng UBND xã chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù, cán bộ chuyên môn làm đề nghị trình Chủ tịch UBND phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, kế toán hướng dẫn cán bộ chuyên môn làm thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán. Mức thanh toán thực hiện như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương} & & 150\% & & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm giờ} & = & \text{giờ} & \times & 200\% & \times & \text{làm thêm} \end{array}$$

**Trong đó:**

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường (Tính áp dụng khi làm công tác chuyên môn)
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ, lễ tết (Tính áp dụng khi làm công tác chuyên môn)
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực, các đối tượng hưởng phụ cấp khoán không được áp dụng quy định trên.

**2. Chi tiền thưởng:**

Thực hiện theo 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 năm; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017; Thông tư 05/2020/TT-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Bộ Nội vụ về bãi bỏ Khoản 7 Điều 2 Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019;

**3. Chi khen thưởng:**

Đảng ủy - HĐND – UBND chi kinh phí 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 từ 02 năm trở lên 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 đúng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-BTC ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về luật thi đua khen thưởng.

Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán hoạt động của các ban, ngành đã phân bổ theo dự toán chi đầu năm.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng; danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

**4. Chi phúc lợi, tập thể:** Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được.

Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; ( kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân... )

Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm Định mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người cho đối tượng bán chuyên trách và ban chấp hành các đoàn thể chính trị xã hội, hưu trí và các đối tượng chính sách trên địa bàn xã.

Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; không quá 500.000 đồng/ hộ gia đình

Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của xã; ( *Không chi trang phục đồng phục* ) ngoài quy định của HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

Trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; Mua quà thăm hỏi từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng

Mua hoa chúc mừng các đơn vị, các tổ chức tập thể, các ngành tổ chức Đại hội, đón nhận các danh hiệu mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng không mua hoa chúc mừng các hội nghị thường xuyên như sơ kết, tổng kết.....

Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế; Theo quy định của nhà nước

#### **5. Chi các khoản đóng góp:**

Căn cứ vào quyết định số 959/QĐ - BHXH ban hành ngày 09 tháng 09 năm 2015 quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Mức đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN, BHCĐ mới nhất được áp dụng được thực hiện như sau:

- Đối với cán bộ công chức, hợp đồng biên chế:

Mức đóng BHXH: 25,5%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 17,5%.

Mức đóng BHYT: 4,5%, trong đó người lao động đóng 1,5%; đơn vị đóng 3%.

Mức đóng BHTN: 2%, trong đó người lao động đóng 1%; đơn vị đóng 1%.

Kinh phí Công đoàn: 2% - Do đơn vị nộp.

- Đối với cán bộ không chuyên trách:

Mức đóng BHXH: 22%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 14%.

Mức đóng BHYT: 4.5%, trong đó người lao động đóng 1.5%; đơn vị đóng 3%.

#### **6. Chi khoán công tác phí:**



Thực hiện chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, và Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc quy định chế độ Công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương. UBND xã quy định cụ thể mức khoán công tác phí theo tháng như sau:

a) Bí thư ĐU; Phó Bí thư Đảng ủy; Phó CT HĐND; Chủ tịch UBND xã; Phó CT UBND xã; CC Tài chính - Kế toán; Công chức kiêm Thủ quỹ mức chi: 350.000 đ/người/tháng.

b) Công chức Văn phòng - Nội vụ; Công chức Văn phòng – thống kê; 02 Công chức Văn hóa - XH; Công chức Địa chính – Xây dựng ; Chỉ huy trưởng Quân sự; Công chức Tư pháp; CT. MTTQ; Bí thư Đoàn TN; CT.Hội Phụ nữ; CT.Hội Nông dân; CT.Hội Cựu chiến binh mức chi: 250.000 đồng/người/tháng.

#### **7. Chi phụ cấp của cán bộ không chuyên trách và các đối tượng khác**

Căn cứ Nghị quyết số: 05/2020/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 25/7/2020 về việc quy định mức phụ cấp, khoán số lượng, định mức kinh phí chi phụ cấp với những người hoạt động KCT ở xã và thôn, KDC, khoán kinh phí hoạt động với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và thôn KDC trên địa bàn tỉnh HD.

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

#### **8. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm, tập huấn, tiếp khách**

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc quy định chế độ Công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương

a) Áp dụng đối với các Đại hội tổng kết nhiệm kỳ, Hội nghị triển khai công tác đầu năm và tổng kết công tác cuối năm đối với các cơ quan quan Đảng, nhà nước, Đoàn thể.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp là 100.000 đồng/ngày/người.

Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Tiền thù lao cho giáo viên, giảng viên các hội nghị theo chế độ quy định.

b) Chi họp HĐND xã: Chi theo Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương.



c) Chi triển khai thực hiện các công việc của đảng ủy xã. Căn cứ Quy định số 10 - QĐi/TU ngày 10/8/2018 của tỉnh ủy Hải Dương quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng ủy xã, phường, thị trấn quy định cụ thể như sau;

Chi hội nghị BCH, tổng kết năm 50.000 đồng/người/ngày

Chi soạn thảo văn bản trình BCH: mức chi 25.000 đồng/trang

Chi thăm hỏi: Mức chi 200.000 đồng/người

Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu: Mức chi 300.000 đồng/người

Chi bồi dưỡng phục vụ cấp ủy hàng tháng cho bí thư, phó bí thư chuyên trách công tác đảng, cán bộ chuyên trách VP đảng ủy xã bằng 0,1 mức lương tối thiểu.

d) Chi tiếp khách

Căn cứ Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc ban hành quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan đảng, cơ quan nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho người tiếp khách) tối đa: 200.000 đồng/1 suất.

Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tối đa: 20.000 đồng/người/ngày.

Các cơ quan, ban ngành thực hiện chi tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm.

**9. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, cước internet, phô tô, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và công cụ dụng cụ:**

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, phô tô, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và công cụ dụng cụ 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.

**\* Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ:**

Vật tư Văn phòng như: bút các loại, bút lông, bút dạ, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy in, giấy vi tính, băng keo, giấy vệ sinh, bì gửi công văn, các dụng cụ VPP khác... được công chức VP UBND xã, mua về và quản lý theo quy định, các phòng ban chuyên môn có nhu cầu liên hệ với Văn phòng UBND. Trường hợp nhận đơn lẻ, ít có thể ký và nhận trực tiếp tại cửa hàng bán VPP, cuối tháng công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tổng hợp và lập hồ sơ thanh toán.

Chứng từ thanh toán là hóa đơn đỏ của cửa hàng và danh sách cấp phát có số lượng, nội dung cấp phát, ký nhận của người nhận văn phòng phẩm, ký nhận của người nhận Công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng.

**\* Chi phô tô tài liệu:**



Văn phòng HĐND - UBND, Cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu sử dụng phô tô tài liệu phải ghi đầy đủ nội dung, số lượng bản phô tô tại cửa hàng, ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng phô tô.

Cuối tháng văn phòng HĐND - UBND chốt số lượng phô tô của đơn vị và thanh toán theo quy định.

#### **10. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn**

##### **\* Mua sắm tài sản cố định:**

Căn cứ vào Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg của thủ tướng chính phủ ngày 17/11/2015 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải lập dự trù kinh phí mua sắm và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo quy định của ngành Tài chính.

Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, ban, ngành thì được trích trong dự toán đầu năm của từng đơn vị.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, báo giá 3 cửa hàng, thẩm định giá ( Nếu có )

##### **\* Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:**

Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn đỏ hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 1.000.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn thông thường hoặc biên nhận nhận tiền.

Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo, lập dự toán sửa chữa với thủ trưởng cơ quan.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế-Hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

#### **11. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động Đảng:**

Căn cứ vào quy định số 10-Q.Đi/TU ngày 10/8/2019 của Tỉnh ủy Hải Dương về một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của các huyện ủy, Thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy và Đảng ủy xã, phường Thị trấn.

Căn cứ quyết định số 09 / 2012/QĐ – UBND ngày 28 tháng 2 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương. Quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan Đảng, nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Văn phòng Đảng ủy căn cứ theo các chế độ hướng dẫn, dự toán kinh phí đầu năm được phân bổ, tham mưu, lập dự trù cho các nhiệm vụ phát sinh trong năm và thực hiện việc thanh quyết toán theo đúng chế độ của nhà nước và quy chế chi tiêu của UBND.

#### **12. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân**

Căn cứ vào Nghị quyết số 22/2016/NQ – HĐND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của HĐND Tỉnh Hải Dương và Nghị quyết số 10/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của HĐND Tỉnh Hải Dương về việc quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016 – 2021.

Văn phòng HĐND căn cứ theo các chế độ được hướng dẫn, dự toán kinh phí đầu năm được phân bổ, tham mưu, lập dự trù cho các nhiệm vụ phát sinh trong năm và thực hiện việc thanh quyết toán theo đúng chế độ của nhà nước và quy chế chi tiêu của cơ quan.

#### **13. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động Quân sự**

Căn cứ luật dân quân tự vệ số 43/2009/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 23/11/2009 công chức chỉ Huy trưởng quân sự xã tham mưu cho chủ tịch



UBND xã xây dựng các kế hoạch đào tạo, huấn luyện và tuyển quân cho UBND xã dựa theo các kế hoạch thường niên của BCH Quân sự thành phố.

