

**TỈNH ỦY BẾN TRE**

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**-----**

**LĨNH VỰC QUẢN TRỊ, TÀI CHÍNH ĐẢNG**

*Bến Tre, Tháng 9/2021*

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH**

[Quy trình lập dự toán, chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của đảng 1](#_Toc83387774)

[Quy trình quản lý và sử dụng đảng phí 5](#_Toc83387775)

[Quy trình mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản từ nguồn kinh phí chi thường xuyên đối với các cơ quan của đảng 9](#_Toc83387776)

[Quy trình thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ đối với các cơ quan đảng tỉnh 12](#_Toc83387777)

[Quy trình quản lý và sử dụng xe ô tô công 15](#_Toc83387778)

[Mẫu 1- QTTC: Giấy đề nghị thanh toán 17](#_Toc83387779)

[Mẫu 2-QTTC: Giấy đề nghị tạm ứng 18](#_Toc83387780)

[Mẫu 3-QTTC: Giấy thanh toán tạm ứng 19](#_Toc83387781)

[Mẫu 4-QTTC: Giấy báo làm thêm giờ 20](#_Toc83387782)

[Mẫu 5-QTTC: Giấy giấy đi đường 21](#_Toc83387783)

[Mẫu 6-QTTC: Báo cáo thu, nộp đảng phí 23](#_Toc83387784)

[Mẫu 7-QTTC: Phiếu điều xe 24](#_Toc83387785)

## **QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CỦA ĐẢNG**

**(QT-01-QTTC)**

***-----***

**1. Cở sở pháp lý**

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13, ngày 25/6/2015;

- 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;

- Thông tư số 1539/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 137/2017/TT-BTC, ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01/11/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên;

- Quy định số 09-QĐ/VPTW, ngày 22/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng Quy định về một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

- Quy định số 15-QĐ/TU, ngày 28/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chế độ chi cho công tác xây dựng, thẩm định văn bản của cấp ủy;

- Quyết định số 559-QĐ/TU, ngày 29/3/2018của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

- Quy định số 28-QĐ/TU, ngày 20/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc quản lý, sử dụng kinh phí của Tỉnh ủy và phục vụ chung các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy;

- Quy định số 1085-QĐ/TU, ngày 13/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy một số nội dung chi, mức chi, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí chi hoạt động hàng năm của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy;

- Hướng dẫn số 02-HD/VPTU, ngày 27/12/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy về trình tự thủ tục thanh toán và xử lý chứng từ kế toán các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy.

**2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:**

*Bước 1- Lập dự toán ngân sách*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Trách nhiệm** | **Các bước của sơ đồ** | **Tài liệu/biểu mẫu** |
| 1 | Văn phòng Tỉnh ủy | |  | | --- | | Hướng dẫn việc lập dự toán | | Công văn hướng dẫn lập dự toán |
| 2 | Các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc | |  | | --- | | Lập dự toán kinh phí hoạt động | | Báo cáo dự toán kinh phí hoạt động theo mẫu |
| 3 | Văn phòng Tỉnh ủy | |  | | --- | | Tiếp nhận và xử lý số liệu | | Tổng hợp dự toán, gửi Sở Tài chính |

* *Hướng dẫn lập dự toán:* Tháng 7 hàng năm, Phòng Tài chính –Quản trị tham mưu lãnh đạo văn phòng Tỉnh ủy ban hành công văn hướng dẫn các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc lập dự toán ngân sách năm tiếp theo.
* *Lập dự toán kinh phí hoạt động:* Đơn vị sử dụng ngân sách lập dự toán kinh phí hoạt động theo nội dung hướng dẫn theo từng nguồn kinh phí liên quan trực tiếp đến hoạt động của cơ quan mình, gửi về Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, tổng hợp.
* *Tiếp nhận và xử lý số liệu:* Văn phòng Tỉnh ủy xem xét dự toán do các đơn vị cấp dưới trực thuộc lập; tổng hợp và lập dự toán thu, chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý gửi Sở Tài chính.

