

Số: 16 /QĐ-UBND

Chiến Thắng, ngày 01 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Chiến Thắng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHIẾN THẮNG

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, và các văn bản khác có liên quan;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính xã,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2024; Quyết định này thay thế cho Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 13/01/2023; của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Điều 3. Các Ông (Bà) Văn phòng, Tài chính Ủy ban nhân dân xã và toàn thể cán bộ, công chức có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1,3;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Các cơ quan LQ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Khánh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-UBND
ngày 01/02/2024 của Chủ tịch UBND xã)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn phù hợp với các hoạt động đặc thù của UBND xã, nhằm tăng cường tính chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho chủ tài khoản; đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức và lao động hợp đồng với các hoạt động của UBND xã, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao; góp phần sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước;

Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức các Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng;

Thông tư 139/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán quản lý sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Quyết định số 1946/QĐ-UBND ngày 17/11/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội Nghị đối với cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp;

Quyết định số 99/QĐ/TW ngày 30/5/2012 của bí thư Trung ương Đảng về ban hành quy định, chế độ chi hoạt động của các tổ chức cơ sở Đảng;

Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 quy định về việc đấu thầu, mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức Chính trị - Xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân;

Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 22/12/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về phê chuẩn đề án tổ chức lực lượng, huấn luyện, hoạt động và một số định mức chi cho Dân Quân tự vệ thành phố giai đoạn 2021-2025;

Nghị định số: 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Nghị quyết số 15/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 Quy định chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức hỗ trợ hàng tháng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị- xã hội ở cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của thành phố Hải Phòng về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo NQ số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố.

II. MỤC TIÊU

Thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với yêu cầu thực tế.

III. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Yêu cầu

Công khai các định mức chi tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tới toàn thể cán bộ, công chức.

Có sự kiểm tra giám sát thường xuyên của các bộ phận trong cơ quan.

Quy định trách nhiệm cụ thể của người đứng đầu và cá nhân cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Chi thanh toán cá nhân

- Tiền lương, tiền công:

+ Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

- Thanh toán kinh phí làm thêm giờ:

- Khi cán bộ công chức, viên chức đi làm việc theo sự điều động của lãnh đạo vào giờ nghỉ, ngày nghỉ, ngày lễ tết thì được thanh toán tiền phụ cấp làm đêm, thêm giờ. Số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ /năm. Số tiền làm thêm giờ vào ngày làm việc được tính theo công thức:

Số tiền làm thêm giờ ngày nghỉ, lễ, tết được tính theo công thức:

$$(HSL+HSPC) \times 1.490.000$$

$$\text{Số tiền làm thêm 1 giờ} = \frac{\quad}{196} \times 200\%$$

196

2.2. Về máy móc thiết bị văn phòng

- Việc sử dụng máy vi tính cho công việc chung của xã. Không được dùng các máy móc vào việc riêng của cá nhân như chơi điện tử....hàng tháng quyết toán vật tư sử dụng.

- Việc sử dụng máy phát điện cho công việc của xã phải dùng trong trường hợp lưới điện đã bị cắt công việc thực tế của xã đang rất cần phải dùng các hệ thống máy tính hoặc khi xã tổ chức Hội nghị, khi sử dụng máy phát điện phải có ý kiến của lãnh đạo xã, phải bố trí các công việc chuyên môn hợp lý nhằm tiết kiệm tối đa thời gian chạy máy phát điện. Việc thanh toán tiền xăng cho máy phát điện căn cứ vào số lượng giờ chạy máy phát điện, số tiền ghi trên hoá đơn mua xăng phải đảm bảo theo quy định của Nhà nước.

2.3. Phương tiện thông tin liên lạc

- Các bộ phận được trang bị điện thoại cố định chỉ được dùng vào mục đích công vụ, thanh toán theo cước phí thực tế sử dụng nhưng tối đa không vượt định mức 150.000đ/máy/tháng. Riêng máy công vụ Văn phòng UBND xã được thanh toán theo cước phí sử dụng tiết kiệm không vượt quá 200.000 đồng.

- Không sử dụng Internet vào việc riêng như : Chat, xem phim trên mạng. Mức kinh phí được sử dụng được thanh toán theo thực tế nhưng không quá 500.000đ/ thuê bao tháng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

2.4. Chế độ văn phòng phẩm

Đầu năm trang bị mỗi cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách xã, các bí thư, trưởng thôn 01 cuốn sổ công tác và 02 bút kim phục vụ việc họp cơ quan. Mỗi phòng làm việc được trang bị 01 quyển lịch treo tường, riêng lãnh đạo văn phòng trang bị thêm lịch bàn để tiện ghi chép lịch hội nghị và công tác.

