

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công cụ thể nhiệm vụ liên quan mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa và ký chứng từ kế toán**

Căn cứ phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và yêu cầu công việc thực tế tại đơn vị; trên cơ sở thống nhất trong lãnh đạo Văn phòng tại phiên họp ngày 3/6/2020, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cụ thể liên quan mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa và ký chứng từ kế toán cho đồng chí Hoàng Thị Nga - Phó Chánh Văn phòng thực hiện các nội dung công việc như sau:

1. Chỉ đạo triển khai thực hiện và ký chứng từ thanh toán việc mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, công cụ dụng cụ, in ấn phục vụ hoạt động thường xuyên có giá trị từ 10 triệu đồng trở xuống (Bao gồm phê duyệt chủ trương, phê duyệt kết quả thẩm định giá, phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp, ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, phê duyệt thanh toán và ký chứng từ thanh toán).

2. Ký thanh toán một số loại chứng từ, gồm:

- Các khoản chi tiền lương, các khoản phụ cấp, BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn; làm thêm giờ; các khoản hỗ trợ ngày kỷ niệm, Lễ, Tết, các khoản chi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

- Chi các khoản dịch vụ: Điện, nước, điện thoại, báo chí, bưu chính viễn thông...

- Chi xăng xe, công tác phí, vé tàu xe, vé máy bay đi công tác, các loại phí, bảo hiểm xe ô tô.

3. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, kiểm tra và ký duyệt các loại chứng từ gốc đối với các nội dung công việc được giao chỉ đạo, thực hiện.

Văn phòng UBND tỉnh thông báo để các tập thể, cá nhân có liên quan biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Kế toán VP;
- Lưu: Văn thư.



**Nguyễn Trần Quang**