

Số: 06/QĐ-MT

Nguyễn Đại Nặng, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Nặng

BAN THƯỜNG TRỰC ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM
PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/2015/QH15;

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

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

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

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

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

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh

toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với 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.

Căn cứ thông tư số 337/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài Chính Quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động giám sát, phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 05-QĐ/ĐU ngày 01/7/2025 của Đảng ủy phường Nguyễn Đại Năng quyết định thành lập cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam phường Nguyễn Đại Năng;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường về việc giao dự toán nhà nước năm 2025 phường Nguyễn Đại Năng sau sắp xếp;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng.

Điều 2: Đối tượng áp dụng là cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng căn cứ quyết định thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Phòng kinh tế;
- PGD số 9-KBNN kv III;
- Lưu.

T/M. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH



Vũ Ngọc Học

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo QĐ số: 06 /QĐ-MT, ngày 12 tháng 8 năm 2025
của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng)

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

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm 2025 của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng;

Đơn vị Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ gồm các nội dung sau:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính và điều hành ngân sách trong đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong quá trình thực thi nhiệm vụ, đảm bảo công bằng, tiết kiệm chi, chống lãng phí; sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước huyện quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phù hợp với đặc thù của Ủy Ban Mặt trận Tổ quốc xã.

- Đảm bảo cho các cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho các cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Đảm bảo thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan.

3. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy định việc chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí ngân sách cấp và một số nguồn khác (nếu có) với một số khoản chi: Chi cho con người; Chi phục vụ chuyên môn; Chi mua sắm sửa chữa và các khoản chi khác.

- Quy chế này áp dụng tại đơn vị Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng trong năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh công việc hoặc thay đổi



về chế độ, chính sách của nhà nước quy định sẽ điều chỉnh, bổ sung quy chế cho phù hợp.

4. Về nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã hàng năm là nguồn Ngân sách Nhà nước cấp. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của đơn vị thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Về quản lý, điều hành ngân sách

- Kinh phí hoạt động của đơn vị Ủy ban Mặt trận tổ quốc do đồng chí Chủ tịch UB MTTQ phường điều hành và đồng chí chuyên viên được phân công làm nhiệm vụ phụ trách kế toán thực hiện.

- Đồng chí Chủ tịch UB MTTQ phường là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động thu chi tài chính; ký duyệt các chứng từ thu, chi và các văn bản liên quan đến kinh phí hoạt động của đơn vị.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Đơn vị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường Nguyễn Đại Năng là một tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội. Hoạt động dưới sự lãnh đạo của Đảng; trực tiếp là Đảng ủy phường Nguyễn Đại Năng.

1. Chi tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản trích nộp:

Chi lương, phụ cấp, tiền công và các khoản trích nộp theo lương phải thực hiện đúng, đủ, kịp thời cho người lao động. Ưu tiên chi cho chế độ con người.

2. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan đảng, nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương và căn cứ vào các văn bản điều chỉnh (nếu có), cụ thể:

- Các chế độ khác thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chế độ chi hội nghị, hội thảo:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 139/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, việc tổ chức các hội nghị, hội thảo phải phù hợp và có hiệu quả. Mức chi cụ thể như sau:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị: thuê hội trường có điều hòa mức chi không quá 1.000.000 đ/buổi, thuê hội trường không có điều hòa mức chi không quá 500.000 đ/buổi;

- Thuê máy chiếu, máy vi tính, máy phát điện, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, hội thảo, mức chi không quá 1.000.000 đ/buổi.

- Thi thuê nhân công phục vụ trông xe, dọn vệ sinh, phục vụ loa máy không quá 500.000 đ/người/buổi.

- Chi trang trí khánh tiết, tiền tài liệu, giấy bút (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị theo giá cả thực tế trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, mức chi không quá 10.000.000 đ/hội nghị. Riêng Hội nghị tập huấn nghiệp vụ không quá 20.000.000 đ/hội nghị

- Chi tiền giảng viên, báo cáo viên hội nghị; ban giám khảo, trọng tài hội thi... không quá 500.000 đồng/buổi/người

- Chi tiền nước uống cho đại biểu dự họp không quá 50.000 đồng/01 buổi/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước (tuỳ theo tình hình thực tế nhưng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị) mức chi không quá 150.000đ/ngày/người.

- Chi bồi dưỡng đội văn nghệ tập luyện, biểu diễn không quá 300.000 đ/buổi.

