UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ YÊN TĨNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 68 /QĐ-UBND	*Yên Tĩnh, ngày 04 tháng 03 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN TĨNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ NQ 19/2017/NQ-HĐND tỉnh ngày 20/12/2017 của HĐND tỉnh Nghệ An Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ Nghị Quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc Ban hành quy định một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Căn cứ Quyết định số 2138/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND huyện Tương Dương, về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho các cơ quan, đơn vị dự toán; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

Căn cứ thông báo số: 17 /TB –TCKH.NS ngày 03 tháng 01 năm 2024, của Phòng TC-KH huyện Tương Dương về việc thông báo giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Theo đề nghị của Ban Tài chính - Kế toán xã Yên Tĩnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "**Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**".

Điều 2. Các ông (bà): Văn phòng HĐND, UBND, Trưởng các ban ngành, đoàn thể và toàn thể công chức, người lao động thuộc Cơ quan UBND xã Yên Tĩnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số: 14/QĐ-UBND ngày 16/ 01/2023 của Chủ tịch UBND xã Yên Tĩnh./.

Nơi nhận:
- Phòng TC –KH;
- Kho bạc NN huyện
- Đảng ủy;
- TT HĐND;
- CT, PCT UBND xã;
- Các Ban ngành, đoàn thể;
- Ban Tài chính - KT;
- Lưu VT- UBND.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lữ Khăm Phon

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN TĨNH

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2024 của UBND xã Yên Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 04/03/2023 của UBND xã Yên Tĩnh)

CHƯƠNG I
MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí chi tiêu trong cơ quan;

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

- Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Công bằng trong cơ quan, đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi phí để bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức qua việc thưởng những ngày lễ.

- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động về sử dụng biên chế trong quản lý và chi tiêu tài sản công.

- Sắp xếp tinh gọn bộ máy, chống lãng phí, thất thoát trong việc sử dụng lao động và chi tiêu tài chính, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Nâng cao trách nhiệm của cá nhân và tổ chức ngày càng cao hơn. Sử dụng tài sản công đúng mục đích phải có hiệu quả. Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.

2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Chủ tịch UBND xã Yên Tĩnh chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc thực hiện chế độ quản lý chi tiêu kinh phí tự chủ.

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt và HĐND xã Yên Tĩnh giao.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành theo văn bản quy định của nhà nước;

- Phù hợp với tình hình hoạt động và những đặc điểm của địa phương;

- Đảm bảo cho UBND xã Yên Tĩnh và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo được quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động;

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức,viên chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng Quy chế

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/01/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 01/01/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ về việc quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều trong Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Nghệ An quy định một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Nghên An.

- Nghị quyết 21/2023/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2023 của HĐND tỉnh Nghệ An Quy định chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. ở thôn xóm, khối, bản; mức hỗ trợ hàng tháng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, xóm, khối, bản, mức hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ dân vận ở thôn, xóm, khối, bản; định mức phân bổ dự toán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã trên địa bàn Tỉnh Nghệ An;

Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ sở của xã Yên Tĩnh;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND và Kế toán ngân sách xã Yên Tĩnh.

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan, UBND xã Yên Tĩnh xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện chế độ tự chủ như sau:

CHƯƠNG II
NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Cơ quan UBND xã Yên Tĩnh thực hiện chế độ tự chủ, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

1. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán

Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh theo quy định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường... và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí), giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá; hóa đơn mua hàng (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng,

thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản; hóa đơn đỏ khi mua sắm lớn (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, dịch vụ thuê ngoài...).

Kế toán căn cứ chứng từ gốc, kiểm tra định mức và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết.

Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trưởng các ban ngành, cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang phòng kế toán tối thiểu trước 03 ngày.

Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán của mình.

Tất cả các khoản chi hoạt động của các ban ngành phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 30/12 (dương lịch)

2. Về chế độ tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp khác

a) Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

b) Phương thức chi trả: Nhận tiền mặt.

c) Thời gian chi trả: Từ ngày 15 đến 20 hàng tháng.

d) Các chế độ khác: Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

e) Hợp đồng lao động thời vụ: 04 người.

- UBND xã Yên Tĩnh sẽ bố trí 04 cán bộ hợp đồng giải quyết công việc.

