

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 82/2009/QĐ.UBT ngày 12/03/2009 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006; 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ quyết định số 23/2018/QĐ-STC ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quyết định này kèm theo bản quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính Đồng Nai

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ngày ký và thay thế Quyết định số 188/QĐ-STC ngày 26/5/2016 của Giám đốc Sở Tài chính Đồng Nai. Định mức các khoản chi trong quyết định này được áp dụng từ ngày 01/9/2018

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan và toàn thể CBCC Sở Tài chính căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh;
- Ban giám đốc;
- Đảng ủy sở;
- Các phòng thuộc sở;
- Công đoàn CS, Đoàn Cơ sở;
- Lưu: Kế toán, VT, VP.



Huỳnh Thanh Bình

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 353 /QĐ-STC ngày 21/08/2018
của Giám đốc Sở Tài chính)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nội dung quy định tại qui chế này áp dụng trong cơ quan Sở Tài chính.
2. Tất cả cán bộ công nhân viên công tác tại Sở Tài chính không phân biệt chức danh và ngạch bậc công chức đều phải thực hiện quy chế này.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

1. Sở Tài chính có Giám đốc, các Phó Giám đốc và 06 phòng gồm Phòng Ngân Sách, phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp, phòng Đầu tư, phòng Giá Công sản, Thanh tra sở và Văn phòng sở.
2. Các phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức nhân sự theo Quyết định số: 05/QĐ-STC ngày 18 tháng 01 năm 2011 của Giám đốc Sở Ban hành Quy chế hoạt động của Sở Tài chính Đồng Nai.

CHƯƠNG II
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Chế độ quản lý chi tiêu

1. Giám đốc Sở Tài chính quản lý, giải quyết các hoạt động chi tiêu của Sở Tài chính theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chi tiêu của cơ quan, kiểm soát việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ tài chính thuộc quyền theo quy định của pháp luật.
2. Giúp việc cho Giám đốc Sở có các Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng, việc phân công cụ thể để giải quyết công việc theo Quyết định số 05/QĐ-STC ngày 18 tháng 01 năm 2011 của Giám đốc Sở Ban hành Quy chế hoạt động của Sở Tài chính Đồng Nai.

Điều 4. Quy định về chế độ chi tiêu

Tất cả các khoản chi tuân thủ theo quy định tại quy chế này: đúng chế độ, đúng nguyên tắc, đúng định mức và công khai tài chính hàng năm theo quy định.

A. CÁC KHOẢN KHOẢN CHI, MỨC KHOẢN

I. Các khoản chi trong kinh phí khoán

1/ Thanh toán dịch vụ công cộng

- Về nhiên liệu (xăng): khoán cho mỗi cá nhân 300.000đ/người/tháng
- Tổ lái xe sẽ cấp theo thực tế số km đã đi công tác và quyết toán vào cuối tháng theo định mức như sau:
 - + Các xe 4 và 7 chỗ ngồi thanh toán theo định mức 15 lít/100 km
 - + Xe 15 chỗ ngồi thanh toán theo định mức: 18 lít/100 km.
- Đối với nhớt thay máy xe sẽ được tính như sau: 4.000km sẽ được cấp thay 1 bình nhớt 4 lít, 2 lần thay nhớt sẽ được thay 1 lọc nhớt.
- Chi phí rửa xe, hút bụi hàng tháng của các xe hơi phục vụ công tác được khoán bình quân 200.000đ/tháng/xe (tổng cộng gồm 4 xe)

2/ Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, đồ dùng, trà nước uống

2.1. Khoán văn phòng phẩm cá nhân

Mỗi cá nhân được khoán văn phòng phẩm là 50.000đ/tháng bao gồm các loại văn phòng phẩm dùng riêng cho mỗi người như sau: tập, viết các loại, thước kẻ, gôm (tẩy), kim kẹp giấy, đồ bấm giấy, kim bấm giấy.

