UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ CẨM MỸ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 56/QĐ-UBND	*Cẩm Mỹ, ngày 29 tháng 01năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh Quy định về danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình, tài sản cố đin/h hữu đặc thù, tài sản cố định khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn cơ sở, công chức Văn phòng-Thống kê, công chức Tài chính-Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã Cẩm Mỹ.

Điều 2. Giao công chức Văn phòng-Thống kê, Tài chính-Kế toán có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các ban ngành, cá nhân thuộc UBND xã thực hiện đảm bảo đúng quy định của Luật và các văn bản hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng HĐND-UBND, Tài chính-Kế toán, cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng: KH-TC;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQ và Trưởng các Đoàn thể xã;
- Các ban ngành chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VP. KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CẨM MỸ H.CẨM XUYÊN T.HÀ TĨNH

Hà Huy Hùng

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ CẨM MỸ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Cẩm Mỹ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 56/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 của UBND xã Cẩm Mỹ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Cẩm Mỹ, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất, cơ sở hoạt động sự nghiệp
- Giá trị quyền sử dụng đất
- Phần mềm máy vi tính
- Phương tiện vận tải (Thuyền các loại)
- Máy móc, trang thiết bị làm trang thiết bị chuyên dùng
- Tài sản khác
- Tài sản vô hình

b) Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản Nhà nước giao cho UBND xã Cẩm Mỹ quản lý và sử dụng
- Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản đầu tư xây dựng mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị, từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi; tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ nguồn viện trợ, tài trợ, dự án...

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế quản lý tài sản nhà nước áp dụng đối với các ban ngành đoàn thể, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trực thuộc UBND xã Cẩm Mỹ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC);
- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực

hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản công

1.Việc quản lý sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và 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 và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan.

2. Tài sản công được trang bị cho các đơn vị phải theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

3. Tài sản được giao cho bộ phận quản lý, sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thực hiện theo kế hoạch, được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận được giao quản lý tài sản báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị để tiến hành sửa chữa, đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản:

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung

của CBCC, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng và chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã về quản lý, sử dụng đối với tài sản của phòng mình. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo UBND xã . Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Đối với tài sản tại dùng chung:

- Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng chung như: Bàn ghế hội trường, Trung tâm học tập cộng đồng, máy phát điện, thiết bị âm thanh, máy photocoppy thống nhất giao cho công chức Văn phòng-Thống kê, Ban Văn hóa - Thông tin trực tiếp quản lý và căn cứ Quy chế sử dụng Hội trường, Quy chế đã ban hành để điều hành và bố trí sử dụng hợp lý, tạo điều kiện cho các Ban ngành, Đoàn thể hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện chế độ bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

- Đối với Đài truyền thanh, máy phát điện thống nhất giao cho Bộ phận chuyên môn Đài truyền thanh quản lý sử dụng với sự điều hành của Cán bộ Văn hóa - Thông tin xã.

- Tài sản tại Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với công chức Văn phòng-Thống kê để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Công chức Văn phòng-Thống kê.

3. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

1. Máy tính:

- Văn phòng-Thống kê chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, hệ thống mạng TD, đường truyền mạng LAN và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng-Thống kê chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

- Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho công chức Văn phòng-Thống kê.

- Đối với phần mềm: Chỉ cài đặt phần mền phục vụ cho hoạt động chuyên môn, quản trị mạng làm đề xuất báo công chức Văn phòng-Thống kê, khi nhận được đề xuất, Văn phòng-Thống kê cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm. Nếu không có ý kiến khác của công chức Văn phòng-Thống kê thì quản trị mạng gọi người đến cài đặt, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, công chức Văn phòng-Thống kê có trách nhiệm báo cáo công chức Tài chính-Kế toán để hoàn thiện thủ tục thanh toán cho người đến cài đặt mà quản trị mạng gọi.

2. Máy in:

- Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho công chức Văn phòng-Thống kê. Công chức Văn phòng-Thống kê có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

- Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho công chức Văn phòng-Thống kê. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng-Thống kê có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản công:

Thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục mua sắm tài sản công; thuê trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác; thu hồi tài sản công; điều chuyển tài sản công; bán tài sản công; thanh lý tài sản công; tiêu hủy tài sản công; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án: Thực hiện theo 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 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mau sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất gửi công chức Văn phòng-Thống kê dự trù kinh phí trình lãnh đạo Sở phê duyệt, sau

khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị thường xuyên, định kỳ.

2.Về trình tự thủ tục: Công chưc Văn phòng-Thống kê chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 2 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Chủ tịch UBND tại cuộc giao ban hàng tuần, hàng tháng; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Chủ tịch UBND xã đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Tờ trình đề xuất có ý kiến của lãnh đạo.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ)
- Dự toán hoặc báo giá (từ 3 báo giá trở lên)
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn GTGT do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất gửi Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo UBND xã cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Công chức Tài chính-Kế toán; thủ kho có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn UBND xã và báo cáo chủ tịch UBND xã khi có yêu cầu.

7. Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan . Phối hợp với các phòng/bộ phận hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quả lý tài sản.

Điều 6. Mua sắm tập trung

Thực hiện Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Điều 7. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

- UBND xã Cẩm Mỹ phải xác định giá trị quyền sử dụng để tính vào giá trị tài sản của đơn vị mình.

- Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất, hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản thực hiện theo Điều 100, 101, 102, 103 và 104 của 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.

Điều 8. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin, kiểm kê tài sản công

- Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.

- Bộ phận Tài chính Ngân sách có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

- UBND xã thành lập ban kiểm kê, phải kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm. Báo cáo kiểm kê tài sản công được gửi về Phòng TCKH cùng Báo cáo tài chính năm.

Điều 9. Công khai tài sản công

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

- Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

Điều 10. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

- UBND xã Cẩm Mỹ thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

- Báo cáo tài sản công gồm

+ Báo cáo kê khai tài sản công;

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

+ Báo cáo bằng văn bản;

+ Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản công.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện:

1. UBND xã Cẩm Mỹ thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp quản lý tài sản công trong phạm vi quản lý.

2. Bộ phận Tài chính Ngân sách xã có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc chấp hành chế độ quản lý tài sản công theo Quy chế này.

3. Trưởng các ban ngành đoàn thể, toàn thể cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

- Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của bộ phận mình và chấp hành việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng Quy chế này và các Quy định của pháp luật có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và pháp luật của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công tại bộ phận mình.

- Trường hợp các Nghị định, Thông tư và Quyết định nói trên được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định mới được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các ban ngành đoàn thể phản ánh về bộ phận Kế toán Ngân sách, Văn phòng-Thống kê để tổng hợp, đề xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.