

Số: 1379 /QĐ-BTNMT

*Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính,  
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010; Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 43/2009/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành 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 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 87/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy chế này thay thế Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập sở hữu của nhà nước thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 1906/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Lưu VT, Vụ Tài chính.QH. 50.

**Phạm Khôi Nguyên**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1379 /QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2011  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này qui định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, đơn vị; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Mọi tài sản nhà nước đều được Nhà nước giao cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Quản lý nhà nước về tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Tài sản nhà nước được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho 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 nhà nước phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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.

### **Điều 3. 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, của Bộ 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 4. Tài sản chuyên dùng**

Tài sản chuyên dùng của ngành tài nguyên và môi trường, bao gồm:

1. Phương tiện vận tải chuyên dùng là phương tiện vận tải đường bộ hoặc đường thủy gắn kèm theo trang thiết bị chuyên dùng hoặc có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của ngành tài nguyên và môi trường; phương tiện vận tải phục vụ hoạt động đặc thù hoặc nhiệm vụ cấp bách của ngành tài nguyên và môi trường, cụ thể:

#### 1.1 Xe ô tô

- a) Xe ô tô gắn thiết bị: đo địa vật lý, quan trắc môi trường, phân tích thí nghiệm, đo đạc bản đồ, quan trắc khí tượng thủy văn;
- b) Xe ô tô chở mẫu địa chất khoáng sản xạ hiếm, độc hại;
- c) Xe ô tô 02 cầu, bán tải 02 cầu phục vụ hoạt động đặc thù nghiên cứu, điều tra khảo sát tại thực địa, chở mẫu vật thường xuyên tại vùng núi thuộc các lĩnh vực địa chất khoáng sản, đo đạc và bản đồ, tài nguyên nước, đất đai, khí tượng thủy văn, môi trường và đa dạng sinh học;
- d) Xe ô tô tải chở thiết bị khoan, bơm phục vụ công tác điều tra địa chất, khoáng sản, tài nguyên nước ngầm;
- đ) Xe ô tô 02 cầu phục vụ nhiệm vụ cấp bách phòng chống bão, lũ thuộc lĩnh vực khí tượng thủy văn.

1.2 Tàu thủy có gắn thiết bị đo đạc nghiên cứu tài nguyên và môi trường biển, hải đảo.

2. Máy móc thiết bị chuyên dùng là máy móc thiết bị chuyên phục vụ yêu cầu chuyên môn của ngành tài nguyên và môi trường.

### **Điều 5. Phân loại đơn vị quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Văn phòng Bộ, Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh, các cơ quan Tổng cục, Cục, Chi cục và các Văn phòng phục vụ chức năng quản lý nhà nước

thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là cơ quan nhà nước).

2. Tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động thường xuyên;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập được nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm cả các viện nghiên cứu khoa học và viện nghiên cứu chiến lược, chính sách tài nguyên và môi trường).

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Mục 1**

#### **QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

**Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Cơ quan, 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. Cơ quan, đơn vị được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

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;

d) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện, Quy chế này và pháp luật về kế toán, thống kê.

**Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

2.1 Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Quy chế).

a) Căn cứ xây dựng Quy chế:

- Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của cơ quan, đơn vị;

- Quá trình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

b) Nội dung chủ yếu của Quy chế:

- Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu huỷ tài sản; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản;

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài các nội dung quy định tại điểm này, Quy chế phải quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết;

- Trách nhiệm bàn giao tài sản nhà nước khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu;

- Xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế;

- Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi ban hành; sau khi ban hành phải được công khai theo Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

2.2 Chỉ đạo việc chấp hành các quy định của Quy chế này 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 tiết kiệm, hiệu quả;

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

## **Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan quản lý**

1. Vụ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cụ thể như sau:

a) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ;

b) Thẩm định, trình Bộ trưởng ban hành định mức sử dụng phương tiện vận tải chuyên dùng, thiết bị chuyên dùng;

c) Chủ trì, tham gia góp ý kiến với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài sản nhà nước;

d) Trình Bộ trưởng ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện quản lý tài sản nhà nước tại Bộ theo quy định của pháp luật;

đ) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước định kỳ, đột xuất gửi Chính phủ, các Bộ, ngành theo quy định;

e) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng phê duyệt phương án sắp xếp, quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và công trình sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ;

g) Thẩm định trình Bộ trưởng phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa, thuê và xử lý tài sản nhà nước từ nguồn vốn sự nghiệp; tham gia thẩm định chủ trương đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

h) Là đầu mối đăng ký tài sản nhà nước của các đơn vị trực thuộc Bộ;

i) Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức thực hiện quản lý tài sản nhà nước theo quy định;

k) Chủ trì công tác kiểm tra quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Vụ Kế hoạch, Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý các dự án đầu tư từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, cụ thể như sau:

a) Thẩm định trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương thực hiện dự án: đầu tư xây dựng theo phương án sắp xếp trụ sở làm việc và công trình sự nghiệp cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ được phê duyệt; mua sắm tài sản nhà nước cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Xây dựng, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch thực hiện các dự án đầu tư;

c) Quản lý việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, dự án đầu tư mua sắm tài sản nhà nước được cấp thẩm quyền phê duyệt;