Chế độ, chính sách đối với dân quân thường trực: Dân quân thường trực tham gia vào các kế hoạch đào tạo, huấn luyện... được trợ cấp ngày công lao động không thấp hơn hệ số 0,08 mức lương tối thiểu chung.

Chỉ huy trưởng quân sự có trách nhiệm lập bảng chấm công chi tiết cho từng cá nhân tham gia đào tạo, huấn luyện thực tế và có trách nhiệm thanh quyết toán theo đúng quy định.

#### **14. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động của các đề án tại địa phương**

Căn cứ vào Nghị quyết số 19-NQ/TU ngày 10/2/2010, UBND tỉnh Hải Dương; Quyết định số 2663/QĐ-UBND ngày 6/10/2010 về việc ban hành Đề án, Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 14/10/2010 về việc thực hiện Đề án “*Xây dựng làng an toàn, khu dân cư an toàn; cơ quan, doanh nghiệp an toàn về ANTT*” trong toàn tỉnh; Chỉ thị 09-CT/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về “*Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong tình hình mới*”

Căn cứ vào Thông tư số 124/2018/TT-BTC ngày 20/12/2018 của bộ tài chính về quy định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện hỗ trợ đối với người cai nghiện ma túy tự nguyện.

Căn cứ vào Thông tư liên tịch Số: 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của BTC về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Căn cứ vào Hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ban dân vận Tỉnh ủy – Sở Tài chính Tỉnh Hải Dương hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ dân vận thôn, khu dân cư trên địa bàn Tỉnh.

Căn cứ 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 tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì cải tiến hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001-2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Thông tư liên tịch số 144/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” được lồng ghép trong kinh phí thực hiện Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”

Thông tư Số 121/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2017 Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh

Các tổ chức, cá nhân nhận sự chỉ đạo của Đảng ủy - HĐND - UBND, chịu trách nhiệm thực hiện các đề án có trách nhiệm thực hiện các đề án theo đúng thông tư hướng dẫn và thanh quyết toán các chi phí theo đúng nội dung quy định của đề án theo thông tư, hướng dẫn theo thực tế tại địa phương với kế toán ngân sách xã ngay sau khi thực hiện. Chậm nhất đến ngày 15/12 của niên độ ngân sách năm.

**15. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí xây dựng văn bản, đảm bảo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, như sau:**

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16/03/2012 của bộ tài chính và bộ tư pháp về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của bộ tài chính và bộ tư pháp về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở.

Cán bộ chuyên môn căn cứ vào thông tư hướng dẫn và nhiệm vụ trực tiếp phát sinh trong tháng để thực hiện các chế độ liên quan. Thanh toán các nghiệp vụ phát sinh theo tháng.

**16. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực giao thông và trật tự an toàn xã hội**

a) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông theo quy định tại Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp;

b) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn xã hội theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

**17. Chi khác:**



Chi thăm hỏi ốm đau và tổ chức lễ tang đối với cán bộ và nhân dân xã áp dụng theo quy chế Chi thăm hỏi ốm đau và tổ chức lễ tang đối với cán bộ và nhân dân xã và không vượt quá định mức chi của Nhà nước.

Tùy tình hình thực tế tại địa phương UBND xã vận dụng, bố trí nguồn kinh phí chi cho các khoản phát sinh khác hợp lý, đảm bảo đúng chế độ chính sách của nhà nước và chi tiết kiệm, đúng mục đích.

**18. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước**

**19. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:**

a) Quy định tạm ứng:

Các tổ chức hoặc cá nhân thực hiện các khoản chi ngân sách chủ động việc đảm bảo nguồn, tuyệt đối không được ứng trước ngân sách trừ các khoản chi thực hiện theo kế hoạch và đề án kéo dài ( Nhưng phải có phiếu chi tạm ứng được chủ tịch UBND phê duyệt ).

Việc tạm ứng ngân sách của Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND và các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và gửi dự trù kinh phí đã có xác nhận của chủ tài khoản gửi về Ban tài chính xã và nhận tiền tại thủ quỹ. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc, Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền thực tế thanh toán công việc, kèm theo giấy đề nghị tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 01 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

### Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này điều bị bãi bỏ.

Các tổ chức chính trị xã hội, các ban, ngành, đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy - HĐND - UBND thực hiện theo quy chế này.

Giao cho Công chức Tài chính – Kế toán theo dõi, đề xuất, báo cáo tình hình thực hiện với chủ tài khoản UBND xã.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có gì khó khăn vướng mắc hoặc cần góp ý để bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH (để b/c);
- KBNN Tứ Kỳ (để g/d);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND HND;
- CT, PCT UBND;
- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

  
**CHỦ TỊCH**  
  
**Phan Văn Duẩn**

### XÁC NHẬN CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

  
  
**Phan Văn Duẩn**