2.2. Văn phòng phẩm dùng chung

- Bao gồm mực in, giấy in, các vật rẻ tiền mau hỏng, ổ cắm điện, bình ly uống nước và đồ dùng làm vệ sinh, sẽ được khoán bình quân tháng/năm đến tất cả CBCC theo mỗi phòng như sau:

STT	PHÒNG, BAN	Định mức khoán/người/tháng
01	Văn phòng và Ban giám đốc	100.000 đồng
02	Ngân sách	140.000 đồng
03	Hành chính sự nghiệp	140.000 đồng
04	Giá công sản	120.000 đồng
05	Thanh tra Sở	100.000 đồng
06	Đầu tư	120.000 đồng

- Mức chi phí khoán văn phòng phẩm này là mức bình quân cả năm, các phòng tự cân đối kinh phí mua văn phòng phẩm sử dụng trong năm, Sở sẽ không cấp thêm bất cứ loại văn phòng phẩm nào.

- Đối với bộ phận photocopy và bộ phận văn thư đến của cơ quan thuộc Văn phòng sẽ được cấp giấy, mực photo và mực in theo nhu cầu thực tế phát sinh. Ngoài việc photo phát hành công văn của Sở, khi các phòng ban có nhu cầu photo các văn bản, tài liệu có liên quan phục vụ công tác nghiệp vụ thì phải có giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của trưởng phòng, văn bản nào đã được bộ

phận văn thư scan và lưu trên ổ đĩa mạng thì sẽ không được photo, phòng ban nào cần thì sẽ tự in ra từ phần mềm quản lý văn bản. **Không photo phục vụ cho các công việc riêng.** Nếu các đơn vị đến liên hệ công tác có nhu cầu photo tài liệu thì bộ phận photo sẽ thu tiền photo, số tiền thu này sẽ hạch toán giảm chi phí văn phòng phẩm của bộ phận photo nhằm tiết kiệm kinh phí cho cơ quan.

- Riêng đối với tổ tập vụ: các dụng cụ vệ sinh và chất tẩy rửa sẽ được cấp theo nhu cầu thực tế nhưng phải sử dụng tiết kiệm, đảm bảo vệ sinh toàn cơ quan.

2.3. Trà, nước uống của các phòng, ban, phòng họp

Hàng tháng chi khoán bình quân tiền trà nước như sau:

- Ban Giám đốc và các phòng 200.000 đồng/tháng;
- Các phòng họp, hội trường là 120.000đ/tháng.

3/Thông tin tuyên truyền liên lạc

- **Đối với các phòng nghiệp vụ, cước điện thoại sẽ được tính bình quân như sau:**

+ Phòng Ngân sách (02 máy)	800.000đ/tháng
+ Phòng Hành chính Sự nghiệp (01 máy):	500.000đ/tháng
+ Phòng Đầu tư (01 máy):	350.000đ/tháng
+ Phòng Giá Công sản (01 máy):	400.000đ/tháng
+ Phòng Thanh tra (01 máy):	350.000đ/tháng
+ Văn phòng (02 máy gồm Văn phòng và phòng bảo vệ)	500.000đ/tháng

Tất cả các máy sẽ được mở đường dài và liên tỉnh, Riêng máy Fax đặt tại Văn phòng được chi trả theo thực tế. Mức khoán này được bù trừ giữa các tháng trong năm và là mức tối đa. Cuối năm, nếu tổng cước phí điện thoại phát sinh thấp hơn tổng mức khoán cả năm thì sau khi thanh toán thực tế theo hoá đơn, số chênh lệch giữa mức khoán cả năm và số tiền thực tế sẽ được cấp trả cho phòng; nếu cao hơn phần chênh lệch sẽ truy thu.

- Đối với Ban giám đốc

+ Máy điện thoại cơ quan: thanh toán theo thực tế phát sinh
+ Cước điện thoại đi động và điện thoại nhà được chi theo chế độ hiện hành:

* Máy điện thoại của Giám đốc: 350.000đ/tháng (01máy đi động và 01 điện thoại nhà riêng).

* Máy điện thoại di động (Phó Giám đốc): 250.000đ/tháng.