### **3. Đơn vị dự toán cấp II**

a) Tham gia, phối hợp, góp ý kiến với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài sản nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý;

- b) Xây dựng, trình Bộ ban hành định mức sử dụng thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực quản lý;
- c) Thực hiện quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- d) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tài sản nhà nước theo quy định của Bộ và quy định của pháp luật;
- đ) Quyết định đầu tư, mua sắm, xử lý tài sản nhà nước theo phân cấp của Bộ trưởng;
- e) Tổng hợp đăng ký tài sản, báo cáo tài sản nhà nước định kỳ, đột xuất của các cơ quan, đơn vị trực thuộc trình Bộ theo quy định;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, phân công của Bộ trưởng về quản lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

## **Mục 2**

### **ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 9. Nguồn hình thành tài sản nhà nước**

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước của đơn vị sự nghiệp.

#### **Điều 10. Đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước**

1. Đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

1.1 Phương thức đầu tư: thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

a) Giao cho tổ chức có chức năng thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc trong trường hợp chủ đầu tư không đủ điều kiện, năng lực quản lý, thực hiện dự án;

b) Giao ngân sách cho đơn vị dự toán cấp III trực tiếp sử dụng trụ sở làm việc thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa.

1.2 Việc đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

1.3 Thẩm quyền quyết định đầu tư và phương thức đầu tư

a) Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp thực hiện theo Quyết định phân cấp và quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn đầu tư phát triển thuộc ngân sách nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.



b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp, căn cứ quy mô, tính chất của dự án và khả năng quản lý, thực hiện dự án quyết định phương thức đầu tư quy định tại mục 1.1 khoản này.

## 2. Mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước

2.1 Tài sản mua sắm, sửa chữa bằng nguồn vốn đầu tư phát triển, nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư theo dự án đầu tư thuộc ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.2 Tài sản mua sắm, sửa chữa bằng nguồn vốn sự nghiệp (chi không thường xuyên) thuộc ngân sách nhà nước

a) Phương thức mua sắm: thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

- Mua sắm tập trung: áp dụng đối với cơ quan, đơn vị dự toán cấp II khi mua sắm tài sản là trang thiết bị làm việc, thiết bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phương tiện đi lại cho nhiều cơ quan, đơn vị trực thuộc có số lượng và tổng giá trị mua sắm lớn và có yêu cầu trang bị đồng bộ, hiện đại, cụ thể như sau:

+ Mua sắm tài sản là trang thiết bị làm việc đối với cơ quan hành chính có tổng mức đầu tư từ 5 tỷ đồng trở lên/01 lần mua sắm (theo gói thầu);

+ Mua sắm tài sản là thiết bị chuyên dùng hoặc phương tiện đi lại có tổng mức đầu tư từ 10 tỷ đồng trở lên/01 lần mua sắm (theo gói thầu);

Việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung thực hiện theo Quyết định số 179/2007/QĐ-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 22/2008/TT-BTC ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ Tài chính về tổ chức mua sắm tài sản, hàng hoá từ ngân sách nhà nước theo phương thức tập trung, các văn bản sửa đổi, bổ sung liên quan và hướng dẫn của Bộ;

- Giao ngân sách cho cơ quan, đơn vị dự toán cấp III trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm.

b) Thẩm quyền quyết định mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước và phương thức mua sắm:

- Bộ trưởng quyết định mua sắm xe ô tô; tài sản không phải là xe ô tô có giá mua (bao gồm các loại chi phí hình thành nguyên giá tài sản) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản;

- Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản không phải xe ô tô có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và sửa chữa tài sản nhà nước thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước quyết định phương thức mua sắm cho cơ quan, đơn vị trực thuộc.