*Bước 2-**Chấp hành ngân sách nhà nước*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Trách nhiệm** | **Các bước của sơ đồ** | **Tài liệu/biểu mẫu** |
| 1 | Văn phòng Tỉnh ủy | |  | | --- | | Tổng hợp, phê duyệt, thông báo | | Quyết định giao dự toán ngân sách |
| 2 | Các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc | |  | | --- | | Thực hiện chi ngân sách | | Hướng dẫn số 02-HD/VPTU, ngày 27/12/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy |

* *Tổng hợp, phê duyệt, thông báo:* Sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh giao dự toán ngân sách nhà nước, Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đến từng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.
* *Thực hiện chi ngân sách:* Quy trình bao gồm từ khâu chuẩn bị thực hiện cho đến kết thúc nhiệm vụ, có thể được khái quát qua sơ đồ sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cá nhân đề nghị thanh toán | | **(1)**  **(2)** | Trình Lãnh đạo cơ quan ký xác nhận |
| **(3)** | |  |  |
| Chuyển bộ phận Kế toán kiểm tra, tham mưu xử lý, lưu trữ | | **(4)**  **(5)** | Trình Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ duyệt chi |
| **(6) (7)** | |  |  |
| Chuyển Thủ quỹ chi tiền | Kho bạc nhà nước tỉnh chuyển khoản thanh toán |

(1) Khi có phát sinh nhiệm vụ chi cá nhân lập chứng từ trình lãnh đạo phụ trách ký xác nhận.

(2) Lãnh đạo phụ trách xem xét xác nhận, sau đó chuyển lại cho cá nhân có đề nghị để thực hiện thanh toán.

(3) Người đề nghị thanh toán chuyển chứng từ cho bộ phận kế toán kiểm tra, tham mưu xử lý

(4) Bộ phận kế toán hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký duyệt.

(5) Chuyển lại bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán

(6) Chuyển thủ quỹ nếu chi tiền mặt, chuyển Kho bạc Nhà nước nếu chuyển khoản.

(7) Chuyển chứng từ cho bộ phận kế toán lưu.

*Bước 3- Quyết toán ngân sách nhà nước*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Trách nhiệm** | **Các bước của sơ đồ** | **Tài liệu/biểu mẫu** |
| **1** | Các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc | |  | | --- | | Lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính | | Các biểu mẫu theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư 99/2018/TT-BTC |
| **2** | Văn phòng Tỉnh ủy | |  | | --- | | Tổng hợp, xét duyệt, thông báo quyết toán | | Thông báo, biên bản, biểu mẫu theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC |

*- Lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính:* Đơn vị sử dụng ngân sách tiến hành rà soát toàn bộ dự toán được cấp có thẩm quyền giao (kể cả dự toán bổ sung); kiểm tra, xem xét các khoản dư tạm ứng và tồn quỹ tiền mặt để chủ động chi tiêu, thanh toán tạm ứng trong năm.Đối chiếu với Kho bạc Nhà nước về số liệu dự toán, tạm ứng, dư dự toán và dư tài khoản tiền gửi của đơn vị đảm bảo khớp đúng về tổng số và chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập và báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

*- Tổng hợp, xét duyệt, thông báo quyết toán;* Văn phòng xét duyệt báo cáo quyết toán ngân sách và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp dưới thực thuộc.Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước năm của các cơ quan Đảng cấp tỉnh gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định (trước 30/6).

**3. Kết quả mong muốn của quy trình**

Giúp gắn kết giữa các khâu của một quá trình ngân sách từ khi bắt đầu cho đến kết thúc. Ở mỗi khâu xác định rõ nhiệm vụ của từng cơ quan và cá nhân, dể dàng tiếp cận và thực hiện các thủ tục liên quan đến chi tiêu ngân sách đúng quy định.

## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐẢNG PHÍ**

**(QT-02-QTTC)**

***-----***

**1. Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Văn phòng Trung ương ban hành Quy định về chế độ đảng phí;

- Công văn số 141-CV/VPTW, ngày 17/3/2011 của Văn phòng Trung ương hướng dẫn thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW , ngày 28/12/2010 quy định về chế độ đảng phí;

- Công văn số 266/CV/VPTW ngày 05/3/2012 của Văn phòng Trung ương về việc hướng dẫn bổ sung Công văn số 141-CV/VPTW, ngày 17/3/2011 của Văn phòng Trung ương về thực hiện chế độ đảng phí;

- Quyết định Số 99-QĐTW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

- Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 04/3/2013 của Văn phòng Trung ương Hướng dẫn một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định Số 99-QĐTW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở trong nước;

- Quy định số 3840-QĐ/VPTW, ngày 11/6/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về khung quản lý, sử dụng quỹ dự trữ ngân sách đảng của các tỉnh ủy, thành ủy;

- Quy định số 1098-QĐ/TU, ngày 09/3/2020 của Tỉnh ủy Bến Tre về quản lý, sử dụng Quỹ dự trữ ngân sách đảng tỉnh.