- Định mức chi trả hợp đồng, bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm ngân sách xã năm 2024:

+ Hợp đồng tạp vụ: 2.000.000đ/tháng.

+ Hợp đồng đối với chức danh chủ tịch chất độc gia cam: 700.000 đồng/tháng.

+ Hợp đồng đối với chức danh chủ tịch hội khuyến học: 700.000 đồng/tháng

+ Hợp đồng bảo vệ: 2.400.000 đồng/tháng

g) Chế độ kiểm soát thủ tục hành chính được thanh toán theo Quyết định 56/2014/QĐ-UBND ngày 09/9/2014 của UBND tỉnh Nghệ An.

UBND xã Yên Tĩnh được phân bổ chế độ 330.000đ/người/tháng x 01 định suất (nguồn ngân sách xã cân đối).

h) Chế độ tiếp công dân được hỗ trợ cho 02 suất định mức mỗi suất 200.000 đồng/ tháng.

3. Thanh toán tiền làm thêm giờ

Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước; cần cân nhắc kỹ các nội dung công việc để bố trí làm thêm giờ hợp lý và được bố trí nghỉ bù (nếu có thể) dưới sự điều động của Chủ tịch UBND xã.

Sau khi thực hiện khoán chi các ban ngành chủ động rà soát công việc, phân công cán bộ trong phạm vi biên chế được giao để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong quỹ thời gian 8 giờ/ngày làm việc nhằm sử dụng hiệu quả và tiết kiệm để chi trả tăng thu nhập chung cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị do thực hiện chế độ tự chủ mà có.

Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ban, ngành khi xét thấy công việc cần thiết phải bố trí cán bộ làm việc ngoài giờ hành chính thì lãnh đạo ban, ngành, đoàn thể phải đăng ký với chủ tịch, phó chủ tịch và có giấy điều động mới được thanh toán theo chế độ hiện hành.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả tiền lương làm việc ban đêm, làm việc ngoài giờ đối với cán bộ, công chức, chuyên trách.

- Đối với cán bộ, công chức, chuyên trách thời gian làm thêm giờ các ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật không quá 30 giờ/tháng. Một năm không quá 200 giờ/năm.

Cơ quan không thanh toán chế độ ngoài giờ đối với cán bộ cấp phó và cán bộ không chuyên trách.

Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được.

4. Khen thưởng

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua, khen thưởng, gồm những nội dung sau:

- Khen thưởng tổng kết năm;

- Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể, khen thưởng sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên;

- Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐCP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mức khen thưởng: + Cá nhân: 200.000đ.

- 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 ngành 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 chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, 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; dDanh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí, hóa đơn kèm theo (nếu có).

5. Chế độ nghỉ phép năm

Chế độ nghỉ phép năm thực hiện Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019.

Cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm và hưởng nguyên lương. Mỗi năm được nghỉ 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

Cán bộ, công chức căn cứ nhiệm vụ được giao, chọn thời điểm thích hợp đề nghị Thủ trưởng đơn vị để được nghỉ phép.

6. Về sử dụng văn phòng phẩm

Việc in ấn, sao, photocopy các loại văn bản, lấy văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư, sửa chữa các thiết bị làm việc phải có chữ ký xác nhận của lãnh đạo, Tài chính - kế toán, văn phòng hoặc người đi lấy. Người không có trách nhiệm không được tự tiện sử dụng máy vi tính, máy photocopy và các trang thiết bị khác. Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ban ngành tự quản lý và sử dụng, bảo quản những tài sản được trang bị, tuyệt đối không được sử dụng vào việc riêng và tự tiện đưa tài sản, máy móc, thiết bị ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của Chủ tịch UBND xã.

Văn phòng mở sổ theo dõi cấp phát văn phòng phẩm từng phòng ban.

Giấy, mực sử dụng cho công tác in ấn, photocopy, các văn bản phải hết sức tiết kiệm; các ban ngành và đoàn thể khi có nhu cầu lấy văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải làm phiếu đề xuất trình văn phòng và Tài chính - kế toán phê duyệt; hàng tháng, văn phòng có trách nhệm phối hợp với tài chính - kế toán tổng hợp lượng văn phòng phẩm dùng trong tháng trình Chủ tịch phê duyệt.

