

Số: /QĐ-UBND

Phổ Châu, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan
Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu”**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ CHÂU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 số 15/2017/QH14 Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 21 tháng 6 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; Công văn số 41/CP-KTTH ngày 13/02/2018 của Chính phủ về việc đính chính Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại 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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê, công chức Tài chính-Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu”.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng-Thống kê xã, các ban ngành, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH thị xã;
- Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT&PCT. UBND xã;
- Toàn bộ CB, CC, người LĐ cơ quan;
- Lưu VT xã;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thái

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG CƠ QUAN
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ CHÂU
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022
của Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

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

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

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của đơn vị trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu.
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

- Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận trong cơ quan quản lý sử dụng.
- Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
- Việc xác định giá trị tài sản công theo các quy định của pháp luật.
- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.
- Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu. Hệ thống sổ sách, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
- Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;
- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu 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. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;

5. Thiếu 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 trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 5. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, tiếp nhận, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan, bao gồm:

1. Trụ sở cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu (sau đây gọi là trụ sở cơ quan) gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của cơ quan (nhà xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống các đường truyền điện thoại, đường truyền internet, ...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn, ghế ngồi làm việc, tủ kệ đựng tài liệu, giá để hồ sơ, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy in, máy fax, máy photocopy, tivi; thiết bị điện thoại, thiết bị kết nối internet...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Cấp điện, điện thoại, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy lọc nước, màn chiếu trong hội trường ...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet...

4. Tài sản vô hình: Phần mềm kế toán, phần mềm hộ tịch, các phần khác...

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Cá nhân, cán bộ, công chức, bộ phận được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ sử dụng.

Tài sản, thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản, thiết bị làm việc của cơ quan; tài sản giao cho cá nhân, bộ phận nào thì cá nhân, bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng; không được điều chuyển tài sản, thiết bị làm việc giữa các cá nhân, bộ phận khi chưa được phép của Lãnh đạo.

3. Mang tài sản, trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo bằng văn bản và có xác nhận của UBND xã.

4. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc tại các bộ phận

a) Tài sản, trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng cá nhân sử dụng (bàn làm việc, máy tính, máy in, tủ...) và các tài sản, trang thiết bị làm việc sử dụng chung cho bộ phận (máy điện thoại, ...)

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển tài sản, trang thiết bị làm việc trong cơ quan; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các tài sản, trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận tài sản, trang thiết bị và theo dõi toàn bộ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan; chỉ đạo bộ phận cơ sở vật chất điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các tài sản, trang thiết bị không còn sử dụng được và chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công khi có sự thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

c) Các cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản, trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản, trang thiết bị được giao và đề nghị bộ phận cơ sở vật chất, văn phòng sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc có biến động, thay đổi liên quan đến tài sản, trang thiết bị được giao; trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các tài sản, trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

5. 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.

6. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận, cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

7. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, cá nhân, bộ phận có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho lãnh đạo xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an để xử lý theo pháp luật.

Điều 7. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản. Bộ phận kế toán chủ trì phối hợp bộ phận liên quan, văn phòng thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

2. Đối với tài sản dùng chung do văn phòng quản lý, theo dõi đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như hội trường trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Tài sản dùng chung thuộc cơ quan không giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan, cán bộ, công chức và người lao động tại cơ quan, sẽ được căn cứ vào các quy định của nhà

nước mà trang bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.

Điều 9. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc quy định của Chính phủ, Bộ phận chuyên môn, văn phòng phối hợp với kế toán thực hiện rà soát lại trang thiết bị và phương tiện làm việc hiện có của đơn vị để lập dự toán cho kế hoạch và nhu cầu mua sắm, bổ sung hàng năm và trình Lãnh đạo quyết định.

