

Số: 03/QĐ-UBND

Phú Đô, ngày 02 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023
của Ủy ban nhân dân xã Phú Đô

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ ĐÔ

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 31/7/2010 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 của UBND xã Phú Đô.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản về quản lý tài sản nhà nước trước đây tại UBND xã Phú Đô.

Điều 3. UBND xã, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu.VT-KT



Phùng Thanh Hà



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 01 năm 2023
của UBND xã Phú Đô)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận chuyên môn, cán bộ công chức trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Xây dựng quy chế phải đảm bảo đúng luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản pháp lý hiện hành.
2. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức.
3. Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn cán bộ, công chức trong đơn vị thông qua hội nghị.

III. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
2. Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;
3. Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan nhà nước, 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;
4. Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy

móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Căn cứ Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 15/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Ban hành Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ; thẩm quyền phê duyệt trong lựa chọn nhà thầu để mua sắm hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên.

6. Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND, ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên;

7. Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên Ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn được quy định là TSCĐ; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn TSCĐ vô hình; danh mục TSCĐ đặc thù thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên.

Thực trạng và yêu cầu quản lý tài sản công tại đơn vị: Do đó nhu cầu mua sắm, trang bị bổ sung tài sản, sửa chữa nâng cấp cải tạo trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ công tác điều hành của UBND xã là thường xuyên hàng năm.

IV. Tài sản và nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản:

a) Tài sản cố định hữu hình, gồm: Nhà; Vật kiến trúc; Phương tiện vận tải; Máy móc, thiết bị văn phòng; Thiết bị truyền dẫn; Máy móc thiết bị động lực; Máy móc thiết bị chuyên dùng; Tài sản cố định hữu hình khác;

b) Tài sản cố định vô hình, gồm: Quyền sử dụng đất; Phần mềm ứng dụng; Tài sản cố định vô hình khác;

c) Tài sản cố định đặc thù, gồm: Những tài sản được ban hành theo quyết định 39/2020/QĐ-UBND, ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

2. Nguồn hình thành tài sản:

a) Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật

b) Tài sản được mua sắm, đầu tư xây dựng bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước của đơn vị.

c) Tài sản từ các chương trình, dự án và các hoạt động khác;

d) Tài sản được tặng, cho;

e) Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

V. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Mọi tài sản đều được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng.
2. Quản lý tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, cho thuê, thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Tài sản sử dụng phải được sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định của nhà sản xuất và luật quản lý tài sản nhà nước.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

VI. Quyền, nghĩa vụ trong việc tiếp nhận tài sản về quản lý, sử dụng

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:
 - a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;
 - c) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;
 - d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.
2. Đơn vị tiếp nhận tài sản nhà nước có nghĩa vụ sau:
 - a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;
 - c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình sử dụng tài sản nhà nước và pháp luật về kế toán, thống kê.

VII. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Quyền về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:
 - a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
 - b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

2. Nghĩa vụ về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi theo thẩm quyền;

b) Chấp hành các quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định khác của pháp, luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

VIII. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiểu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước và Trung tâm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

IX. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản công.

Từng bước trang bị tài sản cho các bộ phận, cán bộ trong đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị và cấp phát phải căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

X. Định mức, tiêu chuẩn trang bị tài sản công.

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, bộ phận văn phòng phối hợp với các tổ bộ phận xác định nhu cầu để lập kế hoạch mua sắm

tài sản, trang thiết bị làm việc của cán bộ công chức văn phòng đảm bảo đúng quy định.

2. Các tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các hoạt động chung của đơn vị gồm bàn ngồi họp, ghế, tủ tài liệu, thiết bị âm thanh, ánh sáng, điều hòa nhiệt độ... và các trang thiết bị khác để trang bị cho các phòng như phòng họp, hội trường... bộ phận văn phòng chủ trì đề xuất tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

TẠI UBND XÃ PHÚ ĐỒ

XI. Giao nhận, quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Lãnh đạo UBND xã chủ trì giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cán bộ, công chức chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao; cuối năm phối hợp với bộ phận văn phòng kiểm kê báo cáo lãnh đạo UBND xã về số lượng, hiện trạng tài sản của từng tổ chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng đến 31/12 của năm. Trường hợp phát sinh bàn giao Chủ tịch, kế toán trưởng thì phải tiến hành kiểm kê trước thời điểm bàn giao đó.

4. Đối với cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm sử dụng, bảo dưỡng và vận hành đúng qui trình máy, quản lý tài sản đúng qui định hiện hành của nhà nước. Không sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân.

XII. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, máy móc, thiết bị.

2. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế đơn vị ban hành. Mua sắm theo kế hoạch trên cơ sở hết sức tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp.

3. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền, đồng bộ, tiết kiệm, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

4. Hàng năm theo quy định của nhà sản xuất tiến hành duy tu bảo dưỡng định kỳ tài sản hoặc sửa chữa tài sản bị hỏng phát sinh để đảm bảo phục vụ công tác

chuyên môn. Thủ tục thanh toán sửa chữa bảo dưỡng thực hiện theo quy định hiện hành: Giấy báo hỏng, Biên bản kiểm tra hiện trạng, hợp đồng, BBNT, thanh lý, hóa đơn...Cụ thể như sau:

+ Hàng ngày, hàng tuần cán bộ trực tiếp sử dụng tài sản phải lau chùi, kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì máy móc trang thiết bị thường xuyên;

+ Máy in: Ít nhất phải đổ mực in tối thiểu 1 lần thì thay mới Catridge mới

+ Máy vi tính định kỳ 6 tháng bảo dưỡng 1 lần (1 năm 2 lần) hoặc nếu có hư hỏng đột xuất

+ Điều hòa nhiệt độ: Kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ 6 tháng 1 lần, tùy thuộc vào tình hình thực tế có thể bổ sung hoặc thay ga nếu cần.

+ Quạt trần, tủ lạnh: người sử dụng kiểm tra, lau chùi thường xuyên, định kỳ 1 năm bảo dưỡng 1 lần.

+ Máy phô tô: Thực hiện quản lý, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng theo hướng dẫn của nhà sản xuất và theo yêu cầu của bên cho thuê trong hợp đồng thuê.

- Đối với sửa chữa nhỏ liên quan đến cải tạo nâng cấp sửa chữa nhà cửa, cơ sở hạ tầng thực hiện theo nhu cầu thực tế phát sinh được UBND huyện phê duyệt thực hiện theo quy định hiện hành.

- Những tài sản, máy móc trang thiết bị hỏng phát sinh thì căn cứ vào tình hình thực tế tiến hành sửa chữa. Bộ phận sử dụng quản lý tài sản, cá nhân lập giấy báo hỏng trình chủ tịch cho ý kiến và tiến hành sửa chữa thay thế theo quy định.

XIII. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản công.

1. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi đến từng bộ phận đối với tài sản; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi khấu hao, hao mòn tài sản báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Chủ tịch quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch có quyền điều động tài sản giữa các tổ bộ phận chuyên môn... để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức;

d) Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa thì chi phí lớn hơn 30% nguyên giá tài sản có thể được thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

XIV. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản công:

1. Công tác quản lý tài sản công:

- Chủ tịch UBND xã là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị.

- Chủ tịch UBND xã giao cho bộ phận Kế toán trực tiếp theo dõi vào sổ sách, quản lý tài sản, cụ thể:

- Theo dõi tổng giá trị tài sản, lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại.

- Tham mưu cho Chủ tịch về thông số kỹ thuật của tài sản và công tác sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

- Sau 30 ngày kể từ việc thanh lý tài sản hoàn thành, kế toán tiến hành ghi giảm tài sản trên sổ tài sản theo quy định.

- Khi có thay đổi về tổ chức, bộ máy, thay đổi người đứng đầu UBND xã: Đơn vị phải lập đầy đủ mẫu biểu báo cáo chi tiết tài sản công để phục vụ cho công tác bàn giao.

2. Tổ chức công khai đối với mua sắm tài sản, công khai số liệu quản lý tài sản công hàng năm theo quy định hiện hành.

- Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm, thuê tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, thời hạn công khai là 30 ngày.

- Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày hoàn thành đầu tư, mua sắm, thuê tài sản hoàn thành, thời hạn công khai là 30 ngày.

2.1. Việc công khai được chia theo các nhóm tài sản sau:

- Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động quản lý nhà nước;

- Nhà, công trình xây dựng;

- Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2.2. Các chỉ tiêu công khai:

- Chung loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công;

- Chung loại, số lượng, giá trị tài sản công thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

- Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

2.3. Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 130 Nghị định 151/NĐ-CP. Thời hạn công khai là 30 ngày.

2.4. Hình thức và trách nhiệm công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc trên trang thông tin điện tử của UBND xã.

2.5. Mẫu biểu công khai theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;
- Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;
- Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

XV. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các bộ phận chuyên môn, cán bộ có thành tích trong việc bảo vệ tài sản thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của đơn vị thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Các cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý vật chất đối với các cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

XVI. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo quy định.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản công trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các tổ bộ phận chuyên môn phản ánh trực tiếp với bộ phận kế toán, văn phòng tổng hợp tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.