7. Về sử dụng điện thắp sáng, nước sinh hoạt

a) Chi tiền điện:

- Sử dụng điện phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Mỗi cán bộ, công chức cần tự giác thực hiện nghiêm túc tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí; các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải có ý thức,

trách nhiệm quản lý và sử dụng; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng, chỉ sử dụng điện chiếu sáng đối với những trường hợp cần thiết hoặc do yêu cầu công việc (trừ những trường hợp đặc biệt như dịp lễ, tết, trực cơ quan,...) nhằm mục đích tiết kiệm chi tiêu cho đơn vị.

- Riêng hội trường giao cho đồng chí Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý và chỉ sử dụng khi có hội nghị hoặc các cuộc họp.

- Trường hợp cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân mượn hội trường thì phải thu hồi lại chi phí điện nước nộp vào ngân sách xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của cơ quan Điện lực Tương Dương.

b) Chi tiền nước sinh hoạt:

- Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho cơ quan.

- Chứng từ thanh toán là phiếu thu của đơn vị thu.

8. Về sử dụng mạng Internet

Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND xã trang bị lắp đặt 06 cổng mạng Internet và yêu cầu toàn thể cán bộ công chức trong giờ làm việc chỉ vào mạng lấy thông tin không được vào các mạng xã hội làm việc riêng ảnh hưởng đến đường truyền mạng trong giờ hành chính:

- Cước phí thuê bao kênh vệ tinh (giao bà Hồ Thị Hiền, công chức Văn phòng - thống kê quản lý).

- Các trang thiết bị âm li, quạt... trong nhà văn hóa xã (giao bà Hồ Thị Hiền, công chức Văn phòng - thống kê quản lý).

- Các chi phí này thanh toán theo hóa đơn thực tế, các ngành cần chủ động tiết kiệm, không sử dụng các dịch vụ để làm việc riêng.

9. Về việc sử dụng sách báo, tạp chí

Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc.

10. Về chi hội nghị và công tác phí, tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

UBND xã thực hiện chi hội nghị và khoán công tác phí như sau:

a) Hội nghị:

- Tiền thuê hội trường, trong các ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan phải thuê địa điểm khác để tổ chức hội nghị);

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền nước uống tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên môn các ban ngành, đoàn thể;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tham dự hội nghị sơ kết, tổng kết;

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường...

Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn, triển khai nghị quyết Trung ương theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về việc Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và Quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Quy định đối với hội nghị, tiếp khách. Mức độ cấp tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị do Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ban, ngành xã triệu tập thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chế độ tiếp khách đến làm việc tại cơ quan xã, hội họp, làm việc: Khách tỉnh, huyện, lão thành của xã, ngoài xã mức chi mời cơm: mức chi không được quá 200.000đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống) do Thường trực UBND quyết định (Định mức tiếp khách từng cuộc sẽ do cân đối nguồn kinh phí đơn vị tại thời điểm để quy định định mức cụ thể của từng cuộc và được Chủ tịch UBND xã phê duyệt)

Người đại diện cơ quan tiếp khách là Đảng uỷ, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ban, ngành cần bố trí ăn, nghỉ thì phải báo cáo cho văn phòng UBND biết, đăng ký nội dung, chương trình làm việc để lập phiếu đặt cơm khách và thanh toán theo chế độ quy định.

Họp HĐND xã mỗi năm 02 kỳ là những đại biểu HĐND và các đại biểu thị trấn dự họp, kỳ họp bất thường, do thường trực HĐND mời, các chế độ liên quan thực hiện theo Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021, chế độ tiền ăn 70.000đ/người/ buổi, chủ trì kỳ họp 100.000đ/buổi/người, thư ký kỳ họp 02 người chế độ tiền ăn 70.000đ/ buổi/người…

Chi hoạt động công tác Đảng thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ/TƯ của Trương ương Đảng ngày 30 tháng 5 năm 2012, về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng.

Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng ủy tổ chức: Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 20.000đ/người/ngày và chi tiền cho báo cáo viên chính, tiền thuê hội trường (nếu có).