Các nội dung chi phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

4. Chi tiếp khách:

Đối tượng tiếp khách là khách cấp trên xuống làm việc, khách các đơn vị trong tỉnh, ngoài tỉnh đến liên hệ công tác, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, ... đến làm nhiệm vụ theo sự phân công của cấp có thẩm quyền về các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, công tác tổ chức cán bộ, đảng, đoàn thể; các bà mẹ VNAH, anh hùng LLVT, các chức sắc, chức việc tôn giáo; các đơn vị trong ngành đến giao lưu, học hỏi kinh nghiệm và các cụ hưu trí của ngành...Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/xuất.

Chi mua chè, nước tiếp khách: Không quá 2.000.000 đ/tháng.

5. Sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, vật rẻ mau hỏng, vật tư văn phòng:

Văn phòng phẩm phục vụ gồm có (giấy in vi tính, giấy photo, mực máy in, mực máy photo, giấy, bìa, bút, cặp 3 dây, cặp sắt, ghim gài, bút xóa, giấy than, bìa,



phong bì công văn, sổ sách...) Việc mua sắm dụng cụ văn phòng và văn phòng phẩm chỉ thật sự cần thiết phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan trong nguồn kinh phí được giao. Các bộ phận sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, có hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng. Việc mua sắm phải có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước. Mức chi cho văn phòng phẩm, phô tô tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan trung bình không quá 10.000.000đ (Mười triệu đồng)/tháng. Mua vật rẻ mau hỏng, vật tư văn phòng không quá 10.000.000 đ (Mười triệu đồng)/tháng

6. Về sử dụng máy vi tính, Internet:

Cán bộ công chức nâng cao ý thức trong việc sử dụng máy vi tính, máy in, mạng Internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân.

7. Sử dụng điện, nước sinh hoạt:

+ Về sử dụng điện:

Tất cả cán bộ trong cơ quan phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng làm việc và phòng họp hội trường... Không sử dụng điện vào việc riêng. Mọi thiết bị điện khi hỏng phải sửa chữa kịp thời để không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng bên ngoài.

Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, bật quạt, bật điện thấp sáng khi không có người trong phòng làm việc.

Điện ở trong phòng làm việc của các bộ phận, ban ngành, đoàn thể hàng ngày phải tự phân công nhau tắt điện khi không làm việc. Điện ở ngoài các phòng làm việc người được giao nhiệm vụ tổ chức hàng ngày của cơ quan có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết.

Mức chi sử dụng điện: Theo thực tế.

+ Về sử dụng nước sinh hoạt:

Quy định tất cả cán bộ trong cơ quan phải tiết kiệm, không được lãng phí khi dùng nước. Mức chi sử dụng nước theo thực tế.

8. Chi phục vụ công tác chuyên môn :

Với chức năng, nhiệm vụ của mình, năm 2025 đơn vị MTTQ phường còn phải triển khai một số các công việc, hoạt động đặc thù sau:

- Thực hiện hoạt động công tác TTND, công tác giám sát cộng đồng năm 2025: 30.000.000 đồng. Trong đó các Hội nghị đánh giá triển khai nhiệm vụ, chi sơ kết, tổng và khen thưởng theo quy định. Các nội dung chi thực hiện theo Thông tư

40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan đảng, nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương. (Đã được cụ thể ở mục 3 phần II)

- Thực hiện hoạt động giám sát, phản biện xã hội: 45.000.000 đồng. Gồm tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn, tổng kết, sơ kết, khen thưởng; chi bồi dưỡng các thành viên tham gia đoàn giám sát; chi báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng; thuê chuyên gia tư vấn trong hoạt động giám sát; chi tài liệu, giấy bút, chi viết báo cáo đoàn giám sát, báo cáo tổng kết, sơ kết hoạt động giám sát, phản biện xã hội. (Chi theo Thông tư số 337/2016/TT-BTC, ngày 27/12/2016 của Bộ Tài Chính), cụ thể như sau:

+ Chi tổ chức hội nghị (đã được cụ thể ở mục 3 phần II). Ngoài ra đối với hội nghị đối thoại, tọa đàm, hội thảo, ngoài các khoản chi theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập được chi một số khoản sau: Chủ trì cuộc họp: 150.000 đồng/người/cuộc họp; thành viên tham dự cuộc họp: 100.000 đồng/người/cuộc họp;

+ Chi cho cá nhân tham gia phản biện nhận tiền bồi dưỡng không quá 500.000 đồng/bài viết.

+ Chi bồi dưỡng thành viên tham gia đoàn giám sát, phản biện xã hội: 100.000 đồng/người/ngày.

+ Chi xây dựng báo cáo kết quả giám sát, phản biện xã hội (báo cáo theo định kỳ, báo cáo kết quả giám sát, phản biện xã hội theo chuyên đề được giao); văn bản kiến nghị: 2.000.000 đồng/báo cáo hoặc văn bản (tính cho sản phẩm cuối cùng, bao gồm cả tiếp thu, chỉnh lý).