## **Điều 11. Đầu tư, mua sắm tài sản từ các nguồn vốn khác**

1. Việc đầu tư, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động sự nghiệp từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do

cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và pháp luật về đầu tư, pháp luật về xây dựng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Việc đầu tư, mua sắm tài sản của đơn vị sự nghiệp phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn huy động, vốn vay theo chế độ quy định phải có đề án, dự án hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật sản xuất kinh doanh, dịch vụ được phê duyệt theo nguyên tắc bảo toàn vốn và tự chịu trách nhiệm về nguồn vốn huy động, vốn vay. Đối với mua sắm xe ô tô, phải có ý kiến thỏa thuận của Bộ Tài chính trước khi phê duyệt

3. Thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản:

3.1 Đầu tư, mua sắm, sửa chữa từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

a) Bộ trưởng quyết định đầu tư, mua sắm tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô và tài sản khác có giá mua (bao gồm các loại chi phí hình thành nguyên giá tài sản) từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phục vụ hoạt động sự nghiệp theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị dự toán cấp III) quyết định đầu tư, mua sắm, sửa chữa các loại tài sản không thuộc phạm vi quy định tại mục a khoản này;

3.2 Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định đầu tư, mua sắm tài sản từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, vốn huy động, vốn vay theo chế độ quy định phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ của đơn vị.

### **Mục 3**

#### **SỬ DỤNG CHUNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ THUÊ TÀI SẢN**

##### **Điều 12. Sử dụng chung tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị chưa sử dụng hết công suất được cho cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường sử dụng chung gồm:

- a) Hội trường, phòng họp;
- b) Ô tô, tàu, thuyền và các phương tiện vận tải khác;
- c) Thiết bị chuyên dùng.

2. Đối tượng được sử dụng chung tài sản nhà nước, gồm:

- a) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Cơ quan Đảng, Công đoàn, tổ chức xã hội thuộc các lĩnh vực của ngành tài nguyên và môi trường.

3. Thẩm quyền quyết định sử dụng chung tài sản nhà nước

a) Bộ trưởng quyết định sử dụng chung tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp; tài sản khác giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II quyết định sử dụng chung tài sản giữa cơ quan, đơn vị trực thuộc (trừ trụ sở làm việc và công trình sự nghiệp);

#### 4. Chi phí sử dụng chung tài sản nhà nước

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được sử dụng chung tài sản nhà nước quy định tại khoản 1 Điều này phải trả cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản một khoản kinh phí để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan theo thỏa thuận mức thu trên cơ sở định mức tiêu hao, thời gian sử dụng tài sản hợp lý nhưng không bao gồm khấu hao (hao mòn) tài sản cố định.

b) Tiền chi trả chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan được sử dụng từ nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản.

5. Hạch toán các khoản thu, chi: cơ quan, đơn vị có tài sản sử dụng chung phải hạch toán riêng các khoản thu và các khoản chi liên quan tới việc cho sử dụng chung tài sản nhà nước như sau:

a) Cơ quan nhà nước có tài sản nhà nước cho sử dụng chung hạch toán các khoản thu vào mục thu tiền cho thuê tài sản nhà nước của mục lục ngân sách nhà nước và được sử dụng để chi cho hoạt động của cơ quan, đơn vị (nguồn khác) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản nhà nước cho sử dụng chung hạch toán vào khoản thu dịch vụ và được sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Thuê tài sản là trụ sở làm việc**

1. Điều kiện được thuê tài sản: cơ quan, đơn vị được thuê trụ sở làm việc để phục vụ hoạt động quản lý và hoạt động sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong các trường hợp sau đây:

a) Chưa có trụ sở làm việc hoặc trụ sở hiện đang sử dụng thiếu diện tích làm việc so với tiêu chuẩn, định mức (trên 30%), làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Trụ sở làm việc hiện có đã xuống cấp nghiêm trọng, không đảm bảo an toàn khi sử dụng;

c) Việc thuê trụ sở làm việc có hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm;

d) Chỉ có nhu cầu sử dụng trụ sở làm việc trong thời gian ngắn.

2. Thẩm quyền quyết định thuê trụ sở làm việc:

Bộ trưởng quyết định thuê trụ sở làm việc cho cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Bộ.

Cơ quan, đơn vị đủ điều kiện thuê trụ sở làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc; hiện trạng sử dụng trụ sở làm việc và khả năng của ngân sách nhà nước, lập phương án thuê trụ sở làm việc, trình cơ quan cấp trên tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Phương án thuê trụ sở làm việc gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Sự cần thiết thuê trụ sở làm việc;

b) Diện tích trụ sở làm việc cần thuê;

- c) Cấp, hạng, tiêu chuẩn trụ sở làm việc cần thuê;
- d) Yêu cầu về địa điểm, vị trí của trụ sở làm việc cần thuê;
- đ) Thời hạn thuê;
- e) Mức giá thuê tối đa.

