

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03./QĐ-UBND, ngày 03 tháng 01 năm 2022
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hòa)*

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân 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";

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND, ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương "Về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương";

Ủy ban nhân dân xã Hiệp Vĩnh Hòa ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trong cơ quan cụ thể như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này cụ thể hóa một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương. Các quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức khác thực hiện theo các văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ và Bộ tài chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Các tổ chức: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã, các đoàn thể chính trị - xã hội, các thôn và đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, thuộc quản lý của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về hợp đồng lao động:

1. Hợp đồng lao động đối với chức danh và vị trí việc làm trong thời gian chờ thi tuyển công chức theo quy định tại điểm C, khoản 2, điều 5 Nghị định **92/2009/NĐ-CP**. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Hợp đồng với nhân viên thư báo: Số lượng 01 người, định mức chi theo hợp đồng là; hệ số 0,6 nhân mức lương cơ sở/người/tháng. Thời gian ký hợp đồng là 1 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc, tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công nhưng không vượt mức hệ số; 1,18 nhân mức lương cơ sở.

3. Hợp đồng với nhân viên bảo vệ Trụ sở: Số lượng 01 người, định mức chi theo hợp đồng 2.500.000 đồng/người/tháng. Thời gian ký hợp đồng là 1 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công phù hợp.

4. Hợp đồng với nhân viên bảo vệ Nghĩa trang Liệt sỹ: Số lượng 01 người, định mức chi theo hợp đồng 200.000 đồng/người/tháng. Thời gian ký hợp đồng là 1 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công phù hợp.

5. Hợp đồng với nhân viên đơn đốc thu các khoản đóng góp của UBND xã, đưa giấy báo và các loại công văn hỏa tốc: Số lượng 01 người, định mức chi theo hợp đồng 600.000 đồng/người/tháng. Thời gian ký hợp đồng là 1 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công phù hợp.

6. Quản trang của 4 thôn, giao cho 4 trưởng thôn đảm nhiệm: mức chi theo phụ cấp là 50.000 đồng/ người/ tháng, riêng thôn Mai là 100.000 đồng/ người/ tháng (do có 2 khu nghĩa trang).

Điều 4. Quy định về chế độ tiền công:

Những khoản tiền công của người lao động thường xuyên theo hợp đồng UBND xã thực hiện chi trả hàng tháng bao gồm: Nhân viên thư báo, nhân viên bảo vệ trụ sở.

Những khoản tiền công của người lao động thường xuyên theo hợp đồng UBND xã thực hiện chi trả 6 tháng/lần bao gồm: Nhân viên bảo vệ nghĩa trang Liệt sỹ, nhân viên đơn đốc thu, phụ cấp quản trang nghĩa trang nhân dân.

Những khoản tiền công tạp vụ khác phát sinh trong năm, định mức, đơn giá chi trả thực hiện theo biên bản của cuộc họp duyệt công của UBND xã, bộ phận kế hoạch tổng hợp đối chiếu với lệnh điều động, chỉ đạo của UBND xã, chuyển qua bộ phận Tài chính - kế toán cập nhật theo dõi và thực hiện chi trả người lao động. Chứng từ thanh toán bao gồm; bảng chấm công, bảng tổng hợp tiền công đã được duyệt, mục kê ghi rõ ngày, tháng điều động, nội dung công việc, khối lượng công việc, số công thực hiện, kèm theo Quyết định, các loại công văn, kế hoạch thực hiện công việc.

Điều 5. Quy định về chế độ công tác phí:

UBND xã thực hiện khoán công tác phí cho cán bộ, công chức, căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương vào tình hình cụ thể ở xã và đặc điểm công tác của từng chức danh để thực hiện khoán công tác phí theo các mức cụ thể như sau;

- * Mức 200.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh Bí thư đảng ủy; Phó bí thư thường trực chủ tịch HĐND xã; Phó bí thư chủ tịch UBND xã;

- * Mức 150.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh: Chủ tịch UBND xã; Phó chủ tịch UBND xã; Phó chủ tịch HĐND xã; Công chức Văn phòng HĐND - UBND xã; Công chức Tư pháp - hộ tịch; Công chức Tài chính - kế toán; Chỉ huy trưởng quân sự xã; Văn phòng Đảng ủy - nội vụ; Văn hoá - thông tin thể thao; Lao động thương binh - xã hội; Địa chính xây dựng & môi trường; Thủ quỹ UBND xã;

- * Mức 100.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh: Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Bí thư Đoàn thanh niên; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Phụ nữ;

- * Ngoài mức khoán theo hàng tháng nếu cán bộ công chức phải đi công tác ngoài huyện như tập huấn, hội thảo chuyên đề UBND xã chi tiền tài liệu, nhưng yêu cầu phải có đầy đủ chứng từ thanh toán như: giấy mời, công văn của cấp trên (bản gốc), phiếu thu tiền và giấy đi đường có xác nhận của nơi đến.

