

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ
của UBND xã Hà Châu năm 2023**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; 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 Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND xã Hà Châu về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Hà Châu năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Hà Châu năm 2022 (Kèm theo Quyết định ban hành quy chế).

Thời gian công khai: Từ ngày 06/01/2023 đến ngày 05/02/2023

Hình thức công khai: Hội nghị cơ quan, niêm yết tại trụ sở UBND xã, thông báo trên loa truyền thanh của xã.

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, Ban tài chính tổ chức thực hiện Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. ./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Tài chính huyện;
- Đảng ủy xã;
- Cơ quan của các đoàn thể ở xã;
- Các trưởng xóm trong xã;
- Lưu: VP UBND, Ban Tài chính

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Oanh

Số: 07/QĐ-UBND

Hà Châu, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị;

Căn cứ Quyết định 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v quy định việc thực hiện chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết 11/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy định, mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ;

Xét 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 Hà Châu năm 2023.

Điều 2. Công chức Văn phòng-Thống kê, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

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: VPUB

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Oanh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: quỹ quốc phòng-an ninh; phí vệ sinh rác thải.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban chỉ huy công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 3. 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 xã 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 qui 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, tuý theo qui 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 qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui 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 xoá 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.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*phiếu kê mua hàng*". Phiếu 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. Phiếu 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.

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức

Thực hiện theo định mức của tỉnh, của Nhà nước đối với các khoản chi;

Đối với các bộ phận hoặc cá nhân trưởng các đoàn thể, các tổ chức chính trị, xã hội được UBND xã phân công thực hiện nhiệm vụ chi, sau khi hoàn thành công việc chi phải lập chứng từ quyết toán chậm nhất là 10 ngày kể từ khi hoàn thành nhiệm vụ chi.

Riêng các chi hoạt động HĐND chi theo định mức của Nghị Quyết HĐND tỉnh Thái Nguyên.(Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018).

Chi hoạt động của Đảng theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30-5-2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành Quy định về "Chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở"; Chi khen thưởng của Đảng theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 hướng dẫn về mức chi tiền thưởng theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và đảng viên.

Tất cả các khoản kinh phí phải được hạch toán đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan, thực hiện chế độ kế toán, thanh quyết toán theo đúng các qui định hiện hành.

1. Chế độ tiền lương và phụ cấp, hợp đồng lao động:

a. Thực hiện ưu tiên chi trả các chế độ liên quan tới con người và các khoản trích theo lương.

Thời gian chi trả từ ngày 15 đến ngày 25 hàng tháng.

b) Hợp đồng nhân viên giao liên, hợp đồng nhân viên tạp vụ, bảo vệ: thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt mức 1,8 x với hệ số lương cơ sở.

2. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, 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 văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Mặt trận, Văn phòng HĐND và UBND, Nhà văn hóa 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

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực huyện Phú Bình

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho Ban Công an xã và các ban ngành, đoàn thể, Đảng ủy xã,

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (GTGT)

c) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua tập, 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.

- Đối với Đảng ủy, các ban ngành đoàn thể như Hội nông dân, Phụ nữ, Hội CCB, MTTQ, Đoàn thanh niên, Ban quân sự, Công an, trên cơ sở khoản chi theo nghị quyết HĐND giao đầu năm phải tự túc mua văn phòng phẩm.

Đối với UBND, việc cung cấp VPP cho cán bộ công chức có nhu cầu về văn phòng phẩm phục vụ cho lĩnh vực chuyên môn của bộ phận mình phụ trách phải báo cáo với văn phòng để văn phòng tổng hợp trình kế hoạch mua sắm đề xuất với lãnh đạo trên cơ sở nguồn kinh phí của UBND dành cho việc chi phí thường xuyên cho mua sắm và văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của UBND xã.

3. Chế độ khoán công tác phí, chế độ tổ chức các hội nghị

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị;

a. Chế độ công tác phí

CBCC thường xuyên phải đi giao dịch với tài chính, KBNN, bưu điện hoặc các cơ quan bên ngoài, đi làm việc tại các cơ sở cấp dưới được sự phân công của thủ trưởng đơn vị trong 01 tháng từ 10 ngày làm việc trở lên thì được thụ hưởng phụ cấp khoán công tác phí thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng.

b. Chế độ tổ chức hội nghị:

Các nội dung chi cho hội nghị:

- + Tiền tài liệu
- + Tiền nước uống
- + Hỗ trợ tiền ăn cho ĐB không hưởng lương từ ngân sách nhà nước
 - + Chi trang trí khánh tiết, chi phí thuê mướn...