**2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:**

*Bước 1- Các huyện hủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy báo cáo thu, nộp đảng phí*

- Đảng viên đóng đảng phí hàng tháng trực tiếp cho chi bộ. Chi bộ trực thuộc đảng bộ bộ phận; chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở nộp đảng phí lên cấp trên theo tháng. Các tổ chức cơ sở đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở) nộp tiền đảng phí và gửi báo cáo thu, nộp đảng phí các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy theo quý.

- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy nộp tiền đảng phí và báo cáo thu, nộp đảng phí hàng quý về Văn phòng Tỉnh ủy vào thời gian cụ thể như sau:

Sử dụng chi từ nguồn thu đảng phí trích giữ lại

Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận và kiểm tra

Kế toán theo dõi, tổng hợp báo cáo thu đảng phí

Thực hiện nộp báo cáo và tiền thu đảng phí về Văn phòng Trung ương Đảng

Kê toán nhập số liệu thu, nộp đảng phí vào phần mềm kế toán IMAS

Quản lý hiệu quả đảng phí

+ Quý I:  thời gian nộp từ ngày 31/3 đến ngày 20/4.

+ Quý II: thời gian nộp từ ngày 30/6 đến ngày 20/7.

+ Quý III: thời gian nộp từ ngày 30/9 đến ngày 20/10.

+ Quý IV: thời gian nộp từ ngày 31/12 đến 20/01 của năm sau.

*Bước 2- Tiếp nhận, kiểm tra báo cáo việc nộp tiền đảng phí*

- Bộ phận Tài chính đảng (phòng Tài chính – Quản trị) tiếp nhận, kiểm tra tính xác đúng của Báo cáo thu, nộp đảng phí theo mẫu B01/ĐP ban hành kèm theo Công văn số 141-CV/VPTW, ngày 17/3/2011 từ các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy gửi đến.

- Kiểm tra việc nhận tiền đảng phí từ các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy nộp về Văn phòng Tỉnh ủy hàng quý qua tài khoản được mở tại Ngân hàng BIDV, chi nhánh Bến Tre.

*Bước 3- Nhập số liệu báo cáo thu, nộp đảng phí.*

- Sau khi kiểm tra Báo cáo thu, nộp đảng phí và việc thu tiền đảng phí, kế toán theo dõi tổng hợp thu chi đảng phí nhập số liệu từ Báo cáo thu, nộp đảng phí vào phần mềm Tổng hợp thu nộp đảng phí.

- In Báo cáo thu, nộp đảng phí của quý theo mẫu B01/ĐP từ phần mềm Tổng hợp thu nộp đảng phí, kiểm tra số liệu báo cáo.

*Bước 4- Nộp báo cáo thu nộp đảng phí và tiền đảng phí về Văn phòng Trung ương Đảng*

Văn phòng Tỉnh ủy nộp báo cáo thu nộp đảng phí và tiền đảng phí về Văn phòng Trung ương theo thời gian như sau:

+ Quý I:  thời gian nộp từ ngày 21/4 đến ngày 30/4.

+ Quý II: thời gian nộp từ ngày 21/7 đến ngày 31/7.

+ Quý III: thời gian nộp từ ngày 21/10 đến ngày 31/10.

+ Quý IV: thời gian nộp từ ngày 21/01 đến 30/01 của năm sau.

*Bước 5- Hạch toán các bút toán thu, nộp đảng phí vào phần mềm kế toán IMAS.*

- Kế toán thực hiện hạch toán các bút toán phát sinh thu, nộp đảng phí vào phần mềm kế toán IMAS theoThông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Quyết định số 2233-QĐ/VPTW ngày 27/02/2018 của Văn phòng Trung ương về việc thực hiện chế độ kế toán đối với các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của Đảng.

*Bước 6- Sử dụng, chi từ nguồn thu đảng phí*

Khi phát sinh các nội dung chi từ nguồn thu đảng phí theo Quyết định số 342-QĐ/TW, Quy định số 1098-QĐ/TU, các cá nhân, tổ chức thực hiện như sau:

(1) Cá nhân lập chứng từ đề nghị thanh toán trình lãnh đạo phụ trách ký xác nhận.