- * Đối với cán bộ không chuyên trách, không được khoán công tác phí, không được cấp trên cấp kinh phí nếu phải đi công tác ngoài huyện như tập huấn, hội thảo chuyên đề UBND xã chi tiền tài liệu, hỗ trợ tiền tự túc phương tiện là 50.000 đồng/ngày; tiền lưu trú nếu thời gian từ 2 ngày trở lên là 50.000 đồng/ngày đêm, nhưng yêu cầu phải có đầy đủ chứng từ thanh toán như: giấy mời, công văn của cấp trên (bản gốc), phiếu thu tiền và giấy đi đường có xác nhận của nơi đến.

Điều 6. Quy định chế độ chi tiêu hội nghị:

Đối với công tác Đảng thực hiện theo Quyết định số 99/2012/QĐ-TW ngày 30 tháng 5 năm 2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng và Quy định số 10-QĐ/TU ngày 10 tháng 8 năm 2018 của tỉnh ủy Hải Dương.

Đối với HĐND xã thực hiện theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

Đối với UBND xã thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính, đối tượng được chi bù tiền ăn là đại biểu, khách mời không hưởng lương từ ngân sách, thành phần của hội nghị, khách mời phải được lập danh sách cụ thể để UBND xã căn cứ phê duyệt thực hiện, mức chi cho mỗi đại biểu tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày, tiền nước giải khát không quá 20.000 đồng/người/buổi làm việc. Nếu tổ chức nấu ăn tập trung mức khoán nêu trên không đủ chi phí, tùy theo tính chất của Hội nghị và trong nguồn ngân sách được giao mà Chủ tài khoản quy định mức chi cho phù hợp, nhưng không vượt quá mức khoán bằng tiền nêu trên.

Điều 7. Quy định về mua sắm tài sản, quản lý và sử dụng thiết bị thông tin liên lạc, thiết bị tin học, điện, nước:

Đối với việc mua sắm tài sản thực hiện theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Đối với việc quản lý và sử dụng, giao cho bộ phận Văn phòng HĐND và UBND xã, Văn phòng đảng uỷ - nội vụ, công chức Tài chính - kế toán quản lý sử dụng máy điện thoại, mạng Internet song phải thực hiện tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng, mức thanh toán tối đa không vượt quá 300.000 đồng/tháng/máy điện thoại bàn, cước phí mạng internet không quá 500.000 đồng/tháng, cước phí dịch vụ hội nghị truyền hình 660.000 đồng/tháng.

Các thiết bị tin học thuộc văn phòng, các bộ phận chuyên môn, các đoàn thể chính trị có sử dụng thiết bị này phải thực hiện tự bảo quản và sử dụng. Khi có hư hỏng phải tự liên hệ thợ sửa chữa để kiểm tra và thông báo các mục cần sửa chữa thay thế, trình Chủ tài khoản xem xét, căn cứ vào mức độ hư hỏng Chủ tài khoản có thể quyết định cho sửa chữa hoặc thay thế. Giao cho bộ phận văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, tổng hợp, cập nhật biên bản sửa chữa, thay thế để theo dõi ngay sau khi sửa chữa, thay thế xong (Có ký nhận của người sửa chữa và người dùng có máy móc thiết bị sửa chữa, thay thế) chuyển về bộ phận Tài chính - kế toán lập chứng từ chi trả người, đơn vị sửa chữa. Chứng từ sửa chữa và thay thế thiết bị được lập đầy đủ, bắt buộc phải có hoá đơn giá trị

gia tăng của ngành thuế. Ngoài các điều kiện trên UBND xã không thanh toán cho bất kỳ một trường hợp nào.

Giao cho Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi quản lý nhắc nhở các bộ phận, các phòng ban trong cơ quan sử dụng điện, nước tiết kiệm, kiểm tra các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng, khi phát hiện các trường hợp lãng phí trong sử dụng điện, nước cần nhắc nhở kịp thời.