Định mức chi như sau:

- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho ĐB không hưởng lương tối đa: 100.000đ/người/ngày
- + Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đ/1 buổi (nửa ngày/đại biểu)
- + Các khoản khác thanh toán theo phát sinh thực tế.

Chứng từ kèm theo:

- + Kế hoạch tổ chức HN
- + Giấy mời
- + Dự trù kinh phí HN
- + Danh sách đại biểu hưởng lương, danh sách ĐB không hưởng lương tham dự HN.
- + Giấy quyết toán HN

+ Bảng kê (dưới 200.000đ), danh sách ký nhận tiền, Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận, hóa đơn GTGT..

4. Định mức chi tiếp khách, các đơn vị về làm việc

a. Chi tiếp khách

Theo Nghị quyết 11/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000đ/xuất.

Thủ tục thanh toán bao gồm:

+ Giấy đề nghị Thanh toán

+ Bảng kê (dưới 200.000đ), hóa đơn GTGT, hợp đồng, thanh lý hợp đồng...

b. Các đơn vị về làm việc với xã

Chi theo thực tế phát sinh không quá 200.000đ/người

Thủ tục thanh toán bao gồm:

+ Giấy đề nghị Thanh toán

+ Bảng kê (dưới 200.000đ), hóa đơn GTGT, hợp đồng, thanh lý hợp đồng...

+ Các giấy tờ pháp lý liên quan.

5. Chi họp, kỷ niệm, gặp mặt các ngày lễ, tổ chức tuần tra, chi văn hóa văn nghệ thể thao:

Chi theo thực tế phát sinh tối đa không quá 150.000đ/người/ngày

Thủ tục bao gồm:

+ Kế hoạch tổ chức

+ Quyết định thành lập tổ, đội

+ Giấy đề nghị Thanh toán

+ Bảng kê (dưới 200.000đ), hóa đơn GTGT, hợp đồng, thanh lý hợp đồng...

+ Các giấy tờ pháp lý liên quan.

6. Chi huấn luyện dân quân tự vệ:

Đây là hoạt động mang tính đặc thù theo quy định và quyết định của lãnh đạo, trên cơ sở nguồn kinh phí hiện có của xã.

Bộ chứng từ kèm theo:

- Kế hoạch huấn luyện DQTV
- Giấy đề nghị thanh toán
- Bảng chấm công
- Danh sách ký nhận tiền

7. Chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, 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 và được Hội đồng thi đua khen thưởng xã xem xét quyết định theo Nghị định 91/207/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân; đề nghị quyết toán kinh phí.

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

a) Mua sắm tài sản cố định:

- 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 xin ý kiến 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 qui 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, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của Ủy ban nhân dân huyện (nếu có)

b) 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 hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo 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 3 tháng 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.

9. Chi hỗ trợ, chi phí khác

a) Đối với cán bộ công chức đào tạo, tập huấn nâng cao nghiệp vụ chuyên môn: Tùy theo khả năng ngân sách của đơn vị chủ tài khoản quyết định mức hỗ trợ;

b) Đối với đơn vị: y tế, giáo dục, các xóm khi thực hiện các nhiệm vụ phát sinh, phục vụ phúc lợi của các đơn vị, hỗ trợ một phần kinh phí theo đơn đề nghị và tình hình thực tế hiện có của ngân sách của xã;

10. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

Các khoản tạm ứng: các bộ phận hoặc cá nhân trưởng các đoàn thể, các tổ chức chính trị, xã hội khi có nhu cầu ứng tiền để thực hiện nhiệm vụ phải có giấy tạm ứng xác nhận của chủ tài khoản và kế toán. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ chỉ 10 ngày phải lập chứng từ quyết toán nếu không lập đúng thời hạn sẽ phải tự chịu trách nhiệm về những khoản chi đó.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 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

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.