Các trường trường hợp cần tiếp khách quá mức quy định phải có ý kiến của Thường trực UBND thì văn phòng mới thực hiện. Tài chính, văn phòng từ chối thanh toán khi chưa được sự đồng ý của Thường vụ Đảng uỷ, UBND (trừ trường hợp Thường trực Đảng uỷ, UBND đi vắng, khách đến đột xuất).

Các cuộc họp giao ban cơ quan, họp ban, ngành, họp cơ quan không bố trí tiền ăn hoặc uống bia rượu (trừ trường hợp phải họp ngoài giờ hành chính).

- Chi hỗ trợ tiền ăn tham gia hội nghị sơ kết, tổng kết cho cán bộ không hưởng lương từ ngân sách: 60.000đ/người/ngày (tùy thuộc vào nguồn kinh phí được bố trí).

- Chi tiền xăng xe đi điều tra hoặc điều động phải có kế hoạch, quyết định thành lập đoàn của UBND xã, mức hỗ trợ từ 30.000đ/người/ngày đến 50.000 đồng/người/ngày

- Chi tiền nước hội nghị 30.000đ/người/ngày.

- Hỗ trợ kinh phí cho ban quản lý bản: Tùy thuộc vào kinh phí của UBND để hỗ trợ hoạt động cho bản.

- Kinh phí tập luyện tham gia các giải thể dục - thể thao: Định mức 50.000đ/ngày/người.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành, các cuộc họp giao ban, các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 15.000đ/người/buổi và 30.000đ/người/ngày.

- Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

- Hồ sơ thanh toán gồm: Kế hoạch, giấy mời, tờ trình, giấy xin thanh toán, danh sách đại biểu tham dự (có ký nhận) và các văn bản thanh toán kèm theo (nếu có).

b) Công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí về quy định chế độ công tác phí cụ thể như sau:

- Đi công tác nội huyện khoán tiền tàu xe theo các mức như sau:

TT	Nơi đến công tác	Mức thanh toán (đồng)/2 chiều	Ghi chú
1	Xã Tam Quang	100.000	
2	Xã Tam Đình	100.000	
3	Xã Tam Thái	100.000	
4	Xã Lưu Kiền	100.000	
5	Xã Lượng Minh	100.000	
6	Xã Tam hợp	150.000	
7	TT thị trấn	100.000	

TT	Nơi đến công tác	Mức thanh toán (đồng)/2 chiều	Ghi chú
8	Xã Yên Hòa	50.000	
9	Xã Hữu Khuông	150.000	
10	Xã Nhôn Mai	180.000	
11	Xã Mai Sơn	180.000	
12	Xã Nga My	80.000	
13	Xã Xiềng My	100.000	
14	Xã Lượng	100.000	
15	Xã Yên Thắng	50.000	

- Đi công tác tại thành phố Vinh thanh toán theo vé xe:

Căn cứ vào giá cước vận tải hành khách của Công ty CP Vận tải hành khách Nghệ An, UBND xã Yên Tĩnh sẽ xem xét điều chỉnh mức thanh toán tiền vé tàu xe cho cán bộ đi công tác vào ngày 01 tháng 01 hàng năm.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (ngoài huyện).

Cán bộ UBND xã Yên Tĩnh, người có quyết định điều động, triệu tập của cấp có thẩm quyền đi công tác được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức sau: chỉ áp dụng các giấy mời tập huấn

Đối với đi công tác tại trung tâm huyện, nếu giấy mời trong ngày sẽ không được thanh toán tiền phòng nghỉ, còn nếu giấy mời qua ngày thì mỗi đêm nghỉ lại sẽ được thanh toán tiền phòng nghỉ 100.000đ/phòng (theo hình thức khoán).

Đối với đi công tác ngoài huyện, tỉnh, căn cứ vào ngày thực tế công tác tính 300.000đ/01 đêm (theo hình thức khoán)

Nếu đi công tác dài ngày thì áp dụng theo mức khoán phòng nghỉ không quá 1.500.000đ/người/lượt

- Trường hợp 2 cán bộ cùng đi công tác tại một điểm thì được thanh toán chung 01 phòng ngủ nếu cùng giới, được thanh toán 02 phòng ngủ nếu khác giới.