Điều 8. Quy định chi nghiệp vụ, hoạt động các ngành đoàn thể:

Căn cứ vào dự toán đã được HĐND xã phê chuẩn mà Chủ tài khoản xác định duyệt chi theo kế hoạch, hiện tại trong hoạt động ngân sách vì công tác thu chưa đáp ứng với kế hoạch nên Chủ tài khoản thực hiện duyệt chi tương ứng với thu ngân sách tại thời điểm thực tế, đồng thời giao cho các ngành, các bộ phận phối kết hợp và thực hiện việc đôn đốc các khoản phải thu để đảm nhiệm vụ chi theo dự toán.

Sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng khác phải thực sự tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng, khi bộ phận nào có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, bộ phận đã phải lập kế hoạch, mục kê cụ thể hàng hoá cần mua, trình chủ tài khoản, bộ phận Tài chính - kế toán cập nhật theo dõi, tùy theo công việc cụ thể, nhu cầu thực tế của từng bộ phận mà chủ tài khoản xem xét duyệt chi, chứng từ thanh toán bắt buộc phải có hoá đơn giá trị gia tăng của ngành thuế, thông báo giá, hợp đồng mua bán hàng hoá. Ngoài các điều kiện trên UBND xã không thanh toán cho bất kỳ một trường hợp nào.

Các nội dung công việc phát sinh liên quan đến chi ngân sách đều phải có tờ trình, dự toán chi, kế hoạch thực hiện và xin ý kiến Chủ tài khoản trước khi thực hiện. Khi thực hiện xong công việc không quá 5 ngày các nội dung chi phải được tổng hợp và làm chứng từ thanh toán gửi Bộ phận Tài chính - kế toán để kiểm tra, kiểm soát, trước khi trình Chủ tài khoản duyệt chi.

Theo quy định hiện hành thì khoản tiền mặt được phép tồn quỹ ngân sách là không nhiều vì vậy việc thực hiện tạm ứng là nhiệm vụ rất khó khăn. Trong những trường hợp đặc biệt khi thực hiện công việc chi ngân sách mà ngành nào, bộ phận nào được Chủ tài khoản cho tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng trình Chủ tài khoản, ký duyệt. Sau khi thực hiện công việc hoàn thành phải làm chứng từ để thanh toán tạm ứng. Bộ phận Tài chính - kế toán không tạm ứng lần sau khi người xin tạm ứng đã chưa làm thủ tục thanh toán tạm ứng lần trước (trừ công việc đặc thù có sự chỉ đạo của Chủ tài khoản)

Trong các khoản chi thường xuyên của UBND xã, các ngành, các bộ phận sẽ thực hành tiết kiệm từ 10% đến 20% của dự toán để thực hiện cải cách chế độ

tiền lương, công tác khen thưởng và bù đắp các khoản chi không được cân đối tại cơ quan.

Điều 9. Quy định chi hỗ trợ, đào tạo:

Đối với các ngành sự nghiệp không có chỉ tiêu phân bổ ngân sách như (sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp y tế), không được chi thường xuyên, mà UBND xã chỉ chi hoa tươi chúc mừng ngày khai giảng năm học, ngày nhà giáo Việt Nam là: 300.000/lượt/đơn vị (đối với sự nghiệp giáo dục), hỗ trợ tiền xăng, tiền chè nước cho các đoàn khám chữa bệnh xã hội nhưng không quá 300.000 đồng/đoàn (đối với sự nghiệp y tế). UBND xã xem xét tờ trình của bộ phận cần hỗ trợ kinh phí, căn cứ vào dự toán đã được HĐND xã phê chuẩn, tình hình thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách để xem xét hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhỏ về cơ sở vật chất, đồ dùng....(có Quyết định kèm theo)

UBND xã trích nguồn kinh phí để hỗ trợ cán bộ đi học nâng cao trình độ lý luận, trình độ chuyên môn để đáp ứng với nhu cầu công việc trong tình hình mới. Đối tượng được hỗ trợ kinh phí là cán bộ công chức và đào tạo cán bộ nguồn. Yêu cầu đối với cán bộ đi học thuộc diện hỗ trợ kinh phí là: Phải có thông báo mở lớp đào tạo của cấp trên theo chương trình tập trung, có giấy báo nhập học. Khi đi học phải có sự nhất trí, Quyết định của thủ trưởng cơ quan và bắt buộc phải có Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ về việc nhất trí cử cán bộ đi học. Các khoản được hỗ trợ là: Tiền học phí phải đóng góp (có thông báo và phiếu thu tiền của trường đang học); Tiền tài liệu theo quy định (phải có lịch học và phiếu thu tiền). Căn cứ vào phiếu thu nộp tiền học phí, phiếu thu nộp tiền tài liệu học tập, UBND xã ra Quyết định hỗ trợ kinh phí học tập;