### 3. Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê trụ sở làm việc:

a) Trường hợp số tiền thuê trụ sở làm việc của cả thời hạn thuê có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên (tính cho một hợp đồng) thì căn cứ phương án thuê trụ sở làm việc được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Riêng đối với thông báo mời thầu, ngoài việc thông báo theo quy định của pháp luật về đấu thầu thì cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện đăng tải trên Trang điện tử về tài sản nhà nước của Bộ Tài chính và Trang điện tử của Bộ;

b) Trường hợp số tiền thuê trụ sở làm việc của cả thời hạn thuê có giá trị dưới 100 triệu đồng (tính cho một hợp đồng) thì việc lựa chọn nhà cung cấp do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thông qua hình thức đấu thầu hoặc hình thức chỉ định;

c) Trường hợp trên địa bàn địa phương chỉ có một nhà cung cấp đáp ứng được yêu cầu thì áp dụng hình thức chỉ định, không phụ thuộc vào giá trị của hợp đồng.

### 4. Đơn giá thuê trụ sở làm việc:

a) Trường hợp áp dụng hình thức đấu thầu thì đơn giá thuê được xác định theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

b) Trường hợp áp dụng hình thức chỉ định thì đơn giá thuê do cơ quan, đơn vị và nhà cung cấp thỏa thuận trên cơ sở giá thuê phổ biến tại thị trường địa phương, trình cấp trên phê duyệt; nếu số tiền thuê từ 100 triệu đồng/năm trở lên thì phải có văn bản thẩm định của tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá xác định đơn giá thuê.

5. Việc thuê trụ sở làm việc phải được thực hiện bằng hợp đồng theo các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của bên cho thuê và bên thuê;
- b) Mục đích thuê;
- c) Thời hạn thuê (không vượt quá thời hạn theo phương án đã được phê duyệt);
- d) Đơn giá thuê;
- đ) Phương thức, thời hạn thanh toán;
- e) Quyền, nghĩa vụ và cam kết của bên thuê và bên cho thuê;
- g) Hiệu lực hợp đồng.

6. Trường hợp đã hết thời hạn thuê theo hợp đồng nhưng cơ quan cấp trên cho phép tiếp tục thuê thì cơ quan, đơn vị thỏa thuận với nhà cung cấp về đơn giá thuê phù hợp với giá thuê phổ biến trên thị trường tại thời điểm thỏa thuận; nếu

đơn giá thuê cao hơn đơn giá thuê của thời hạn trước đó thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp trên xem xét, quyết định.

7. Việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc đi thuê thực hiện theo hợp đồng giữa bên cho thuê và bên đi thuê.

8. Kinh phí thuê trụ sở làm việc: căn cứ phương án thuê trụ sở làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí thuê trong dự toán ngân sách hàng năm, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

#### **Điều 14. Thuê tài sản không phải là trụ sở làm việc**

1. Điều kiện được thuê tài sản: cơ quan nhà nước được thuê tài sản là máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải và các tài sản khác để phục vụ hoạt động trong các trường hợp sau đây:

a) Chưa có tài sản hoặc thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Tài sản hiện có đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng;

c) Chỉ có nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

2. Số lượng, chủng loại tài sản được thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng của tài sản đó và khả năng của ngân sách nhà nước giao cho đơn vị hàng năm.

3. Thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp III quyết định thuê tài sản để phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

4. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ, đơn giá thuê, phê duyệt đơn giá thuê, hợp đồng thuê, gia hạn thời gian thuê tài sản và quản lý, sử dụng tài sản đi thuê thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 13 Quy chế này.

5. Kinh phí thuê tài sản được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm giao cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

#### **Điều 15. Thuê tài sản phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (đơn vị dự toán cấp III) quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn huy động, vốn vay theo chế độ quy định sau khi có đề án, dự án hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật sản xuất kinh doanh, cung cấp dịch vụ được phê duyệt.

2. Chi phí thuê tài sản phải được hạch toán đầy đủ vào chi phí sản xuất, kinh doanh dịch vụ để bảo toàn vốn và hoàn trả vốn huy động, vốn vay theo quy định.

#### Mục 4

### **BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN NHÀ NƯỚC, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, Bộ quy định thẩm quyền ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước như sau:

a) Tổng cục trưởng, Cục trưởng cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc Bộ ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước chuyên dùng phục vụ hoạt động của lĩnh vực mình;

c) Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước là thiết bị chuyên dùng thuộc phạm vi quản lý tại cơ quan, đơn vị mình, trình cơ quan quản lý quy định tại điểm a khoản này xem xét, phê duyệt.

3. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước và Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

#### **Điều 17. Lập hồ sơ tài sản nhà nước**

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập hồ sơ tài sản nhà nước, bao gồm:

1. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước, bao gồm:

a) Đối với trụ sở làm việc: theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Quy chế này.

b) Đối với xe ô tô:

- Quyết định mua xe của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng mua xe; hoá đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe ô tô;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe;
- Các tài liệu khác có liên quan.

c) Đối với các tài sản khác:

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản;
- Các tài liệu khác có liên quan.