- Thanh toán tiền lưu trú:

+ Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong huyện là: 50.000đ/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài huyện và tỉnh là: 100.000đ/ngày.

Chi phí thuê mướn: Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác…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 cụ thể, dự kiến chi.

- Hồ sơ để thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và có báo cáo kết quả đạt được hoặc không đạt được của chuyến công tác.

c) Đối với chuyến công tác dài ngày, bồi dưỡng đào tạo chuyên môn:

Đối với các giấy mời mang tính chất đào tạo nâng cao nghiệp vụ mà dài ngày (từ 10 ngày trở lại) sẽ không được thanh toán tiền phòng nghỉ chỉ được thanh toán nguồn đào tào cán bộ hỗ trợ tiền xe đi lại (hỗ trợ 01 lần/1 chuyến tập huấn) và phụ cấp lưu trú được trích từ nguồn vì sự nghiệp giáo dục năm 2024 (nếu còn nguồn).

11. Chi mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên

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.

- 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.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính - kế hoạch huyện tổng hợp.

b) Sửa chữa thường xuyên:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản.

Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định.

Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa 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.

12. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và khả năng tài chính đã phân bổ trong năm cho các ban ngành để các ngành cân đối chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

13. Chi khác

- Để đảm bảo tiết kiệm chi tiêu và chống lãng phí trong chi tiếp khách và các khoản chi khác theo yêu cầu như chi hỗ trợ; Chi tiếp khách; Chi xử lý các hành vi vi phạm pháp luật;

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Thực hiện quy định tại Nghị định 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ và Quy định số 19-QĐ/TU ngày 27/12/2022 của Tỉnh ủy tỉnh Nghệ An trên cơ sở đó việc ban hành Quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

- Chi tổ chức các ngày lễ được thực hiện tổ chức mời cơm, và quà tặng chỉ được tổ chức vào những năm tròn, còn những năm lẻ là không được tổ chức mời cơm và quà tăng.

- Chi hỗ trợ các trường học để tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo Việt Nam... hỗ trợ không quá 500.000đ/lần/trường.

- Chi tham dự các buổi lễ khánh thành, lễ tổng kết v.v…. thì mức chi không quá 500.000đ, nếu đi bằng tiền thì phải làm giấy xin đề nghị thanh toán với nội dung của nơi mời kèm giấy mời, nếu mua hoa chúc mừng thì phải thanh toán bằng hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán.

- Chi hỗ trợ công tác hiến máu nhân đạo: 200.000đ/người/lần.

Trường hợp nếu công tác hiến máu không lấy máu tại địa phương thì hỗ trợ thêm tiền xe đi lại theo giá xe khách hiện tại.

- Ngoài ra đối với một số nhiệm vụ chi điều động đột xuất khác phát sinh trong năm, tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn tài chính của đơn vị Thủ trưởng quyết định mức chi sao cho phù hợp đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm mức hỗ trợ không được quá 100.000 đồng/người/ngày.

14. Quy định mức chi kinh phí quốc phòng - an ninh

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh bao gồm các nội dung sau: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí tại đơn vị để thực hiện chế độ cho huấn luyện và chủ tịch UBND xã sẽ quyết định Mức chi trợ cấp ngày công lao động thực hiện theo Nghị quyết 08/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Nghệ An hoặc theo quy chế tại cơ quan:

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: Chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động 100.000đ/người/ngày và chi hỗ trợ tiền xăng xe đi lại trong quá trình đi huấn luyện ngoài xã 100.000 đồng/người/đợt.

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: Chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện tại xã, trợ cấp ngày công lao động 100.000đ/người/ngày, và chi hỗ trợ tiền xăng xe đi lại trong quá trình đi huấn luyện trong xã 50.000 đồng/người/đợt.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 30.000đ/người/buổi và tiền nước 15.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS xã) và 50.000đ/người/buổi, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ dự kiến 200.000đ/thanh niên; chi hỗ trợ cho thanh niên xuất ngũ trở về địa phương dự kiến 100.000đ/thanh niên.