4/ Chi hỗ trợ tiền cơm trưa cho mỗi CBCC 500.000 đ/người/tháng.

5/ Khoán công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ phụ trách công văn đi và kế toán thường xuyên đi gửi công văn, giao dịch với các đơn vị thì được khoán công tác phí 500.000đ/ người/tháng

Trường hợp các đối tượng cán bộ nêu trên được cấp thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì vẫn được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định như trên; đồng thời vẫn được hưởng khoản công tác phí khoán theo tháng.

II. Phương thức thanh toán

- Các mục khoán cho cá nhân nêu ở điểm 1,2,3,4,5 mục I, phần A đều được thanh toán bằng danh sách và chuyển khoản vào tài khoản cá nhân theo kỳ lương mỗi tháng, các khoản khoán cho tập thể sẽ được thanh toán bằng danh sách ký nhận hàng tháng (đại diện phòng ban ký nhận).

- Các khoản thanh toán khác thực hiện thanh toán theo đúng quy định và nguyên tắc thanh toán (hợp lý, hợp pháp, hợp lệ).

B. CÁC KHOẢN KHÔNG KHOẢN CHI

I/ Các khoản thanh toán cá nhân

1. Lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, các khoản đóng góp theo lương: Thanh toán theo chế độ.

+ Đối với kho lưu trữ hồ sơ, nhân viên lưu trữ được chi bồi dưỡng độc hại hàng tháng là 500.000 đồng/01 người (01 tháng chỉ tối đa 02 người).

2. Tiền công: Thanh toán theo hợp đồng lao động đã ký hàng năm.

3. Phúc lợi tập thể:

a/ Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Tất cả CBCC phải chủ động tính toán thời gian nghỉ phép phù hợp với công việc của cơ quan và phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của Trưởng phòng, đồng thời có phê duyệt của Ban Giám đốc Sở. Tránh trường hợp xin nghỉ phép vào thời gian cao điểm các nhiệm vụ trong năm của cơ quan, đơn vị.

a.1/Những trường hợp được thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:

- CBCC nghỉ phép đúng chế độ, đúng thời gian quy định hoặc nghỉ đột xuất do gia đình có tử thân phụ mẫu bệnh hoặc chết thì được thanh toán các khoản như sau:

+ Chi phí tàu xe thanh toán theo mức giá tàu lửa thông thường, **ghế ngồi mềm điều hòa** tại thời điểm đi phép. Đối với các khoản chi phí đi lại khác từ bến xe, ga tàu đến địa phương mà CBCC đi phép thì thanh toán theo giá vé vận tải công cộng và phải kèm theo bảng kê độ dài quãng đường đi, số tiền thanh toán.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm, mức phụ cấp 200.000 đồng/ngày đi đường.

Lưu ý: Chỉ giải quyết trường hợp CBCC nghỉ phép đi thăm tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, các trường hợp khác không giải quyết

- Trường hợp CBCC được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí thời gian cho CBCC nghỉ phép. (Phải có đơn xin nghỉ

phép, có ý kiến của Lãnh đạo phòng) do Ban Giám đốc Sở phê duyệt. Mức chi như sau:

+ Lương 1 ngày không nghỉ phép = 200% * tiền lương 01 ngày làm việc bình thường.

a.2/Những trường hợp không được thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm:

- Trường hợp CBCC không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.
- Trong năm CBCC đi phép lần thứ 02.
- CBCC nghỉ phép vượt quá thời gian, chế độ quy định.

a.3/Chứng từ thanh toán

- Đơn xin phép có phê duyệt của Ban Giám Đốc, vé tàu, xe, hoặc vé máy bay, giấy đi phép năm có ký tên đóng dấu xác nhận của địa phương nơi CBCC đi phép.

- Trường hợp CBCC đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

b/ Trợ cấp khó khăn:

Đối với trường hợp CBCC có đơn xin trợ cấp khó khăn thì mức hỗ trợ là 1.000.000 đồng/trường hợp/lần và mỗi năm chỉ được trợ cấp 01 lần.