Đối với cán bộ không chuyên trách khi được UBND xã cử đi học, khi thanh toán kinh phí hỗ trợ phải đảm bảo đầy đủ các tiêu chí, điều kiện như cán bộ công chức đã nêu ở trên.

Điều 10. Quy định chi gặp mặt, kỷ niệm, thăm viếng:

Các hội đoàn thể khác tổ chức gặp mặt, kỷ niệm ngày thành lập năm chẵn, nếu mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã chỉ cử người đại diện tới dự, mức chi hoa, quà lưu niệm không quá 500.000 đồng/hội đoàn thể/năm.

Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, ngày hội quốc phòng toàn dân, lễ kỷ niệm tổ chức 5 năm một lần vào các năm chẵn, UBND xã căn cứ vào dự toán ngân sách, Nghị quyết của Đảng ủy, hội nghị cán bộ, căn cứ vào tình hình thực tế, thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách mà xem xét mức hỗ trợ kinh phí phù hợp, nhưng mức chi hỗ trợ tiền sinh hoạt tối đa không quá 25.000 đồng/đại biểu/buổi.

Chi kỷ niệm ngày thương binh liệt sỹ 27/7, dâng hương thắp nến tri ân các Anh hùng Liệt sỹ, hàng năm tổ chức lễ thắp nến tri ân, kinh phí tổ chức lễ thắp nến tri ân, mức chi tối đa không quá 20.000.000 đồng.

Điều 11. Quy định về khen thưởng động viên hoạt động của cán bộ công chức:

- Quỹ khen thưởng được trích lập từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên, nhưng không vượt quá 1% tổng mức chi thường xuyên;

- Công tác khen thưởng tập thể, cá nhân xuất sắc: Hàng năm Hội đồng thi đua khen thưởng cấp xã căn cứ vào hoạt động các tổ chức, cá nhân đề nghị bình chọn tập thể, cá nhân xuất sắc trong năm để khen thưởng, mức thưởng gồm giấy khen và tiền thưởng tối đa không quá 0,6 mức lương cơ sở/tập thể; không quá 0,3 mức lương cơ sở/cá nhân.

- Trong năm cơ quan căn cứ vào kết quả thực hiện công việc của cán bộ công chức để động viên khen thưởng vào dịp tết nguyên đán cổ truyền của dân tộc để động viên khích lệ hoạt động của cán bộ trong cơ quan; đối tượng động viên khen thưởng trong hoạt động công tác là các đồng chí cán bộ, công chức. UBND xã họp Quyết định động viên khen thưởng theo các mức mà cuộc họp UBND xã thống nhất, song mức động viên tối đa không quá 500.000 đồng/người/năm.

Điều 12. Quy định về công tác xã hội và người có công, công tác quân sự, công an:

Dịp tết cổ truyền của dân tộc UBND xã trích nguồn kinh phí nhất định để mua quà tết cho các gia đình Liệt sỹ, thương binh nặng, đối tượng xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cán bộ xã đã nghỉ chế độ để động viên, danh sách cấp quà phải được lập và công khai tại hội nghị cán bộ, có đầy đủ chữ ký của người nhận quà. *(Lưu ý: một người có tên trong nhiều danh sách cấp quà thì chỉ được hưởng một suất quà)*, giá trị không quá 200.000 đồng/suất. (có Quyết định và biên bản cuộc họp UBND xã kèm theo)

Chi thăm hỏi thân nhân Liệt sỹ, thương binh nặng ốm đau mức chi là: 100.000 đồng/người/lượt/năm. Chi viếng 350.000 đồng/đám hiếu (trong đó đã có cả vòng hoa)

Chi thăm hỏi Bà mẹ Việt Nam anh hùng ốm đau mức chi là: 200.000 đồng/người/lượt/năm. Chi viếng 1.200.000 đồng/đám hiếu (trong đó đã có cả vòng hoa)

Lễ đón, nhận hài cốt Liệt sỹ: Chi hỗ trợ kinh phí xây phần mộ, kinh phí khánh tiết buổi lễ là: 2.000.000 đồng/Liệt sỹ.