2. Báo cáo kê khai; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều 19 và khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

### **Điều 18. Lưu giữ hồ sơ tài sản nhà nước**

1. Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

2. Cơ quan, đơn vị dự toán cấp II lưu trữ các hồ sơ tài sản nhà nước sau đây:

a) Báo cáo kê khai; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định tại khoản 3 Điều 19 và khoản 1 Điều 20 Quy chế này;

b) Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan cơ quan, đơn vị trực thuộc quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế này;

3. Vụ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường lưu trữ các hồ sơ tài sản nhà nước sau đây:

- a) Báo cáo kê khai tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- b) Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Bộ;
- c) Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước của Bộ.

## **Mục 5 ĐĂNG KÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ BÁO CÁO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 19. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Cơ quan, đơn vị được nhà nước trực tiếp giao quản lý, sử dụng tài sản (đơn vị dự toán cấp III) phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, bao gồm những loại tài sản sau:

a) Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

b) Xe ô tô các loại;

c) Các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản;

Đối với những tài sản cố định không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập Thẻ tài sản cố định theo Mẫu số 01-TTS/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này để theo dõi, hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành. Trường hợp đã lập Thẻ tài sản cố định

theo quy định tại Thông tư số 35/2007/TT-BTC thì tiếp tục sử dụng Thẻ tài sản cố định đã lập, không phải lập lại theo quy định này.

2. Tài sản nhà nước thuộc các mục a, b khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ cần lập hồ sơ gửi Vụ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp đăng ký với Bộ Tài chính;

Tài sản nhà nước thuộc điểm c khoản 1 Điều này thực hiện đăng ký tại Vụ Tài chính thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

### 3. Báo cáo kê khai tài sản nhà nước

3.1 Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập báo cáo kê khai theo đúng mẫu quy định như sau:

a) Đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện kê khai theo Mẫu số 01-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này; mỗi trụ sở lập riêng một báo cáo kê khai;

Trường hợp một trụ sở làm việc được giao cho nhiều cơ quan, đơn vị sử dụng mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, đơn vị thì các cơ quan, đơn vị phải lập biên bản xác định rõ phần sử dụng thực tế của từng cơ quan, đơn vị để báo cáo kê khai phần sử dụng của mình. Nếu không tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, đơn vị thì các cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản (đơn vị theo dõi tài sản trên sổ sách kế toán) đứng tên báo cáo kê khai;

b) Đối với xe ô tô thực hiện kê khai theo Mẫu số 02-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Đối với tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc, xe ô tô) có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /01 đơn vị tài sản thực hiện kê khai theo Mẫu số 03-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này;

d) Báo cáo kê khai bổ sung tài sản nhà nước theo Mẫu số 04-ĐK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

3.2 Báo cáo kê khai tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị sử dụng phải ghi đúng và đầy đủ thông tin theo mẫu quy định. Vụ Tài chính thuộc Bộ, đơn vị dự toán cấp II được phép từ chối và yêu cầu báo cáo lại nếu phát hiện việc kê khai không đúng và đầy đủ nội dung. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kê khai chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu đã báo cáo kê khai.

### 4. Trình tự báo cáo kê khai tài sản nhà nước

4.1 Báo cáo kê khai tài sản nhà nước được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản nhà nước so với thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2009, cụ thể như sau:

a) Do chưa kê khai,

b) Đầu tư xây dựng; mua sắm mới; tiếp nhận từ đơn vị khác về sử dụng;

c) Thanh lý, điều chuyển, bị thu hồi, tiêu hủy, bán hoặc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;



d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### 4.2 Trình tự báo cáo kê khai tài sản nhà nước

a) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có trách nhiệm:

- Lập 04 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản (03 bộ đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /01 đơn vị tài sản) theo quy định tại khoản 3 Điều này và kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến tài sản báo cáo kê khai, gồm: giấy tờ liên quan đến nhà, đất đang sử dụng (đối với trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp); giấy đăng ký xe ô tô; biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /01 đơn vị tài sản);

- Gửi 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản (02 bộ đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /01 đơn vị tài sản) đến đơn vị chủ quản không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi.

b) Đơn vị dự toán cấp II có trách nhiệm: kiểm tra số liệu kê khai của đơn vị dự toán cấp III trực thuộc, xác nhận vào báo cáo kê khai và gửi toàn bộ hồ sơ kèm theo văn bản của đơn vị đề nghị kê khai tài sản nhà nước đến Vụ Tài chính không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị dự toán cấp III.

c) Vụ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm: kiểm tra và nhập dữ liệu vào phần mềm đăng ký tài sản nhà nước; xác nhận, tổng hợp theo mẫu biểu tương ứng tài sản đăng ký gửi: 01 bộ cho Bộ Tài chính (đối với tài sản là trụ sở làm việc và xe ô tô các loại), 01 bộ cho đơn vị dự toán cấp II; lưu trữ 01 bộ tại Vụ Tài chính. Thời hạn báo cáo không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị.

