

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số: *DLA* /QĐ-SGTVT

Ninh Thuận, ngày *08* tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ,
quản lý và sử dụng tài sản công trong Cơ quan Sở

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ/UB-NT ngày 11/8/1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Giao thông vận tải Ninh Thuận, Quyết định số 58/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, biên chế của Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/Đ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ chế độ, chính sách tài chính hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Sở Giao thông vận tải ngày *18/12* /2021 và thống nhất với Ban chấp hành công đoàn bộ phận;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu trong nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở, Kế toán trưởng tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn bộ phận, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức triển khai, theo dõi và giám sát thực hiện quy chế này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-SGTVT ngày 14 tháng 01 năm 2020 Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công trong Cơ quan Sở.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở
- Lưu Kế toán, VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QLA/QĐ/SGTVT ngày 08 tháng 01 năm 2021
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong đơn vị phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí..

6. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế phải đảm bảo một số nguyên tắc sau:

- + Chi không được vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- + Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của từng bộ phận đảm bảo cho việc hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- + Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- + Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo qui định;
- + Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có sự tham gia của tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm, dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

1. Xe ô tô ngoài việc phục vụ công tác của lãnh đạo Sở; các phòng có nhu cầu đi công tác từ 02 người trở lên (có độ dài quãng đường trên 25km) hoặc phục vụ công tác cho các đơn vị khác mà Sở Giao thông vận tải là cơ quan thường trực để giải quyết các nhiệm vụ của các đơn vị đó thì các đơn vị đó làm đề xuất xin xe đi công tác ghi rõ số người đi, Giao cho Văn phòng Sở điều xe, việc điều động xe ô tô phải thể hiện bằng lệnh điều xe. Trường hợp đặc biệt, việc điều xe do Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở trực tiếp quyết định; lái xe có trách nhiệm báo Văn phòng Sở biết để làm lệnh điều xe.

2. Khoán định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô như sau:

- Xe ô tô Ford Everest UW151-2 07 chỗ biển số 85-002.82 là 15 lit dầu /100km.

- Tiền nhiên liệu xe cơ quan đi công tác thanh toán theo từng chuyến trên cơ sở số km thực đi và định mức tiêu hao nhiên liệu của phương tiện và giá nhiên liệu thị trường tại thời điểm đi công tác; lái xe mở sổ hành trình xe hoạt động để theo dõi, ghi chép số km đi và về theo đồng hồ km của xe (có xác nhận của cán bộ sử dụng xe, hoặc của Văn phòng Sở nếu là Lãnh đạo đi công tác). Giao Văn phòng Sở kiểm tra số km xe hoạt động để làm cơ sở thanh toán.

3. Giao trách nhiệm quản lý, theo dõi, bảo dưỡng xe ô tô cho lái xe cơ quan. Trong trường hợp do sự điều động của lãnh đạo cơ quan mà người được giao lái xe không phải là người chuyên trách lái xe của cơ quan, thì người được giao lái xe phải có trách nhiệm bảo quản xe trong thời gian mình sử dụng. Khi về đến cơ quan người được giao lái xe phải ghi lại tình trạng hoạt động của xe, lý trình đi, số km đi vào sổ theo dõi và thông báo lại cho lái xe cơ quan được biết.

4. Không sử dụng xe ô tô công vào mục đích cá nhân.

5. Sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt ... của xe ô tô do lái xe đề xuất. Văn phòng Sở kiểm tra trình lãnh đạo quyết định.

Tùy theo mục đích từng chuyến đi công tác để xác định nguồn thanh toán xăng từ kinh phí ngân sách cấp không tự chủ hoặc sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí để lại.

Điều 5. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan

- Tài sản cơ quan giao cho Văn phòng Sở quản lý, mở sổ theo dõi và lập báo cáo khi có yêu cầu theo qui định. CB-CC không được tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

- Tài sản giao cho các phòng, các cá nhân quản lý sử dụng phải có biên bản giao, nhận; các phòng, các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, nếu vì lý do chủ quan làm mất mát, hư hỏng tài sản thì phải bồi thường theo qui định hiện hành.

Việc sử dụng mực in, mực phôtô Văn phòng Sở phải theo dõi chặt chẽ để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm, khi thay hộp mực in mới các phòng phải nộp lại hộp mực cũ cho Văn phòng Sở để quản lý và theo dõi.

Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế; các phòng đề xuất sửa chữa; Văn phòng Sở kiểm tra và đề xuất hướng xử lý cho Giám đốc Sở phê duyệt. Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng các phòng báo cho Văn phòng Sở biết để kiểm tra thực tế và lập thủ tục thu hồi thanh lý.

Điều 6. Sử dụng điện thoại

1. Về điện thoại:

1.1. Về sử dụng điện thoại tại cơ quan:

Điện thoại cơ quan kể cả dịch vụ Internet chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng của cá nhân.