(2) Lãnh đạo phụ trách xem xét xác nhận, sau đó chuyển lại cho cá nhân có đề nghị để thực hiện thanh toán.

(3)Chuyển bộ phận kế toán tài chính đảng kiểm tra, tham mưu xử lý

(4)Bộ phận kế toán hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký duyệt.

- Đối với các nội dung chi ngoài Quy định số 1098-QĐ/TU thì lập Tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký, xin chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy về nội dung chi.

(5)Chuyển lại bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán

(6)Chuyển thủ quỹ nếu chi tiền mặt, chuyển ngân hàng BIDV nếu chi bằng hình thức chuyển khoản.

(7)Chuyển chứng từ cho bộ phận kế toán lưu, hạch toán vào phần mềm kế toán IMAS.

**3. Kết quả mong muốn của quy trình**

Quy trình quy định thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc thu, nộp và chi từ nguồn thu đảng phí đúng quy định hiện hành nhằm giúp cho việc lập báo cáo, trích nộp số thu về cơ quan cấp trên và số giữ lại từ nguồn thu đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng được đảm bảo kịp thời đúng quy định; đồng thời quy trình xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thu, chi từ nguồn thu đảng phí trích giữ lại từ đó giúp cho việc quản lý và sử dụng nguồn thu đảng phí được thực hiện đúng theo quy định.

## **QUY TRÌNH MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TỪ NGUỒN KINH PHÍ CHI THƯỜNG XUYÊN ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CỦA ĐẢNG**

**(QT-03-QTTC)**

***-----***

**1. Căn cứ pháp lý**

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13, ngày 25/6/2015;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017;

- Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ nghị định 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu([[1]](#footnote-1));

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quy định 27-QĐi/TU ngày 11/5/2018 của Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan của Đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng;

- Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 06/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc ban hành danh mục và trách nhiệm phối hợp trong việc mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

- Công văn số 4152/STC-TCHCSN ngày 25/11/2021 của Sở Tài chính về việchướng dẫn một số nội dung về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh([[2]](#footnote-2));

- Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND, ngày 10/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bãi bỏ một số nội dung của Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành danh mục và trách nhiệm phối hợp trong việc mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

**2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:**

*Bước 1- Đề nghị mua tài sản, trang thiết bị*

Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản gửi văn bản đề nghị mua sắm về Văn phòng Tỉnh ủy.

*Bước 2- Tổng hợp xem xét, trình phê duyệt*

- Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chuyển Phòng Tài chính – Quản trị (bộ phận Tài chính) đề xuất.

- Phòng Tài chính – Quản trị Văn phòng Tỉnh ủy căn cứ dự toán được giao trong năm, giá trị tài sản và loại hình tài sản lập Tờ trình phê duyệt mua sắm theo thẩm quyền và gửi lại đơn vị đề nghị mua sắm tài sản phối hợp với bộ phận kế toán phục vụ chung Văn phòng Tỉnh ủy để tiến hành thủ tục mua sắm.

­ Văn phòng Tỉnh ủy thanh toán cho đơn vị cung cấp tài sản

Đơn vị đề nghị thực hiện

mua sắm tài sản

VPTU tiếp nhận, và đề xuất

TTTU xem xét phê duyệt

Sử dụng tài sản và kiểm kê

Quản lý tài sản đúng quy định

*Bước 3- Thực hiện mua sắm tài sản*

- Đơn vi đề nghị mua sắm phối hợp với bộ phân Kế toán văn phòng Tỉnh ủy để thực hiệncác thủ tục mua sắm bao gồm : báo giá tài sản (tối thiểu 02 báo giá), Quyết định chỉ định, Hợp đồng mua sắm, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính,….

- Đối với tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 lần mua sắm thì thực hiện mua sắm thông thường.

- Đối với tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên/01 lần mua sắm thì thực hiệntheo hình thức đấu thầu theo quy định.

*Bước 4 -Thanh toán kinh phí mua sắm*

- Sau khi tài sản đã được trang bị, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng,bộ phận Kế toán Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hóa đơn, chứng từ và chuyển tiền trả đơn vị cung cấp.

*Bước 5- Đưa tài sản vào sử dụng và kiểm kê tài sản cuối năm*

Bộ phận Kế toán Văn phòng Tỉnh ủy nhập và theo dõi trên sổ sách tài sản theo quy định, Đơn vị sử dụng và có tránh nhiệm bảo quản tài sản tại đơn vị.