- Chi hỗ trợ tiền trực bảo vệ các ngày lễ, tết cho lực lượng quân sự căn cứ vào luật dân quân tự vệ theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2020. (tùy theo ngân sách cấp trên phân bổ)

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Chi cho lực lượng dân phòng, ban Công an, Quân sự như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra với mức chi 100.000đ/người/ngày.

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

15. Quy định chi đảm bảo xã hội

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc diện chính sách (người neo đơn, đối tượng tàn tật…) mức chi không quá 200.000đ/1 người (bao gồm hương, hoa).

- Cán bộ lão thành cách mạng, cán bộ hưu trí mất, Ủy ban nhân dân đi viếng vòng hoa và tiền: 500.000đ.

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc các đối tượng khác như thân nhân gia đình các đồng chí lãnh đạo, trưởng, phó các phòng ban liên quan cấp trên, lãnh đạo các xã bạn,... mức viếng từ 500.000đ - 800.000đ, gồm hương + vòng hoa + tiền viếng.

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

- Chi hỗ trợ đột xuất các hộ gia đình trên địa bàn xã gặp nạn như thiên tai, hỏa hoạn, chết tai nạn đột xuất .... mức chi tùy mức độ của từng trường hợp từ 500.000 đồng/01 lượt đến 2.000.000 đồng/lượt.

- Chi thăm hỏi các gia đình, thân nhân người có công với cách mạng nhân dịp các ngày lễ, tết trong năm với mức chi 200.000 đồng/người

16. Chi hỗ trợ cho hoạt động y tế và thu thuế, phí, lệ phí

a) Chi hỗ trợ y tế:

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

- Hỗ trợ cho cán bộ y tế bản và cộng tác viên dân số trong công tác tiêm chủng hàng tháng và các chiến dịch của y tế, dân số: 50.000đ/ ngày/người(tùy thuộc và nguồn kinh phí được bố trí)

b) Quản lý thu và chi hỗ trợ công tác thu phí, thuế:

UBND, Tài chính có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các nguồn thu, tận thu các nguồn thu trên địa bàn để đạt và vượt mức kế hoạch định mức thu cấp trên giao.

Công an xã thu xử phạt các khoản thu có liên quan bằng biên lai xử phạt của Chi cục thuế tỉnh Nghệ An. Cuối tháng tổng hợp nộp vào ngân sách Nhà nước theo quy định.

Tư pháp thu: Đăng ký khai sinh, khai tử, công chứng và các khoản thu có liên quan khác. Các khoản thu phí nhỏ lẻ nên cán bộ tư pháp cập nhật các khoản thu vào sổ theo dõi, cuối tháng tổng hợp viết biên lai tổng số tiền đã thu nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

Chi hỗ trợ tiền xăng xe cho ban thu đi thu thế trên địa bàn 30.000đ/người/ngày

Kế toán thu tận thu phí lệ phí trên địa bàn và 25 hàng tháng tổng hợp nộp vào ngân sách nhà nước.

Những khoản thu trên phải thu bằng biên lai Nhà nước đúng quy định, các khoản thu đến ngày 25 hàng tháng phải nộp cho kế toán thu tổng hợp nộp vào ngân sách.

17. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dụng tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- 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 07 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 15 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 07 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính nếu không thực hiện chứng từ hoàn ứng tài chính sẽ thu hồi lương ở tháng lương tiếp theo.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền 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.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 02 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.

19. Chế độ quản lý văn phòng phẩm

+ Hàng tháng các ban ngành lập phiếu đề xuất mua và sử dụng các đồ dụng công cụ, dụng cụ, vật vư văn phòng, văn phòng phẩm gửi cho đồng chí văn phòng tổng hợp trình chủ tịch và kế toán để lập dự toán và kế hoạch lấy đồ.

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

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

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

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Khen thưởng, kỷ luật:

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các bộ phận trong cơ quan phường thực hiện tốt quychế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và cán bộ hợp đồng lao động.

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

Giao cho văn phòng HĐND - UBND xã phối hợp với các ban ngành đoàn thể, ban thanh tra, công đoàn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng HĐND - UBND xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan thị trấn xem xét và giải quyết.

Ngân sách để cân đối đảm bảo thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm được bố trí từ 10% tiết kiệm chi tiêu thường xuyên./.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày có Quyết định ban hành, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lữ Khăm Phon