Chi Văn phòng phẩm Văn phòng UBND xã (bao gồm giấy in, máy vi tính, mực in, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp ba dây đựng tài liệu, cặp còng... và một số vật tư văn phòng khác.

Văn phòng phẩm dùng cho công tác soạn thảo văn bản, sổ lưu tài liệu, văn thư, quản lý tài chính. Căn cứ theo thực tế công việc để lập kế hoạch cung ứng vật tư hàng tháng, quyết toán số lượng vật tư sử dụng theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí,

2.5. Chế độ báo, tạp chí

Đối với lãnh đạo, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã không quá 03 số và các phòng ban chức năng không quá 02 số.

2.6. Nước uống

- Sử dụng nước lọc đóng bình dùng để tiếp khách tại các phòng lãnh đạo, phòng thường trực tiếp dân, các phòng ban nghiệp vụ không quá 02 bình/tháng/phòng vào mùa hè, 01 bình/tháng/phòng vào mùa đông.

- Ngoài việc sử dụng nước lọc tiếp dân, tiếp khách cần bổ sung thêm chè khô để pha trà tiếp khách tại các phòng họp, phòng lãnh đạo xã và các phòng ban được thanh quyết toán theo số lượng thực tế theo từng quý.

2.7. Điện nước sinh hoạt

- Do cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, mạng tin học, quạt điện, máy điều hòa, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.

+ Khuyến khích các hoạt động thể thao trong cơ quan nhưng thời gian các hoạt động thể thao không được kéo dài quá 19h30 giờ (mùa hè) và 19 giờ (mùa đông).

2.8. Chế độ tiếp khách

- Kinh phí chi tiếp khách: Sử dụng trong nguồn chi thường xuyên của cơ quan. Trường hợp đặc biệt và thực hiện nhiệm vụ đối ngoại thì giao Văn phòng đề nghị UBND xã cấp kinh phí để chi.

Các tổ chức, đơn vị, cá nhân khác đến làm việc, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: Hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết (theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng) mức tiếp khách tối đa không quá 150.000đ/xuất.

2.9. Chế độ chi hội nghị

- Hỗ trợ kinh phí đại biểu không hưởng lương không quá: 80.000 đồng/người/ngày

- Kinh phí nước uống: 20.000 đồng/người/ngày (hợp 01 buổi được áp dụng 50% mức này).

- Các chế độ in ấn tài liệu, khánh tiết, thuê hội trường... thanh toán theo thực tế hóa đơn của các đơn vị, cá nhân cung ứng dịch vụ nhưng trên tinh thần tiết kiệm, tránh phô trương hình thức.

2.10. Chi Công tác phí

- Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí:

Theo Quyết định số 1946/QĐ-UBND ngày 17/11/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng chi khoán công tác phí cho cán bộ, công chức xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán 100.000đ/người tháng;

2.11. Chế độ hỗ trợ kinh phí đi học nâng cao trình độ chuyên môn

Hỗ trợ 50% kinh phí học phí cho những cán bộ chuyên trách, công chức, hoặc cán bộ UBND xã đi học các lớp nâng cao trình độ chuyên môn theo từng kỳ học.

2.12. Kinh phí tặng lễ hoa, quà

Tặng lễ hoa đối với các làng được công nhận làng văn hóa các cấp, di tích lịch sử các cấp, đại hội chi bộ các cấp, các đơn vị kết nghĩa với địa phương vào các ngày kỷ niệm lớn.

Tặng lễ hoa cho các nhà thờ, các chùa đóng trên địa bàn nhân dịp Noen và tết âm lịch, ngày Phật đản.

Tặng lẵng hoa và quà cho các trường học, trên địa bàn xã nhân dịp ngày khai giảng năm học mới, tết âm lịch, ngày lễ 20/11, ngày kỷ niệm lớn.

