

Số: 18 /QĐ-UBND

Đồng Tâm, ngày 11 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân
xã Đồng Tâm năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TÂM

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

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập);

Căn cứ Quyết định số: 32/2012/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí và tổ chức các hội nghị của UBND các cấp và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân xã Đồng Tâm, huyện Ninh Giang, tỉnh Hải Dương, năm 2023.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã, Công chức Tài chính-Kế toán, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các tổ chức có liên quan tại xã Đồng Tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- KBNN huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Châu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 01 năm 2023
của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm)

**CHƯƠNG I
NHỮNG 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, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã, các đoàn thể chính trị – xã hội, các thôn và 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
NHỮNG 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 02 người: Định mức chi theo hợp đồng là 0,6 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 nhưng không vượt mức: $1,18 * \text{hệ số lương cơ bản}$.

3. Hợp đồng với nhân viên bảo vệ trụ sở, tạp vụ : Số lượng 01 người, định mức chi theo hợp đồng: 3.500.000.đồng/ng/tháng .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 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 400.000 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 người làm công văn thư lưu trữ : Số lượng 1 người, tiền công theo việc làm văn thư lưu trữ, thủ quỹ UBND xã : 01 người, mức tiền công $2,79 * 1.490.000 * \text{mức lương cơ bản}$, thời hạn hợp đồng 01 năm

6- Hợp đồng người làm công tác ủy nhiệm thu: Số lượng 1 người, tiền công theo việc sự phân công của UBND xã : 01 người, mức tiền công 1,86 x 1.490.000 * mức lương cơ bản, thời hạn hợp đồng 01 năm

7- Hợp đồng lao động đối với 14 ông, bà đội trưởng đội SX, mức tiền công căn cứ nhân hộ khẩu quản lý, số tiền công tối đa 120.000 đồng /01 người /01 tháng, hình thức trả tháng 1 lần.

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, nhân viên bảo vệ nghĩa trang Liệt sỹ, đội trưởng 14 đội sản xuất, tiền công lực lượng DQTT.

- Những khoản tiền công tạp vụ khác phát sinh trong năm, định mức, đơn giá chi trả thực hiện theo biên bản của hội nghị 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 kế toán- tài chính cập nhật theo dõi. Tiền công UBND xã thực hiện chi trả vào tháng 7 và tháng 11 của năm ngân sách, chứng từ thanh toán bao gồm: 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.

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 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 450.000 đồng /người/tháng đối với các chức danh Bí thư đảng ủy; Phó bí thư - Chủ tịch UBND xã; Phó chủ tịch UBND xã Tài chính , CHQS

* Mức 350.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh : Công chức ĐCXD, VHXXH, công chức Văn phòng - Thống kê; Văn phòng ĐU - Nội vụ; Trưởng công an;

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

* Ngoài mức khoán theo hàng tháng nếu cán bộ công chức nào phải đi công tác ngoài huyện như tập huấn, hội thảo chuyên đề UBND xã sẽ hỗ trợ tiền tài liệu, tiền tự túc phương tiện là 500 đồng/km/lượt/ số Km thực tế; 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 : (bản gốc) giấy mời, công văn của cấp trên và phải có giấy đi đường có xác nhận của nơi đến, phiếu thu tiền tài liệu.

* Đối với cán bộ không chuyên trách không được khoán công tác phí : nếu phải đi công tác , tập huấn trong huyện UBND xã hỗ trợ tiền xăng xe là 500 đồng/Km/lượt; tiền ăn trưa 30.000 đồng/người/ngày. Nếu đi công tác tập huấn ngoài huyện: hỗ trợ tiền xăng xe là 500 đồng/Km/lượt; tiền lưu trú là 50.000đồng/người/ngày, đêm, tiền tài liệu (nhưng phải có đầy đủ chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ)

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 02/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 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 uống không quá 10.000 đồng/người/ngày. 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 số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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.

Đối với việc quản lý và sử dụng, giao cho bộ phận Văn phòng HĐND và UBND xã, Văn phòng đảng ủy - 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.

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 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 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 đó phải lập kế hoạch, mục kê cụ thể hàng hoá cần mua, trình chủ tài khoản, bộ phận 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 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.

Mọi nội dung công việc phát sinh liên quan đến chi ngân sách đều phải có kế hoạch và xin ý kiến chủ tài khoản trước khi thực hiện, khi thực hiện xong 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 trước khi trình chủ tài khoản duyệt chi.

Theo quy định hiện hành thì khoản tiền mặt được phép tồn quỹ là không nhiều vì vậy khi thực hiện công việc chi ngân sách mà ngành nào, bộ phận nào được chủ tài khoản cho tạm ứng thì sau khi thực hiện công việc hoàn thành phải làm chứng từ để thanh toán tạm ứng. Bộ phận Tài chính kế toán từ chối không tạm ứng lần sau khi người xin tạm ứng đó 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 các ngành, các bộ phận sẽ thực hành tiết kiệm 10% 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 500.000/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, khi đi học phải có sự nhất trí, Quyết định của thủ trưởng cơ quan và bắt buộc phải có Nghị quyết của BCH 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); Đối với cán bộ không chuyên trách đảm bảo đầy đủ các tiêu chí, điều kiện 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 uỷ, TT HĐND, Lãnh đạo UBND 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 uỷ, 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 tại các phân hội tối đa không quá 15.000 đồng/đại biểu/buổi.