Đầu tháng 12 hàng năm Văn phòng Tỉnh ủy gửi công văn đề nghị các Ban đảng cử người phụ trách theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ tiến hành rà soát và thống kê lại tài sản tại đơn vị và tham gia hội đồng kiểm kê tài sản.Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng ban hành Quyết định thành lập hội đồng kiểm kê tài sản và lên lịch kiểm kê tài sản các đơn vị.

Sau khi hoàn thành việc kiểm kê tài sản tiến hành lập biên bản kiểm kê tài, xử lý chếnh lệch thừa, thiếu (nếu có) đồng thời đề nghị thanh lý đối với tài sản hư hỏng, không còn sử dụng.

**3. Kết quả mong muốn của quy trình**

Quy trình xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện các hổ sơ, thủ tục mua sắm tài sản, từ đó giúp cho việc mua sắm tài sản của các đơn vị được kịp thời, đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định; đồng thời giúp cho việc quản lý hồ sơ, thủ tục và việc sử dụng tài sản mua sắm được đảm bảo đầy đủ, đúng theo quy định.

## **QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN ĐẢNG TỈNH**

**(QT-04-QTTC)**

***-----***

**1. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017;

- Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Nghị định 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư 45/2018/TT-BTC, ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp;

- Quy định 27-QĐi/TU ngày 11/5/2018 của Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan của Đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

**2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:**

*Bước 1 - Đề nghị thanh lý tài sản, trang thiết bị*

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản do đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định hoặc do bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả hay do phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền....gửi văn bản đề nghị thanh lý về Văn phòng Tỉnh ủy. (hồ sơ gồm: đề nghị thanh lý kèm theo danh mục tài sản thanh lý và Biên bản Họp hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị...).

*Bước 2- Tổng hợp xem xét, trình quyết định thanh lý*

- Ban Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận đề nghị chuyển Phòng Tài chính – Quản trị (bộ phận Tài chính Đảng) phối hợp Phòng Cơ yếu - Công nghệ Thông tin (nếu tài sản có liên quan đến thiết bị tin học) đề xuất xử lý.

- Phòng Tài chính – Quản trị Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của đơn vị có nhu cầu thanh lý và đề xuất của phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin (nếu có) để lập Tờ trình quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền và gửi lại đơn vị có tài sản đề nghị thanh lý, bộ phận kế toán Văn phòng Tỉnh ủy để thực hiện thanh lý tài sản.

Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận trình quyết định thanh lý

Đơn vị có tài sản thanh lý thực hiện thanh lý tài sản

Thanh lý tài sản

theo qui định

Văn phòng Tỉnh ủy ghi giảm tài sản thanh lý

*Bước 3 - Tiến hành thực hiện thanh lý tài sản và báo cáo kết quả xử lý tài sản tại đơn vị*

- Sau khi có quyết định thanh lý tài sản; Đơn vị có tài sản đề nghị thanh lý phối hợp với bộ phận Kế toán Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các thủ tục thanh lý tài sản; trường hợp tài sản thanh lý phải thực hiện định giá trước khi thanh lý (xe ô tô, nhà….) thì phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài sản thanh lý hoặc thuê cơ quan có chức năng thẩm định giá tài sản thanh lý; đồng thời thuê cơ quan có chức năng bán đấu giá tài sản tổ chức bán đấu giá tài sản theo quy định.

- Đối với tài sản thông thường thực hiện bán hoặc tiêu hủy theo quy định. Số tiền thu được từ bán tài sản thanh lý được thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Đơn vị có tài sản thanh lý báo cáo kết quả việc bán, hủy tài sản thanh lý cho bộ phận Kế toán Văn phòng Tỉnh ủy để lập thủ tục ghi giảm tài sản theo quy định.

*Bước 4- Ghi giảm tài sản thanh lý*

- Căn cứ kết quả xử lý tài sản thanh lý, bộ phận Kế toán Văn Phòng Tỉnh ủy thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý trên sổ sách, thực hiện nộp tiền thu được từ việc bán thanh lý tài sản vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ dự trữ ngân sách Đảng tỉnh; đồng thời báo cáo về Sở Tài chính đối với tài sản là: nhà, đất, xe ô tô.