### **Điều 20. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Nội dung báo cáo của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (đơn vị dự toán cấp III):

1.1 Tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

a) Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị;

b) Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị trong kỳ báo cáo;

c) Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo;

d) Đánh giá tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị mình, bao gồm:

- Tình hình triển khai thực hiện công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước áp dụng trong phạm vi cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 41 Quy chế này;

- Kết quả xử lý các sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức;

- Tổng hợp việc xử lý các chất vẩn (nếu có) về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phát sinh tại cơ quan, đơn vị, tổ chức;

- Kiến nghị và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1.2 Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1.3 Báo cáo tài sản nhà nước, gồm:

a) Báo cáo tổng hợp nhà, đất, ô tô và tài sản có nguyên giá theo số kê toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản theo Mẫu số 01A-BC/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Báo cáo hiện trạng sử dụng nhà, đất theo Mẫu số 01B-BC/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước theo Mẫu số 01C-BC/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Báo cáo kiểm kê tài sản thuộc Ban quản lý dự án (hạch toán độc lập với cơ quan, đơn vị chủ quản) và dự án ODA theo Mẫu số 01-BC/TSDA, 02-BC/TSDA ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nội dung báo cáo của cơ quan quản lý cấp II:

2.1 Tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

2.2 Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

2.3 Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2.4 Đánh giá tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo các nội dung quy định tại điểm d, mục 1.1, khoản 1 Điều này.

2.5 Báo cáo tài sản nhà nước, gồm 3 phần (tổng hợp chung, chi tiết theo loại hình đơn vị và chi tiết theo từng đơn vị dự toán cấp III), cụ thể như sau :

a) Báo cáo tổng hợp nhà, đất, ô tô và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kê toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản theo Mẫu số 02A-BC/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Báo cáo hiện trạng sử dụng nhà, đất theo Mẫu số 02B-BC/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước theo Mẫu số 02C-BC/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Báo cáo tổng hợp tài sản của Ban quản lý dự án, dự án ODA theo Mẫu số 01-BC/TSDA, 02-BC/TSDA ban hành kèm theo Quy chế này.

### 3. Nội dung báo cáo của Bộ:

3.1 Tình hình ban hành và thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

a) Hệ thống hoá các văn bản pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do Bộ ban hành (kể cả các văn bản ban hành trước kỳ báo cáo nhưng còn hiệu lực thi hành trong kỳ báo cáo);

b) Đánh giá tình hình thực hiện các văn bản pháp luật theo thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Bộ; tính kịp thời, phù hợp, mâu thuẫn, bất cập của các văn bản đã ban hành; tác động của các văn bản đến quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Bộ;

3.2 Tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

3.3 Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

3.4 Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

3.5 Báo cáo tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo các nội dung phải thực hiện công khai điểm d, mục 1.1, khoản 1 Điều này;

3.6 Báo cáo tài sản nhà nước, gồm 3 phần (tổng hợp chung, chi tiết theo loại hình đơn vị và chi tiết theo từng đơn vị dự toán cấp III theo mẫu biểu tương ứng) và theo quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 21. Trình tự, thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Bộ có văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về nội dung cụ thể của báo cáo (nếu có sự thay đổi, bổ sung).

2. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước định kỳ

a) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của năm trước theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế này gửi cơ quan cấp trên trực tiếp trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

b) Đơn vị dự toán cấp II tổng hợp, lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế này gửi Bộ trước ngày 15 tháng 02 năm sau.

c) Vụ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này gửi Bộ Tài chính trước ngày 28 tháng 02 năm sau.

3. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản quy định tại khoản 2 Điều này không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, đơn vị dự toán cấp II, Bộ, cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu Kho bạc nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước bị xử lý theo quy định.

## **Mục 6**

### **TÍNH HAO MÒN VÀ TRÍCH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

#### **Điều 22. Tính hao mòn tài sản cố định**

1. Tài sản cố định sử dụng tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp phục vụ hoạt động quản lý, sự nghiệp theo chức năng nhiệm vụ được tính hao mòn như sau:

a) Đối với tài sản cố định thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành 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;

b) Đối với tài sản cố định đặc thù chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của mình trình Bộ xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

#### **Điều 23. Trích khấu hao tài sản cố định**

1. Đơn vị sự nghiệp sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ phải được trích khấu hao theo chế độ áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước.

2. Quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao tài sản cố định.

a) Số tiền trích khấu hao tài sản cố định đối với tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị;

b) Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo chế độ quy định.

## Mục 7

### XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

#### **Điều 24. Xác lập quyền sở hữu tài sản nhà nước**

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ quyết định việc xác lập sở hữu nhà nước đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên được cơ quan, đơn vị tìm thấy.