2. Ngoài kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm đã được duyệt, để đáp ứng nhu cầu phát sinh trong quá trình hoạt động, cá nhân, bộ phận có thể đề nghị mua sắm đột xuất các trang thiết bị, phương tiện thật cần thiết khác. Cá nhân, bộ phận lập yêu cầu mua sắm bổ sung gửi bộ phận kế toán kiểm tra và trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

3. Việc mua sắm chỉ được thực hiện sau khi Kế hoạch mua sắm, bổ sung hàng năm hoặc đề nghị mua sắm đột xuất được Lãnh đạo duyệt.

4. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định.

5. Căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các đơn vị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ công chức trong đơn vị.

Điều 10. Sửa chữa tài sản, trang thiết bị

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc nếu cá nhân, bộ phận khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Lãnh đạo cho phép sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao khi chưa cho phép của Lãnh đạo.

Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải báo cáo Lãnh đạo và được sự đồng ý của Lãnh đạo mới được mang ra khỏi cơ quan.

2. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn, khấu hao theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn thanh lý mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Bộ phận Tài chính-Kế toán, Văn phòng-thống kê giám sát việc quản lý tài sản của ban, ngành, tổ chức kiểm kê hàng năm và điều chuyển tài sản cho cá nhân, ban, ngành khi cần thiết.

6. Hàng năm ban, ngành, bộ phận lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do cá nhân, ban, ngành được giao quản lý gửi bộ phận Văn phòng, kế toán, tổng hợp để trình Lãnh đạo phê duyệt.

Điều 12. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Cá nhân, ban, ngành, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

2. Bộ phận Tài chính-Kế toán, Văn phòng-thống kê được Lãnh đạo giao quản lý chung tài sản thiết bị toàn cơ quan và là bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt cho ban, ngành, bộ phận.

3. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo cho Lãnh đạo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Cá nhân, bộ phận, ban, ngành, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao đi nơi khác. Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...)

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng; bộ phận kế toán lập biên bản bàn giao trình Lãnh đạo ký bàn giao cho cá nhân, bộ phận trong cơ quan quản lý sử dụng theo quy định; cá nhân, bộ phận (hoặc cán bộ được phân công) là người ký nhận bàn giao có trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị được giao quản lý theo đúng quy định.

6. Căn cứ vào nhu cầu, Lãnh đạo điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm của cá nhân, bộ phận.

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo bằng văn bản, để xác định nguyên nhân và Lãnh đạo quyết định xử lý.

Điều 13. Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Tài chính-Kế toán theo dõi và tính khấu hao tài sản hàng năm; mở sổ sách theo quy định;

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo quyết định điều động tài sản từ cá nhân, bộ phận này sang cá nhân, bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

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

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

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

5. Bộ phận kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan và báo cáo Lãnh đạo khi có yêu cầu.

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

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định (theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài). Tuy nhiên các cá nhân và bộ phận phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi cá nhân, bộ phận không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết thì có thể đề nghị trả lại cho cơ quan. Sau khi có quyết định điều động của Lãnh đạo, bộ phận Tài chính-Kế toán, Văn phòng-thống kê và cá nhân, bộ phận làm thủ tục bàn giao chuyển cho cá nhân, bộ phận mới hoặc bộ phận kế toán, văn phòng tạm thời quản lý.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục lưu kho. Bộ phận Tài chính-Kế toán, Văn phòng-thống kê làm thủ tục tiếp nhận về kho của cơ quan. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo đề Lãnh đạo xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

9. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về Bộ phận Văn phòng, kế toán làm thủ tục giảm sổ thì cá nhân, bộ phận mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

10. Bộ phận kế toán phối hợp với bộ phận, văn phòng, kế toán chịu trách nhiệm làm các 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 quản lý tài sản tại Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản của tỉnh Quảng Ngãi.

Trường hợp khi kiểm kê phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản cố định của nhà nước

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan Ủy ban nhân dân xã Phổ Châu có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận Tài chính-kế toán, Văn phòng-thống kê chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, bộ phận phản ánh qua bộ phận Tài chính-Kế toán, Văn phòng-thống kê để tổng hợp trình xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