Chi kỷ niệm ngày thương binh liệt sỹ 27/7, dâng hương thấp nển tri ân các Anh hùng Liệt sỹ, hàng năm tổ chức lễ thấp nển tri ân, kinh phí tổ chức lễ thấp nển tri ân, mức chi tối đa không quá 10.000.000 đồng. (Mười triệu) vào các năm chẵn (5 năm 1 lần) UBND xã chi hỗ trợ tiền quà thăm hỏi thân nhân các anh hùng Liệt sỹ, thương binh nặng không quá 100.000 đồng/người; ngoài kinh phí tổ chức lễ thấp nển tri ân, mức chi tiền ăn không quá 60.000 đồng/đại biểu/buổi, tiền nước uống 10.000 đồng/đại biểu/buổi.

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 để họp 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 $0,30 \times$ mức lương tối thiểu/tập thể; không quá $0,15 \times$ mức lương tối thiểu/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: đối tượng động viên khen thưởng trong hoạt động công tác là các đồng chí cán bộ, công chức và các đồng chí là cấp uỷ không phải là cán bộ công chức, UBND xã họp và có Nghị quyết 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

1. Đối với người có công

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 100.000 đồng/suất. (có Quyết định và nghị quyết kèm theo).

Chi thăm hỏi thân nhân Liệt sỹ, thương binh nặng ốm đau chi 200.000 đồng/người/lượt/năm, viếng 350.000 đồng/đám hiếu

Chi thăm hỏi Bà mẹ việt nam anh hùng ốm đau chi 300.000 đồng/người/lượt/năm, viếng : 500.000 đồng/đám hiếu

Lễ đón, nhận hài cốt Liệt sỹ : Chi hỗ trợ kinh phí xây phần mộ, kinh phí khánh tiết cho buổi lễ nhưng không quá 3.000.000 đồng/Liệt sỹ.

2. Đối với công tác xã hội

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi được nghỉ chế độ BHXH hoặc nghỉ việc; Quà lưu niệm chia tay mức chi không quá 1.000.000 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 hương hoa thăm viếng mức chi không quá 300.000 đồng/đám hiếu.

Thân nhân (Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng) của 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 (Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của cán bộ, công chức; Cán bộ không chuyên trách từ trần mức chi hương hoa thăm viếng không quá 500.000 đồng/đám hiếu.

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.

Chi đi thăm viếng (Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng) cán bộ cấp huyện từ chức danh Trưởng phòng trở lên mức 400.000đ/người.

Chi tiền mua vòng hoa viếng công dân có hộ khẩu tại địa phương khi qua đời tại địa phương mức chi: 150.000 đ/ vòng hoa

Chi cho công tác quốc phòng - an ninh trật tự: Chi hỗ trợ lễ gặp mặt thanh niên lên đường nhập ngũ, thanh niên đã xuất ngũ trở về địa phương mức chi tiền ặt không quá 60.000 đồng/người/buổi, tiền nước uống 10.000 đồng/người/buổi, tiền quà lưu niệm cho thanh niên lên đường nhập ngũ 200.000 đồng/ thanh niên. Chi thăm hỏi, hỗ trợ điều trị đối với 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. Trả công cho người trông coi nhà văn hóa thôn & đánh keng an ninh, số lượng 4 người , số tiền chi trả 200.000 đ/ người / tháng.

Chi hỗ trợ công cho ban công tác MT thôn tổ chức đám tang : 100.000đồng/ đám

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

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 từ 200.000 đồng trở lên bắt buộc phải có hóa đơn 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. Quy định các nhiệm vụ khác

Đối với UBND xã được HĐND xã giao nhiệm vụ ngân sách hàng năm phải bám sát các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao. Những nhiệm vụ phát sinh có lý do chính đáng phải trình thường trực HĐND cho ý kiến chỉ đạo mới được triển khai thực hiện.

Đối với các thôn công tác vệ sinh môi trường thu gom rác thải hàng năm UBND xã trích hỗ trợ mỗi khu vực 2.000.000 đ/ khu/ năm số tiền hỗ trợ sử dụng mua sắm trang thiết bị bảo hộ lao động.

Tết thiếu nhi 01-6 hỗ trợ cho các cháu Trường MN, Tiểu học: 6.000.000 đồng.

Tết trung thu (Rằm tháng 8) hỗ trợ cho các cháu thiếu nhi mua quà: 5.000 đồng/ cháu.

Chi hỗ trợ Công đoàn cơ sở xã tham quan học tập kinh nghiệm hàng năm 10.000.000 đồng/năm.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. 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. 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.

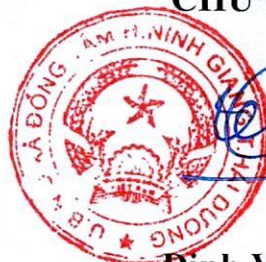
Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được Ủy ban nhân dân xã thông qua và được Chủ tịch UBND xã ký, Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định trước trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- KBNN huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Châu