

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG NGỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Ngọc, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG NGỌC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015; Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH17 ngày 21/6/2017;

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 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 Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

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

Thực hiện Nghị quyết số 111/NQ- HĐND ngày 15/07/2018 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về Phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hoàng Hóa hướng dẫn một số nội dung trong quản lý, sử dụng và mua sắm tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính: 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;

Căn cứ 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 Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, đơn vị;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, công chức trong đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 của ủy ban nhân dân xã Hoằng Ngọc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng UBND xã, công chức tài chính kế toán, cán bộ, công chức của UBND xã, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP;
- Phòng TCKH huyện;

CHỦ TỊCH

Hắc Xuân Thọ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG NGỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG XÃ HOÀNG NGỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- UBND ngày tháng 01 năm 2023 của
UBND xã Hoàng Ngọc.)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau:

"Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ): (Theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, đơn vị Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại...

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị UBND xã Hoàng Ngọc . Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc UBND xã Hoàng Ngọc phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

3. Tài sản công được quản lý thống nhất, có sự phân công trách nhiệm giữa Chủ tịch và Cán bộ công chức, cán bộ chuyên trách giao trực tiếp sử dụng tài sản.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

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

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

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

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

PHẦN II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. UBND xã giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ của UBND xã sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

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. Tài sản phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả. Việc quản lý tài sản được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.

Điều 5. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND xã quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm: Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND xã gồm đất, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, cấp nước, điện thoại, đường truyền Internet...).

I. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi và làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng: Máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, thiết bị thu phát sóng, ti vi...văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

II. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm tin học...và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

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

1.. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận lập đề xuất, dự trù kinh phí trình Chủ tịch UBND xã để tổng hợp báo cáo cấp trên thực hiện mua sắm lớn theo phương thức mua sắm tập trung. Việc sửa chữa tài sản do đơn vị sử dụng phải báo cáo chủ tịch UBND xã thông Văn phòng UBND xã và chỉ được thực hiện khi được chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Chủ tài khoản quyết định giá mua không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm thì kế toán kết hợp với văn phòng chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm thì Chủ tài khoản chỉ đạo kế toán khảo sát giá thị trường lập tờ trình cơ quan thẩm định giá sau khi có kết quả thẩm định giá thì kế toán lập các thủ tục mua sắm trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng,...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, UBND xã phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm báo về Văn phòng UBND xã để có kế hoạch xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, các văn bản khác của Bộ Tài chính.

5. Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, độ bền cao, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm chủ trì mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài

sản của UBND xã:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng: Đến thời điểm bảo trì các bộ phận, cá nhân có liên quan thông báo cho Văn phòng UBND xã thời điểm bảo trì tài sản để chủ động sắp xếp công việc theo quy định. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan phải ghi rõ nội dung trong biên bản kiểm tra hiện trạng.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

+ Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất: các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản hỏng đột xuất báo Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm báo đơn vị kỹ thuật kiểm tra, tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.

+ Trường hợp sửa chữa theo kế hoạch: căn cứ vào kế hoạch sửa chữa, Văn phòng UBND xã phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa theo quy định.

c. Văn phòng UBND xã căn cứ vào các tiêu chuẩn chất lượng, giá cả, thời gian,... để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, văn phòng UBND phối hợp với các đơn vị có liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành phải tổ chức nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành, lập thanh lý và chuyển hồ sơ chuyển bộ phận kế toán thanh toán.

d. Kết quả sửa chữa, bảo trì phải được cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì cho lãnh đạo UBND xã được biết.

e. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng cần thanh lý thì Văn phòng UBND lập danh sách trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Sau khi danh sách được phê duyệt, văn phòng UBND xã lập Hội đồng thanh lý tài sản theo đúng quy định

Điều 6. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của UBND xã vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của UBND xã ra khỏi cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì phải có giấy đề nghị được lãnh đạo phê duyệt và văn phòng xác nhận.

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Điều 7. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng UBND xã kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

2. Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: Lãnh đạo, văn phòng, kế toán, đại diện bộ phận, cá nhân có liên quan. Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện khi:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng
- Thừa so với tiêu chuẩn, định mức cho phép.

4. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các bộ phận, cá nhân phải bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng.

5. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không sử dụng được nữa thì tiến hành thủ tục thanh lý. Văn phòng UBND xã và bộ phận kế toán chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định.

Nếu có quyết định thanh lý tài sản của xã, chủ tịch đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do chủ tịch trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

- Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của phòng TC-KH Huyện sau khi thống nhất ý kiến với Sở Tài chính.

Điều 8. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải 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, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ, công chức, người lao động thì người gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của cán bộ, công chức, người lao động thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã Hoàng Ngọc phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo để Chủ tịch UBND xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Chủ tịch có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

Phó Chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Chủ tịch./.