4. Chi khen thưởng: Cuối năm tổ chức đánh giá kết quả phong trào thi đua và lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng và mức chi áp dụng theo qui định.

II. Các khoản thanh toán theo thực tế phát sinh:

1/ Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

- Điện, nước, vệ sinh môi trường,... thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Sách báo, tạp chí thanh toán theo thực tế duyệt chi của Ban giám đốc hoặc người được ủy quyền.

2/ Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở từ 15 km trở lên

- Đối với CBCC khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, nếu đoàn đi công tác chỉ có từ 02 người trở xuống, thì CBCC sẽ được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng phương thức khoán 0.2 lít xăng A95/ km theo độ dài quãng đường đi công tác và công tác phí theo qui định. Hình thức thanh toán là văn bản cử đi công tác, đính kèm giấy công lệnh có xác nhận tại nơi đến công tác, đề nghị cấp nhiên liệu có duyệt chi của Chánh Văn phòng, lãnh phiếu xăng tương ứng với số km đã đi công tác.

- CBCC đi công tác theo giấy mời của các Sở ngành, thì phải liên hệ với những cơ quan này để đi cùng phương tiện với cơ quan mời, Sở sẽ không bố trí

xe riêng để đưa CBCC đi công tác trong trường hợp này. Nếu đơn vị tổ chức họp không bố trí xe đưa đi công tác và đoàn đi công tác chỉ có từ 02 người trở xuống thì CBCC sẽ được thanh toán theo hình thức tự túc phương tiện công tác như trên.

- Đoàn công tác do cơ quan khác tổ chức chủ trì và đoàn công tác có từ 03 người trở lên thì lãnh đạo các phòng thông báo cho Văn phòng Sở để bố trí phương tiện đưa đoàn đi công tác và không được thanh toán phụ cấp đi đường.

3/ Thanh toán phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ

a/ Phụ cấp lưu trú

- Là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để thanh toán cho CBCC đi công tác được quy định như sau:

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã và thành phố Biên Hòa sẽ không thanh toán phụ cấp lưu trú.

+ Cán bộ công chức khi đi công tác ngoài tỉnh sẽ được thanh toán căn cứ vào lịch công tác (hoặc thư mời họp), chữ ký, và con dấu xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi đến công tác trên giấy công lệnh, cụ thể như sau:

* Đi về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người

* Đi công tác hơn một ngày, có nghỉ qua đêm tại địa phương nơi đến công tác: 200.000 đồng/ngày

+ Trường hợp đơn vị tổ chức lo chi phí ăn, ở sẽ không thanh toán phụ cấp lưu trú.

+ Riêng Tổ lái xe và Thanh tra Sở thực hiện như sau: căn cứ vào lịch công tác và con dấu xác nhận của địa phương nơi đến công tác trên giấy công lệnh, sẽ được thanh toán công tác phí cụ thể như sau:

* Công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên: 70.000đ/ngày.

* Đi các huyện Thống Nhất, Trảng Bom, Vĩnh Cửu, Long Thành, Nhơn Trạch, Long Khánh: 100.000 đồng/ngày

* Đi công tác các huyện miền núi, vùng sâu: 120.000 đồng/ngày (bao gồm các huyện: Cẩm Mỹ, Tân Phú, Xuân Lộc, Định Quán)

* Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người

b/ Chi phí thuê phòng nghỉ

- Cán bộ công chức được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Đi công tác hơn một ngày, có nghỉ qua đêm tại địa phương nơi đến công tác) như sau:

+ Đi công tác tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: mức tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng

+ Đi công tác tại các tỉnh khác: mức tối đa không quá 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng

+ Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán mức thuê phòng tối đa không quá định mức thuê 01 phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng nêu trên.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường (công lệnh) hợp pháp, xác nhận đơn vị cử cán bộ đi công tác, có chữ ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan, hoặc địa phương nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp.

c/ Trong trường hợp, CBCC tham gia các đoàn công tác liên ngành, Đoàn công tác thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao thì sẽ được thanh toán công tác phí theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai và được chi bằng nguồn dự toán kinh phí không tự chủ.