2. Đối với các tài sản khác, cơ quan, đơn vị đang quản lý hoặc được giao tạm quản lý có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước, báo cáo Bộ trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản.

#### **Điều 25. Thu hồi tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất bị bỏ trống hoặc không sử dụng quá 12 tháng; quyền sử dụng đất được giao để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mà tiến độ sử dụng đất bị chậm phải thu hồi theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật về đầu tư, xây dựng;

b) Tài sản nhà nước đã trang bị cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không đúng tiêu chuẩn, định mức; tài sản nhà nước sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác không đúng quy định;

c) Tài sản nhà nước đã trang bị cho cơ quan nhà nước quản lý, sử dụng mà cơ quan đó không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức, thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc do các nguyên nhân khác nhưng cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản không đề nghị điều chuyển hoặc bán tài sản;

d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;

đ) Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền thu hồi tài sản nhà nước:

2.1 Bộ trưởng quyết định thu hồi:

a) Tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

b) Tài sản nhà nước phải thu hồi theo quy định tại mục 2.2 khoản này nhưng không có quyết định thu hồi;

c) Tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ.

2.2 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định thu hồi tài sản (không phải là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản

khác gắn liền với đất, xe ô tô) có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2.3 Thẩm quyền thu hồi quyền sử dụng đất được giao để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mà tiến độ sử dụng đất bị chậm phải thu hồi thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.4 Khi nhà nước có chủ trương thu hồi đất của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để phục vụ các dự án đầu tư theo quy hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng nhà, đất có trách nhiệm báo cáo Bộ bằng văn bản để xem xét có ý kiến với cơ quan thu hồi đất.

Nghiêm cấm cơ quan, đơn vị tự ý thỏa thuận đền bù, bàn giao đất khi chưa được sự chấp thuận của Bộ.

### 3. Trình tự, thủ tục xử lý thu hồi tài sản nhà nước

3.1 Đơn vị quản lý tài chính, kế toán; thanh tra, kiểm tra khi phát hiện tài sản nhà nước thuộc các trường hợp quy định khoản 1 Điều này phải kiến nghị người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định thu hồi hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi.

3.2 Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản nhà nước bị thu hồi theo đúng quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.3 Cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản nhà nước quy định tại khoản 4 Điều này chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện các công việc sau đây:

a) Tổ chức thu hồi tài sản theo đúng quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Bảo quản tài sản nhà nước bị thu hồi;

c) Lập phương án xử lý (điều chuyển, bán, chuyển nhượng) tài sản nhà nước bị thu hồi, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 26, 27 Quy chế này quyết định;

d) Tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản bị thu hồi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định; trường hợp tài sản có thể khai thác được trong thời gian chưa xử lý thì được phép khai thác để tận thu cho Nhà nước;

đ) Nộp tiền thu được từ việc xử lý và khai thác tài sản nhà nước bị thu hồi, sau khi trừ các chi phí có liên quan vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản nhà nước được quy định như sau:

a) Vụ Tài chính thuộc Bộ tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản nhà nước của quy định tại mục 2.1 khoản 2 Điều này;

b) Bộ phận tài chính, kế toán đơn vị dự toán cấp II tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản nhà nước của quy định tại mục 2.2 khoản 2 Điều này.

## **Điều 26. Điều chuyển tài sản nhà nước**

### **1. Các trường hợp điều chuyển tài sản nhà nước**

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

d) Tài sản nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

### **2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản nhà nước**

2.1 Đối với tài sản nhà nước cần điều chuyển giữa cơ quan, đơn vị thuộc Bộ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các Bộ, cơ quan trung ương hoặc địa phương, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ đề xuất trình Bộ xem xét báo cáo Bộ Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2.2 Bộ trưởng quyết định điều chuyển tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tàu thủy; tài sản điều chuyển giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

2.3 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình (trừ tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tàu thủy).

### **3. Trình tự, thủ tục xử lý điều chuyển tài sản nhà nước**

3.1 Khi có tài sản cần điều chuyển, cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản đó (sau đây gọi chung là cơ quan có tài sản) phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

a) Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan có tài sản;

b) Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, đơn vị nhận tài sản;

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;

d) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển lập theo Mẫu số 01-ĐC,BCN,TL/TSNN, 02-ĐC,BCN,TL/TSNN, 03-ĐC,BCN,TL/TSNN, 04-ĐC,BCN,TL/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này (trường hợp tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại).