**3. Kết quả mong muốn của quy trình**

Quy trình quy định thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc thanh lý tài sản côngtheo đúng quy định hiện hành nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị quản lý và sử dụng tài sản, thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản công; đồng thời quy trình xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cơ quan, cá nhân trong việc thực hiện các hổ sơ, thủ tục thanh lý tài sản, từ đó giúp cho việc quản lý và sử dụng tài sản của các đơn vị được thực hiện đúng theo quy định và đảm bảo không vượt định mức quy định.

## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG**

**(QT-05-QTTC)**

***-----***

**1.** **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017;

- Nghị định số 165/2017/NĐ-CP, ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Nghị định số 04/2019/NĐ-TTg, ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Quy định 27-QĐi/TU, ngày 11/5/2018 của Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan của Đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng;

**2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:**

*Bước 1- Đăng ký sử dụng xe*

Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận,

Đề xuất bố trí, điều xe

Lái xe và người đi công tác

sử dụng xe

Thanh toán kinh phí sử dụng xe

Hoàn thành chuyến đi công tác

Quản lý và bảo quản xe

* Khi các cơ quan, đơn vị có kế hoạch đi công tác bằng xe ô tô đăng ký với Văn phòng Tỉnh ủy (Phòng Tài chính – Quản trị) về đối tượng, số lượng người sử dụng, địa điểm công tác…

*Bước 2- Bố trí, điều xe*

* Khi nhận được đăng ký kế hoạch đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan và các đơn vị, đồng chí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác quản trị thuộc Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với đội trưởng đội xe thực hiện.
* Đội trưởng đội xe điều động và phân công các lái xe phục vụ theo kế hoạch đã đăng ký, thông báo cho cơ quan, cán bộ đi công tác biết (biển số xe, cán bộ lái xe). Đồng thời phân công đội phó đội xe viết lệnh điều xe, lên lịch công tác: Về thời gian, địa điểm, lái xe phục vụ.

*Bước 3- Sử dụng xe đi công tác*

* Các lái xe căn cứ vào lịch đi công tác, lệnh điều xe để phục vụ đúng đối tượng, đúng thời gian và địa điểm công tác. Trong thời gian phục vụ luôn giữ liên lạc với người sử dụng xe và sử dụng xe đúng mục đích.

*Bước 4- Thanh quyết toán kinh phí sau khi sử dụng xe*

* Các lái xe sau khi phục vụ xong chuyến công tác tiến hành thanh quyết toán xăng xe, công tác phí.
* Căn cứ lệnh điều xe đi công tác, các lái xe lập giấy xác nhận thanh toán gửi cơ quan, đơn vị sử dụng xe xác nhận thanh toán (ký xác nhận và đóng dấu giấy thanh toán).
* Sau khi các cơ quan, đơn vị ký xác nhận thanh toán, lái xe gửi kế toán phụ trách tiến hành thanh toán.
* Thủ tục thanh toán gồm: Giấy xác nhận thanh toán, lệnh điều xe, hóa đơn xăng, giấy đi đường…

*Bước 5- Quản lý và bảo quản xe*

* Đội trưởng đội xe chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng và bảo dưỡng xe theo định kỳ và đột xuất (nếu có). Lập sổ theo dõi hoạt động sửa chữa, thay thế phụ tùng, bảo dưỡng định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách hàng tháng hoặc khi có yêu cầu.

- Khi có yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng các lái xe lập giấy đề nghị gửi Đội trưởng đội xe và lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét mức độ hư hỏng cần sửa chữa, thay thế.

**3. Kết quả mong muốn của quy trình**

Quy trình xác định rõ trình tự, nội dung thực hiện việc đăng ký xe ô tô công đi công tác; phân định rõ trách nhiệm đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng xe ô tô, đảm bảo an toàn, hiệu quả; sử dụng và thanh toán kinh phí đi công tác nhanh chóng, hiệu quả, đúng mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

# Mẫu 1- QTTC: Giấy đề nghị thanh toán

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:................................**  **Mã QHNS:...............** |  |  |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

|  |
| --- |
| *Ngày.......tháng........năm...* |

**Kính gửi**:................................................

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.................................................................

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):....................................................................................

Nội dung thanh toán:........................................................................................

Số tiền:....................Viết bằng chữ:..................................................................

