

Số: 515 /QĐ- UBND

Xã Tuệ Tỉnh, ngày 08 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công đối với các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã Tuệ Tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TUỆ TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý Thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 171/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ; Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 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; Nghị định 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh số số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy 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 của Bộ Tài chính; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một



số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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;

Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế xã Tuệ Tĩnh tại Tờ trình số 13/TTr-KT ngày 07 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” đối với các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã Tuệ Tĩnh.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này để thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính Thành phố;
- Các đơn vị SDNS trên địa bàn xã;
- Lưu: VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Hạnh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công đối với các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã Tuệ Tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 515/QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 2025 đối với các
đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã Tuệ Tỉnh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công đối với các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

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 sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc ngân sách nhà nước trên địa bàn xã.

Điều 2. Tài sản công

1. Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định. Tài sản được xác định là tài sản cố định hữu hình (quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 23/2023/TT-BTC) khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động. Tài sản được xác định là tài sản cố định vô hình (quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 23/2023/TT-BTC) khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; Có

nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên như: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả; Quyền sở hữu công nghiệp; Quyền đối với giống cây trồng; Phần mềm ứng dụng; Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản cố định hình thành do mua sắm; Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng; Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển; Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp); Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán); Tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết.

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

1. Mọi tài sản cố định hiện có tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

MỤC I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 4. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 5. Chủ tài khoản có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi các cấp Lãnh đạo yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để các cấp Lãnh đạo xem xét quyết định.

Điều 6. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

MỤC II: SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 8. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị

b) Phối hợp với các phòng ban thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

c) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

d) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 9. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

MỤC III: MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 10. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, phải thực hiện quy trình đấu thầu (nếu phải đấu thầu) theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Việc mua sắm tài sản thực hiện theo Luật quản lý tài sản công; Luật đấu thầu; Quyết định số 15/2025/QĐ- TTg;

Tài sản mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin. Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng.

MỤC IV: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 11. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 12. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong các đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 13. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

Điều 14. Khi thanh lý tài sản của Thủ trưởng đơn vị, Chủ tài khoản đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó. Thủ trưởng đơn vị, Chủ tài khoản đơn vị có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Thủ trưởng đơn vị, Chủ tài khoản đơn vị 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. Riêng đối với Sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

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

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

Điều 15. 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.

MỤC V: MẪU BÁO CÁO KÊ KHAI VÀ CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Mẫu báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công

Mẫu báo cáo kê khai tài sản công theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 127 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (*ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính*):

a) Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị: Thực hiện kê khai theo Mẫu số 04a-ĐK/TSC, Mẫu số 04b-ĐK/TSC, Mẫu số 04c-ĐK/TSC;

b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 06a-ĐK/TSC;

c) Thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 06b-ĐK/TSC;

d) Thay đổi thông tin về xe ô tô theo Mẫu số 06c-ĐK/;

đ) Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác theo Mẫu số 06d-ĐK/TSC;

e) Xóa thông tin về tài sản trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo Mẫu số 07-ĐK/TSC.

2. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân và các văn bản hướng dẫn.

Điều 17. Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công

1. Mẫu báo cáo kê khai định kỳ tài sản công theo quy định tại khoản 1 Điều 128 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Báo cáo tổng hợp chung hiện trạng sử dụng tài sản công theo Mẫu số 08a-ĐK/TSC;

b) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo Mẫu số 08b-ĐK/TSC;

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo kê khai định kỳ tài sản công về UBND huyện cùng với Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (trước ngày 31 tháng 01 hàng năm).

Điều 18. Biểu mẫu công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng (ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính):

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

b) 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;

c) 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;

d) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

đ) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-CK/TSC.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Phòng Kinh tế;

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 20. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 21. 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, sử dụng 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.

Điều 22. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.