Chi dâng hương các đình, chùa đóng trên địa bàn xã nhân dịp vào lễ hội, tết âm lịch gồm hoa, quả và tiền mặt tối đa không quá 500.000đồng

2.13. Chi thăm hỏi

+ Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư, Thường trực Đảng uỷ; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã, Các đồng chí cán bộ - công chức; Chủ tịch Uỷ ban mặt trận tổ quốc và các Trưởng, phó đoàn thể chính trị - xã hội, uỷ viên Ban chấp hành Đảng uỷ, đại biểu HĐND xã, Bí thư chi bộ và trưởng phó các thôn đang công tác và thân nhân các đối tượng trên ốm nặng nằm viện. Mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng cho một lần thăm hỏi.

+ Các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư, Thường trực Đảng uỷ, uỷ viên Ban thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND xã nghỉ hưu qua các thời kỳ, cán bộ lão thành Cách mạng, cán bộ hoạt động cách mạng tiền khởi nghĩa, Đảng viên 40 năm tuổi Đảng trở lên, các đối tượng trên ốm nặng nằm viện. Mức chi từ 200.000đồng đến 300.000đ cho một lần thăm hỏi.

- Khi CBCC nói chung nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà trị giá 500.000đ.

2.14. Kinh phí tổ chức lễ tang, phúng viếng

+ Các đồng chí Bí thư đảng uỷ, Phó bí thư, thường trực Đảng uỷ: Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, đương chức và nghỉ hưu.

- + Uỷ viên Ban chấp hành Đảng bộ đương chức
- + Trưởng phó các ban ngành đoàn thể xã đang công tác
- + Đại biểu HĐND xã đương nhiệm, Đảng viên trong Đảng bộ
- + Các đối tượng khác diện đảng uỷ quản lý
- + Cán bộ công chức, Bí thư chi bộ, trưởng thôn, phó thôn, trưởng làng văn hoá.
- + Thân nhân của các đối tượng trên (*gồm tứ thân, phụ mẫu, vợ hoặc chồng*)
- + Các đối tượng hưởng chế độ liệt sỹ
- + Cán bộ lão thành cách mạng, mẹ Việt Nam anh hùng, anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang.

Lễ viếng bao gồm 01 vòng hoa và tiền viếng là: 500.000đồng

Ngoài ra theo quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, ban văn hoá xã, lễ viếng cho công dân trên địa bàn xã 01 vòng hoa và tiền viếng : 300.000đồng.

Đối với các đồng chí Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch, HĐND và ủy ban nhân dân huyện và các xã, thị trấn, trưởng phó các Ban ngành, đoàn thể huyện và các chức danh tương đương (*gồm tứ thân, phụ mẫu, vợ hoặc chồng*) lễ viếng gồm 01 vòng hoa và tiền viếng từ 300.000đ đến 500.000đồng.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho Văn phòng UBND xã, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại Cơ quan để thực hiện.

2.15. Các khoản chi khác

- Chi khen thưởng theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP
- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn: Theo thực tế.
- Chi hỗ trợ trường Mầm non, tổ chức các ngày Quốc tế thiếu nhi, lễ Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam, tùy theo điều kiện kinh phí của ngân sách xã.
- Chi hỗ trợ các hiệp hội, tổ chức xã hội hoạt động hoặc tổng kết năm, xét theo điều kiện ngân sách của địa phương.

2.16. Đối với kỳ họp Hội đồng nhân dân

Thực hiện Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

2.17. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc).

Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

IV. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN

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.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất phải đề nghị UBND huyện bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của huyện giao.

V. HÌNH THỨC THANH TOÁN

- Đối với các đơn vị cá nhân cung ứng dịch vụ, hàng hoá có mở tài khoản tại Kho bạc, Ngân hàng thì thanh toán theo hình thức chuyển khoản.

- Đối với đơn vị, cá nhân cung ứng dịch vụ, hàng hoá không mở tài khoản tại Kho bạc, Ngân hàng thì thanh toán bằng hình thức chi trả bằng tiền mặt.

- Quy chế chi tiêu trên được áp dụng trong quá trình thực hiện dự toán của đơn vị. Khi có sự thay đổi về chế độ định mức chi do Thủ tướng Chính phủ; Bộ Tài chính; UBND thành phố ban hành thì quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung theo quy định của các cấp có thẩm quyền;

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các ban ngành, đoàn thể 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 thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giao cho Văn phòng UBND xã phối hợp với công chức Tài chính, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện phải bám sát các quy định, định mức của quy chế. Các chứng từ thanh toán phải đảm bảo đúng quy định và được Chủ tài khoản duyệt chi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế báo cáo về Văn phòng UBND xã tập hợp trình lãnh đạo xem xét và giải quyết./.

Quy chế này là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.