Cán bộ công chức không tuân thủ đúng qui định phải chịu thanh toán tiền cước phí đã sử dụng. Giao cho các Trưởng phòng quản lý, Văn phòng Sở kiểm tra, đơn đốc nếu vi phạm thì đề xuất lãnh đạo đề trừ vào lương hàng tháng.

1.2. Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của Lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo chế độ hiện hành. Cụ thể như sau:

+ Giám đốc Sở: 350.000 đồng/tháng

+ Phó Giám đốc Sở: 80.000đồng/tháng

2. Về sử dụng điện trong cơ quan:

Cán bộ công chức cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc, trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra, tắt các thiết bị có sử dụng điện để đảm bảo tiết kiệm, an toàn phòng, chống cháy nổ trong cơ quan.

Việc sử dụng máy lạnh: chỉ được sử dụng khi thật sự cần thiết trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Cán bộ, công chức vi phạm tùy theo mức độ phải chịu kiểm điểm trước cơ quan, bồi thường thiệt hại. Giao cho Văn phòng Sở thường xuyên đơn đốc và theo dõi.

Điện thấp sáng bảo vệ cơ quan ban đêm, do bảo vệ cơ quan quản lý và sử dụng. Đóng, mở điện đúng qui định trên tinh thần tiết kiệm điện tối đa.

3. Phân bổ chi phí sử dụng điện

- Sử dụng nguồn thu phí được để lại chi trả chi phí sử dụng điện 04 tháng/năm, bao gồm các tháng 1,5,6,9, hàng năm.
- Các tháng còn lại chi từ nguồn kinh phí được giao tự chủ

Chương III

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương

- Trả lương cho công chức trong biên chế và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ chi từ quỹ lương cơ quan theo ngạch bậc lương công chức và Hợp đồng lao động theo quy định hiện hành.

Điều 8. Chế độ công tác phí

1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Thực hiện theo Quyết định 143/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 26/12/2017, mức khoản công tác phí thực hiện như sau:

- Khoản công tác phí cho Ban Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng chuyên môn; Kế toán cơ quan thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với định mức 400.000đ/người/tháng.

- Khoản công tác phí cho công chức còn lại: 350.000đ/người/tháng.

- Không thực hiện khoản công tác phí cho người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hàng tháng các đối tượng phải có bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động trên 10 ngày/tháng có xác nhận của Trưởng phòng thì được hưởng khoản công tác phí, trừ Ban Giám đốc Sở.

- Giao Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công, kiểm tra, giám sát và xác nhận việc đi công tác lưu động của công chức thuộc phòng quản lý. Mọi hành vi kê khai khống, kê khai không đúng khi phát hiện sẽ phải bồi hoàn lại số tiền đã nhận, đồng thời người xác nhận và người kê khai sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Vào thời điểm cuối mỗi tháng, căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ công tác của từng công chức, các phòng lập danh sách đề nghị mức chi khoản kèm theo bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động, có xác nhận của Trưởng phòng và duyệt chi của Giám đốc Sở.

2. Chế độ đi công tác trong và ngoài tỉnh:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận được áp dụng cụ thể như sau:

3. Các thủ tục thanh toán công tác phí:

- Được Giám đốc Sở cử đi công tác và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Công văn, Giấy mời; Văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.
- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

4. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Để đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, việc thanh toán tiền đi công tác bằng máy bay phải căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và nguồn kinh phí được giao, và được Giám đốc Sở đồng ý cho đi công tác bằng phương tiện máy bay.

5. Khoản tự túc phương tiện đi công tác:

- Cá nhân tự túc phương tiện đi công tác các trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và 15 km trở lên đối với các xã còn lại thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (đơn giá khoán là 0,15lít xăng/km bao gồm cả nhiên liệu và khấu hao xe) tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách), bảng kê độ dài quãng đường, hóa đơn và các chứng từ có liên quan trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

Kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm làm thủ tục và chuyển toàn bộ chứng từ có liên quan đến chuyến công tác về Phòng KH-TC để thanh toán.

Điều 9. Về sử dụng Văn phòng phẩm.

1. *Định mức văn phòng phẩm (VPP)* căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng phòng như giấy in, viết béc, viết chì, viết xóa, kẹp giấy, vở, cặp 3 dây, bút dạ quang, keo dán ... giao Văn phòng Sở hàng quý tổng hợp trình Giám đốc Sở duyệt mua, quản lý và mở sổ xuất, nhập theo qui định trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

2. *Giấy photô, mực máy in; photô, cặp đựng tài liệu. . .*

Việc sử dụng giấy phôtô, mực máy in; mực phôtô, cạp dựng tài liệu. . . các phòng sử dụng làm giấy đề xuất, giao Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo Sở duyệt, nhưng phải đảm bảo thiết thực, đúng mục đích và hiệu quả, giao Văn phòng Sở mua và quản lý, đồng thời mở sổ sách theo dõi cho từng đối tượng, cuối mỗi quý phải có báo cáo nhập, xuất, tồn kho cho lãnh đạo Sở và bộ phận Tài chính để phục vụ cho công tác hạch toán theo đúng nguồn kinh phí.