4/ Khoản tạm ứng và thanh toán tạm ứng

Khi CBCC đi công tác có tạm ứng chi phí cho chuyến công tác thì phải có:

- Đề nghị tạm ứng có duyệt chi của Ban Giám đốc hoặc người được ủy quyền và ghi rõ thời gian của chuyến công tác từ ngày nào đến ngày nào.

- Đối với các khoản tiền tạm ứng chi phí đi công tác dưới 5.000.000 đồng, thì Văn phòng Sở được thừa ủy quyền ký duyệt tạm ứng, nếu tạm ứng từ 5.000.000 đồng thì phải có ý kiến phê duyệt chi của Ban Giám đốc.

- Sau đợt công tác, trong thời gian 20 ngày làm việc, cá nhân đã tạm ứng chi phí đi công tác phải làm thủ tục thanh toán chi phí tạm ứng hoặc hoàn ứng. Nếu quá thời gian qui định trên mà cá nhân đó chưa hoàn tất thủ tục thanh toán khoản chi phí đã tạm ứng thì Văn phòng sẽ thông báo đến cá nhân đó và trưởng phòng biết, đồng thời xử lý thu hồi khoản nợ tạm ứng này từ các khoản thu nhập của cán bộ.

5/ Các khoản chi phí khác

Thanh toán theo phát sinh thực tế có duyệt chi của Giám đốc hoặc người được ủy quyền.

Văn phòng Sở được ủy quyền của Ban Giám đốc duyệt chi cho các khoản chi phí duy trì hoạt động thường xuyên từ 1.000.000 đồng trở xuống, nếu trên mức này phải có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc. Riêng chi phí tiếp khách nếu trên 500.000 đồng thì phải có sự đồng ý duyệt chi của Ban Giám đốc.

Đối với các khoản khác chưa có trong quy định này sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 5. Quy định về thời hạn giải quyết các khoản chi, tính hợp pháp của các chứng từ

- Các chứng từ, trình tự thanh toán: phải thực hiện đúng theo qui định tài chính hiện hành, trên nguyên tắc (hợp lý, hợp lệ và hợp pháp).

- Đối với các khoản chi mang tính chất khẩn: chi theo ý kiến, duyệt chi của lãnh đạo.

- Các khoản chi thông thường thời gian xử lý không quá 05 ngày làm việc.

- Các khoản chi như lương, phụ cấp, các mục khoản cho cá nhân thì sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân của CBCC trong khoản thời gian từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, nếu trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày lễ thì không quá ngày 10 hàng tháng.

Điều 6. Trích lập và sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Vào quý 4 hàng năm, sau khi cân đối thu chi, xác định chính xác số kinh phí thực tiết kiệm được sẽ sử dụng thứ tự như sau:

- Phân phối tăng thu nhập cho CBCC theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (đạt LĐTT): Mức A

+ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên: Mức B

+ Không hoàn thành nhiệm vụ : Không được tăng thu nhập

Trong đó mức A & B sẽ do Ban Giám đốc quyết định cụ thể tùy thuộc vào số kinh phí tiết kiệm được trong năm.

- Sau khi phân phối thu nhập kinh phí còn dư sẽ được chuyển kỳ sau tiếp tục sử dụng.

Điều 7. Điều khoản chung

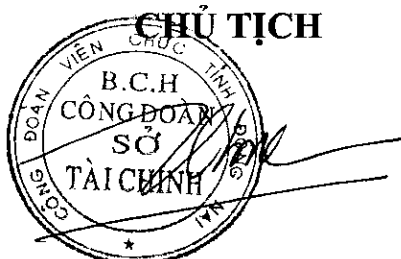
Các nhiệm vụ chung của UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền cho Sở Tài chính làm thay thì Sở sẽ có tờ trình xin UBND tỉnh xem xét bổ sung kinh phí .

Điều 8. Điều khoản thi hành

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính, trong quá trình thực hiện sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước và nhiệm vụ được giao./.

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Đinh Việt Tiến

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH



Huỳnh Thanh Bình