*(Kèm theo............chứng từ gốc)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đề nghị thanh toán** | Kế toán trưởng | **Thủ trưởng đơn vị** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

# Mẫu 2-QTTC: Giấy đề nghị tạm ứng

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................................**  **Mã QHNS:..............................** |  |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm ......*

Kính gửi:

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.........................(Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng :

Thời hạn thanh toán :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị**  Duyệt tạm ứng:......  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, họ tên)* | **Phụ trách bộ phận**  *(Ký, họ tên)* | **Người đề nghị**  *(Ký, họ tên)* |

# Mẫu 3-QTTC: Giấy thanh toán tạm ứng

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:..................................** |  |
| **Mã QHNS:...............** |  |

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm .......*

- Họ tên người thanh toán:.............................................................................

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):................................................................................

- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

|  |  |
| --- | --- |
| **Diễn giải** | **Số tiền** |
| A | 1 |
| I. Số tiền tạm ứng |  |
| 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết |  |
| 2. Số tạm ứng kỳ này: |  |
| *- Phiếu chi số .............ngày .........* |  |
| *- Phiếu chi số .............ngày .........* |  |
| - ... |  |
| II. Số tiền đề nghị thanh toán |  |
| 1. Chứng từ số ...........ngày................. |  |
| 2. ......................................................... |  |
|  |  |
| III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại |  |
| IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, họ tên)* | **Kế toán thanh toán** *(Ký, họ tên)* | **Người đề nghị**  *(Ký, họ tên)* |
|  |  |  |  |

# Mẫu 4-QTTC: Giấy báo làm thêm giờ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị : .........................** |  |  |
| **Bộ phận : ......................** |  |  |
| **Mã QHNS: ..........................** | |  |

**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày..........tháng..........năm .....

Số:............

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ` | Họ và tên | Đơn vị | Ngày  tháng | Những  công việc  đã làm | Thời gian làm thêm | | |
|  |  |  | Từ | Đến | Tổng số |
|  |  |  | giờ | giờ | giờ |
| A | B | C | D | E | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập** | **Xác nhận của bộ phận, phòng ban có người làm thêm giờ** | **Thủ trưởng đơn vị** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

# Mẫu 5-QTTC: Giấy giấy đi đường

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Đơn vị:................** | ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM | |
| **Bộ phận: ............**  **Mã QHNS: ..........................** |  | |

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Họ và tên:.....................................................................................................................

Chức vụ: :...................................................................................................................

Được cử đi công tác tại:.............................................................................................

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số.......... ngày......... tháng......... năm............

Từ ngày......... tháng........ năm......... đến ngày......... tháng........ năm........................

*Ngày...... tháng...... năm......*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Tiền ứng trước**

Lương...........................đ

Công tác phí.................đ

Cộng.............................đ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi đi  Nơi đến | Ngày | Phương  tiện sử dụng | Số ngày  công tác | Lý do  lưu trú | Chứng nhận của cơ quan  nơi công tác (Ký tên, đóng dấu) |
| A | 1 | 2 | 3 | 4 | B |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nơi đi... |  |  |  |  |  |
| Nơi đến... |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:  * Theo mức khoán: | |  | | |
| * Theo thực tế: | |  | | |
| 1. Tiền thuê phương tiện đi lại: | |  | | |
| * Theo mức khoán: | |  | | |
| * Theo thực tế: | | | | |
| 1. Phụ cấp lưu trú...................................................................đ 2. Tiền phòng ở:  * Theo mức khoán: * Theo thực tế: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | Ngày ... tháng ... năm ... | |
| **Duyệt** | | | **Duyệt** | |
| Thời gian lưu trú được | | | Số tiền được thanh toán là:................. | |
| hưởng phụ cấp...............ngày | | |  | |
| **Người đi công tác** | **Phụ trách bộ phận** | | | **Kế toán trưởng** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | | | *(Ký, họ tên)* |

# Mẫu 6-QTTC: Báo cáo thu, nộp Đảng phí

Mẫu báo cáo B01/ĐP

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị báo cáo:………………… Đơn vị nhận báo cáo: ………….. | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |

**BÁO CÁO THU, NỘP ĐẢNG PHÍ**

Tháng………(hoặc) quý…….năm …

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị**  **tính** | | **Mã**  **số** | **Đảng bộ**  **Xã**  **phường**  **thị trấn** | **Đảng bộ**  **Doanh nghiệp** | **Đảng bộ**  **khác** | **Cộng** | **Ghi**  **chú** | |
| **A** | **B** | **C** | | **D** | **1** | **2** | **3** | **4=1+2+3** | **E** | |
| **I** | **Tổng số đảng viên đến cuối kỳ báo cáo** | Người | | 01 |  |  |  |  |  | |
| **II** | **Đảng phí đã thu được từ chi bộ của cấp báo cáo** | Đồng | |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Kỳ báo cáo | Đồng | | 02 |  |  |  |  |  | |
| 2 | Từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo | Đồng | | 03 |  |  |  |  |  | |
| **III** | **Đảng phí trích giữ lại ở các cấp** | Đồng | |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Kỳ báo cáo (05+06+07) | Đồng | | 04 |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | Chi bộ, đảng bộ bộ phận | Đồng | | 05 |  |  |  |  |  | |
| 1.2 | Tổ chức cơ sở đảng | Đồng | | 06 |  |  |  |  |  | |
| 1.3 | Cấp trên cơ sở | Đồng | | 07 |  |  |  |  |  | |
| 2 | Từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (09+10+11) | Đồng | | 08 |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | Chi bộ, đảng bộ bộ phận | Đồng | | 09 |  |  |  |  |  | |
| 2.2 | Tổ chức cơ sở đảng | Đồng | | 10 |  |  |  |  |  | |
| 2.3 | Cấp trên cơ sở | Đồng | | 11 |  |  |  |  |  | |
| **IV** | **Đảng phí nộp cấp trên của cấp báo cáo** | Đồng | |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Số phải nộp kỳ báo cáo (02-04) | Đồng | | 12 |  |  |  |  |  | |
| 2 | Từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (03-08) | Đồng | | 13 |  |  |  |  |  | |
| 3 | Số nợ còn chưa nộp cấp trên đến cuối kỳ báo cáo | Đồng | | 14 |  |  |  |  |  | |
|  | | *.........., ngày...tháng...năm...* | | | | | | |
| **Người lập** *(Ký, họ tên)* | | **T/M Cấp ủy** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | | | | | | |

# Mẫu 7-QTTC: Phiếu điều xe

**PHIẾU ĐIỀU XE**

*(dùng để lưu cùi)*

**Số:** .....

- Họ tên lái xe: .........................

- Biển kiểm soát: .......................

- Họ tên người sử dụng xe chính: .............................

- Chức vụ: .....................

- Đơn vị: ...................

- Địa điểm đón: .................

- Nơi đến công tác: ...........................

- Thời gian: ............... ngày

Từ ngày.................đến ngày...................

Bến Tre, ngày ....tháng...năm......

**Phụ trách bộ phận**

*(ký, họ tên)*

**Đơn vị: Văn phòng Tỉnh ủy Bến Tre**

**Bộ phận: Phòng Tài chính Quản trị**

**PHIẾU YÊU CẦU XE**

*(dùng để kèm chứng từ thanh toán)*

**Số:** .....

- Họ tên người sử dụng xe chính: ........................

- Chức vụ: ........................

- Đơn vị: ..............................

- Địa điểm đón: ............................

- Nơi đến công tác: .......................

- Thời gian: .............. ngày

Từ ngày.................đến ngày...................

**Phụ trách bộ phận Thủ trưởng đơn vị**

*(ký, họ tên) (ký, họ tên, đóng dấu)*

**Đội xe: Văn phòng Tỉnh ủy Bến Tre**

**NỘI DUNG ĐIỀU XE**

*(dùng để kèm chứng từ thanh toán)*

- Họ tên lái xe: ............................

- Biển kiểm soát: ........................

- Ngày đi: .....................

- Ngày về: ............................

- Số km trên đồng hồ lúc đi: ...............

- Số km trên đồng hồ lúc về: ..............

- Tổng số Km đi được: ....... km

- Định mức xăng: .......lít/100km

- Tổng số xăng sử dụng: ..... lít

Bến Tre, ngày ....tháng...năm......

**Người sử dụng Lái xe Đội trưởng đội xe**

*(ký, họ tên) (ký, họ tên)*   *(ký, họ tên)*

1. Bổ sung thêm căn cứ pháp lý sau rà soát. [↑](#footnote-ref-1)
2. Thay công văn số 2653/UBND-TCĐT ngày 03/6/2019 của Ủy ban nhân tỉnh về việc hướng dẫn sử dụng vốn Nhà nước thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính hướng dẫn Công văn số 7741/UBND-TCĐT ngày 24/11/2021 về việc hướng dẫn sử dụng vốn ngân sách Nhà nước cấp tỉnh để sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn tỉnh (thay công văn số 2653/UBND-TCĐT) [↑](#footnote-ref-2)