Cán bộ, công chức khi được nghỉ chế độ BHXH hoặc nghỉ việc; Quà lưu niệm chia tay mức chi không quá 500.000 đồng.

Cán bộ không chuyên trách khi được nghỉ việc; Quà lưu niệm chia tay mức chi không quá 200.000 đồng.

Đối với cán bộ xã đã nghỉ hưu, chi quà thăm hỏi khi ốm đau, đi viện mức chi không quá 200.000 đồng/người/lượt/năm. Khi từ trần chi hương hoa thăm viếng mức chi không quá 350.000 đồng/đám hiếu (trong đó đã có cả vòng hoa)

Thân nhân cán bộ (Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng), cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách bị ốm, đi viện mức chi không quá 200.000 đồng/người/lượt/năm.

Thân nhân cán bộ (Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng), cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách từ trần mức chi hương hoa thăm viếng không quá 350.000 đồng/đám hiếu (trong đó đã có cả vòng hoa)

Chi mừng lễ kỷ niệm các năm chẵn của các cơ quan, đoàn thể cấp huyện, lễ đón bằng, trường chuẩn của các xã bạn mức chi không quá 500.000đ/lần, (trong đó đã có hoa).

Chi đi thăm viếng tứ thân phụ mẫu (hoặc vợ, chồng) cán bộ cấp huyện từ chức danh trưởng phòng trở lên mức 300.000 đồng/đám hiếu (trong đó đã có cả vòng hoa).

Khi công dân trên địa bàn xã qua đời UBND xã chi phúng viếng là một vòng hoa và chi hỗ trợ tiền chè nước cho đám tang (đối với những gia đình có hộ khẩu tại địa phương) là 200.000 đồng

Chi cho công tác quốc phòng - an ninh trật tự: Chi hỗ trợ lễ gặp mặt tân binh lên đường nhập ngũ, bộ đội xuất ngũ trở về địa phương mức chi tiền ăn không quá 80.000 đồng/người/buổi, tiền nước uống 5.000 đồng/người/buổi, tiền quà lưu niệm cho tân binh lên đường nhập ngũ 150.000 đồng/tân binh.

Chi hỗ trợ khám tuyển tại xã và tại huyện đối với Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã và tổ khám sơ tuyển tại xã mức chi là 50.000đ/ngày

Cán bộ, chiến sỹ dân quân, công an, bị thương khi được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, UBND xã chi toàn bộ tiền thuốc (có đầy đủ hóa đơn kèm theo) và chi tiền thăm hỏi mức 200.000đ/người.

Chi bồi dưỡng cho lực lượng công an, dân quân trực, bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra canh gác ban đêm mức chi 20.000 đồng/đêm.

Không được chi mừng đám cưới, tân gia và các ngày vui khác

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu nguồn thu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi ngân sách xã.

Các chế độ, định mức chi tiêu thay đổi khi có văn bản quy định của các cấp có thẩm quyền sẽ được bổ sung vào quy chế này theo quy định.

Điều 13. Quy định về hóa đơn, sử dụng hóa đơn:

Điều 18, Thông tư 39 ngày 31/3/2014 quy định khi mua hàng hóa có giá trị trên 200.000 đồng phải viết hóa đơn giá trị gia tăng (hóa đơn VAT).

Đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ chi mua vật tư, hàng hóa, in ấn tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương với số tiền trên 200.000 đồng trở lên bắt buộc phải có hóa đơn giá trị gia tăng của ngành thuế, số tiền dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường hoặc biên nhận của người bán có xác nhận của Chủ tịch UBND xã.

Điều 14. Thời hạn thanh toán chứng từ chi qua kho bạc nhà nước:

Thời gian thanh toán chứng từ chi qua kho bạc được thanh toán trong thời gian tối đa 90 ngày kể từ ngày kế toán nhận đủ chứng từ chi hợp lệ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để giao dịch với Kho bạc nhà nước huyện. 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, chặt chẽ, 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.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

NƠI NHẬN

-UBND huyện
-Phòng TC-KH huyện
-TT Đảng ủy, HĐND
-Lãnh đạo UBND, các Đoàn thể, công chức xã
-Lưu VT

Để báo cáo

**T.M ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Thiêm