- Kinh phí đón tiếp, thăm hỏi, chúc mừng 8.000.000 đồng: Chi theo Quyết định số 76/2013 của TTCP và sửa đổi theo Quyết định 04/2024/QĐ-TTg ngày 22/3/2024 Thủ tướng Chính phủ: Quy định chế độ chi đón tiếp, thăm hỏi, chúc mừng đối với một số đối tượng do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp thực hiện.

9. Chế độ làm thêm giờ:

Thanh toán theo quy định hiện hành, không quá 200 giờ/người/năm, không quá 40 giờ/người/tháng.

10. Quy định sử dụng, mua sắm và sửa chữa tài sản của cơ quan:



Mọi cán bộ trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, chỉ được sử dụng tài sản vào việc công, không được sử dụng vào việc riêng. Mọi tài sản công không được mang ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan. Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm, không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên cho việc mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị, việc mua sắm phải đảm bảo đúng trình tự quy định của nhà nước và phải được công khai trước tập thể đơn vị. Các tài sản hàng năm phải được duy tu và bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, nếu tài sản hỏng không còn sửa chữa, sử dụng được nữa thì phải thanh lý theo quy định hiện hành. Các tài sản khi giao cho cá nhân sử dụng phải quản lý, nếu xảy ra mất mát phải chịu trách nhiệm.

11. Chi khác: Chi chúc mừng các cơ quan, đơn vị tổ chức Đại hội, đón các danh hiệu, kỷ niệm ngành... mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/lần. Chi chúc mừng, thăm hỏi các vị chức sắc tôn giáo từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của cơ quan bố trí kinh phí chi tiêu tiết kiệm, có hiệu quả. Các nội dung chi phải có đầy đủ chứng từ để thanh toán.

12. Chi khen thưởng:

Căn cứ vào kết quả bình xét thi đua và đề nghị của đơn vị và kết quả xét duyệt của ban thi đua của huyện mức chi theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước (bao gồm khen thưởng bằng hình thức biểu dương). Cụ thể:

- + Chi 0,6% mức lương tối thiểu cho tập thể được khen thưởng;
- + Chi 0,3% mức lương tối thiểu cho cá nhân được khen thưởng.

13. Chi cho cán bộ cơ quan được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

Chi hỗ trợ tiền học phí, tiền mua tài liệu, tiền tàu xe v.v... cho cán bộ, công chức được cử đi theo theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Các chế độ chi căn cứ theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước và phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định.

14. Chi phúc lợi:

Chi thăm hỏi: Bố, mẹ, vợ, chồng, con hoặc bản thân cán bộ CNV ốm đau, thai sản tùy theo tình hình thực tế; mức chi từ 300.000 đ đến 500.000đ/lần.

Tứ thân phụ mẫu qua đời: Mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000đ và 01 vòng hoa /1 đám, trị giá 300.000 đ.

Chi quà tặng cho cán bộ chuyên trách của cơ quan Thường trực nghỉ hưu, chuyển công tác, cán bộ trong cơ quan đi xây dựng gia đình mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

Chi mua quà Tết Nguyên đán cho cán bộ cơ quan MTTQ mức chi tùy tình hình thực tế kinh phí của cơ quan mức chi không quá 5.000.000đồng/người.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:

+ Tết Nguyên Đán: Mức chi không quá 2.000.000 đ/người

+ Tết Dương lịch; Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3; ngày giải phóng Miền Nam 30/4; ngày Quốc tế lao động 01/5; ngày Quốc Khánh 02/9; ngày thành lập MTTQ Việt Nam 18/11: Mức chi không quá 1.000.000 đ/người.

Chi ngày tết thiếu nhi 01/6; tết Trung thu cho các cháu; ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3; ngày PN Việt Nam 20/10...mức chi 500.000 đ/người

15. Chi thu nhập tăng thêm:

Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức: Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được của năm để xây dựng kế hoạch tăng thu nhập cho cán bộ công chức, cụ thể: Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hệ số tính thu nhập tăng thêm theo quy định.

16. Quy định xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định:

- Căn cứ vào mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán, cuối quý trên cơ sở kết quả thực hiện:

+ Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

+ Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

PHẦN III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ lập quy chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan chức năng, Phòng giao dịch số 9 - Kho bạc Nhà nước khu vực III để thực hiện.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có sự tham khảo ý kiến của tất cả CBCC trong cơ quan làm căn cứ chi tiêu cho các nhiệm vụ chuyên môn đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

Quy chế đã được thông qua toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong toàn cơ quan để thực hiện và có hiệu lực. Nếu có sửa đổi, bổ sung phải được sự thống nhất trong toàn cơ quan./.