3. *Các phòng*, khi có nhu cầu mua sắm công cụ, dụng cụ; sửa chữa tài sản cố định và các loại tài sản khác; chi khác có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có giấy đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt, sau đó chuyển Văn phòng Sở thực hiện.

Tài liệu, sách báo dùng chung của cơ quan do Văn phòng Sở đề xuất mua và quản lý; hạn chế tối đa việc mua các loại sách báo không cần thiết. Sách tài liệu nghiệp vụ công tác chuyên môn do các phòng chuyên môn đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt.

4. *Chi làm thêm giờ và trang phục sát hạch viên*

Chi làm thêm giờ chỉ được áp dụng cho trường hợp làm việc vào Thứ bảy và Chủ nhật đối với cá nhân, bộ phận thuộc Sở như: Cơ quan quản lý sát hạch, sát hạch viên và các bộ phận có liên quan phục vụ, hỗ trợ công tác cấp mới GPLX,... Thực hiện chấm công làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm 2021, trước khi thực hiện thanh toán chấm công phải gửi Thông báo về việc làm thêm giờ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Chi trang phục sát hạch thực hiện theo quy định.

Sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí sát hạch để lại.

Điều 10. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 11. Chi phúc lợi tập thể: Bao gồm các khoản chi như nước uống, tàu xe nghỉ phép năm, các khoản chi khác;

- Nước uống: Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Giao cho Văn phòng Sở đề xuất.

- Tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính;

Chúng tôi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm: chỉ thanh toán theo giá cước thông thường (phải có vé tàu, xe hợp lệ, giấy nghỉ phép năm có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép hoặc cơ sở y tế), đối tượng được thanh toán theo qui định tại Thông tư nêu trên.

- Các khoản chi khác:

Chi các ngày lễ lớn trong năm với mức 400.000đ/người/đợt lễ bao gồm: 30/4; 01/5; 02/9, ngày Giỗ Tổ, Tết dương lịch, Tết nguyên đán; với mức 500.000đ/lượt để

dùng vào việc hiếu hỉ người thân của CBCC trong cơ quan (cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) và các trường hợp đặc biệt ngoài cơ quan.

Chi hỗ trợ cho CB-CC đầu mỗi làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo qui định.

Chi trang phục cho bảo vệ cơ quan với mức 1.000.000đ/người/năm.

Chi hỗ trợ cho hoạt động phong trào, đoàn thể như: Quốc tế Thiếu nhi, Tết Trung thu, Phụ nữ... do Ban Chấp hành đoàn thể đó đề xuất. Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất trong lãnh đạo Sở.

Chi hiến máu nhân đạo 200.000đ/lần

Điều 12. Chi trực Lễ, Tết...:

Căn cứ vào nguồn chi thường xuyên của đơn vị, thống nhất chi trực các ngày Lễ, Tết,... trong năm qui định như sau:

- Trực ban ngày chi 50.000đ/giờ (Năm mươi ngàn đồng cho 01 giờ)
- Trực ban đêm chi 60.000đ/giờ (Sáu mươi ngàn đồng cho 01 giờ)

Điều 13. Chi nhuận bút cho viết tin trên trang tin điện tử của Sở:

Mỗi bản tin đăng trên trang tin điện tử của Sở có độ dài tối thiểu ½ trang giấy A4 được chi nhuận bút 5.000đồng/1 tin sưu tầm; tin triển khai văn bản: 10.000đồng/1 tin; tin triển khai nhiệm vụ (có ảnh): 20.000đồng/1 tin tự viết. Cuối tháng Văn phòng Sở thống kê, xác nhận chuyển kế toán kiểm tra và trình Giám đốc Sở duyệt chi.

Điều 14. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CB-CC và người lao động do tiết kiệm được (nếu có):

a) Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các nội dung không qui định trong qui chế này thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Trên cơ sở mức khoán đã nêu, cá nhân; bộ phận nào sử dụng vượt định mức khoán sẽ bị khấu trừ vào lương hàng tháng và bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Qui chế này được thông qua Hội nghị CB-CC cơ quan ngày 18/12/2020. Qui chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị CB-CC cơ quan hoặc khi có qui định mới của Nhà nước được ban hành có hiệu lực./.

Nơi nhận::

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: Kế toán, VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Vinh