3.2 Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước. Nội dung chủ yếu của quyết định điều chuyển tài sản nhà nước gồm:

- a) Cơ quan đơn vị có tài sản điều chuyển;
- b) Cơ quan, đơn vị được nhận tài sản điều chuyển;
- c) Danh mục tài sản điều chuyển;
- d) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3.3 Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

a) Cơ quan, đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước; thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này;

b) Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ về quyền sử dụng đất trong trường hợp điều chuyển tài sản là trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản trên đất.

3.4 Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- a) Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;
- b) Tên địa chỉ của bên nhận tài sản;
- c) Danh mục tài sản giao, nhận;
- d) Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;
- đ) Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

4. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

### **Điều 27. Bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước**

1. Các trường hợp bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước

a) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác mà không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản;

b) Việc sử dụng tài sản nhà nước không có hiệu quả, bao gồm: hiệu suất sử dụng tài sản thấp (trừ tài sản chuyên dùng); cơ quan nhà nước đã được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;



d) Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

đ) Tài sản nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## 2. Thẩm quyền quyết định bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước

2.1 Tài sản được đầu tư, mua sắm từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

a) Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất), cơ quan, đơn vị có tài sản xây dựng phương án bán, chuyển nhượng, báo cáo Bộ để gửi Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Bộ trưởng quyết định bán, chuyển nhượng tài sản là xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định bán tài sản không thuộc quy định tại điểm a, b mục này của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2.2 Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định bán tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động, vốn vay phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ của đơn vị.

## 3. Trình tự, thủ tục xử lý bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước

3.1. Cơ quan, đơn vị có tài sản nhà nước thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước gồm:

a) Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

b) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;

c) Danh mục tài sản đề nghị bán, chuyển nhượng lập theo Mẫu số 01-ĐC,BCN,TL/TSN, 02-ĐC,BCN,TL/TSN, 03-ĐC,BCN,TL/TSN, 04-ĐC,BCN,TL/TSN ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Phương án bán, chuyển nhượng (đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất).

3.2 Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bán tài sản, người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b, c ra quyết định bán tài sản nhà nước. Nội dung chủ yếu của quyết định bán tài sản nhà nước gồm:

a) Cơ quan nhà nước có tài sản bán;

b) Danh mục tài sản được bán (chủng loại, số lượng, tình trạng, giá trị);

- c) Phương thức bán tài sản (đấu giá, chỉ định);
- d) Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản;
- đ) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3.3 Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác, kể từ ngày có quyết định bán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có tài sản bán phải tổ chức bán tài sản nhà nước theo phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, trừ các trường hợp được bán chỉ định quy định tại mục 3.5 khoản này.

#### 3.4 Bán đấu giá tài sản nhà nước

##### a) Xác định giá khởi điểm:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất), cơ quan nhà nước có tài sản bán thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá xác định giá tài sản, gửi Sở Tài chính (nơi có tài sản) chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá khởi điểm.

Giá khởi điểm của tài sản trên đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại; giá khởi điểm của quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất.

- Đối với tài sản nhà nước không thuộc quy định tại điểm a mục này, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài sản bán thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm.

Giá khởi điểm của tài sản bán đấu giá phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

b) Bán đấu giá tài sản nhà nước: cơ quan, đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm thuê đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp (gọi chung là tổ chức) có chức năng bán đấu giá tài sản để bán đấu giá tài sản; nếu có nhiều tổ chức có chức năng bán đấu giá thì phải thực hiện đấu thầu; trường hợp đặc biệt do tài sản có giá trị lớn, phức tạp hoặc không thuê được tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản thì thành lập Hội đồng để bán đấu giá tài sản, gồm:

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện cơ quan quản lý cấp trên;
- Đại diện bộ phận được giao trực tiếp sử dụng tài sản;
- Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, đơn vị;
- Đại diện cơ quan chuyên môn kỹ thuật (nếu cần);
- Các thành viên khác có liên quan.

### 3.5 Bán chỉ định tài sản nhà nước

#### a) Điều kiện bán chỉ định tài sản nhà nước

- Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp: tổ chức hoặc cá nhân đăng ký mua tài sản trên đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để sử dụng cho mục đích xã hội hoá thuộc lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hoá, thể dục thể thao, môi trường phù hợp với quy hoạch được duyệt. Nếu có từ hai tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản trên đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho mục đích xã hội hoá thuộc các lĩnh vực nêu trên thì thực hiện đấu giá giữa các đối tượng tham gia đăng ký;

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm;

- Tài sản thực hiện bán thanh lý đã hết giá trị còn lại theo sổ sách kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ.

#### b) Xác định giá bán chỉ định tài sản nhà nước

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả quyền sử dụng đất, cơ quan, đơn vị có tài sản bán thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá xác định giá tài sản, gửi Sở Tài chính (nơi có tài sản), Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thành lập Hội đồng thẩm định giá để xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá bán. Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá thì Hội đồng thẩm định giá xác định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá bán.

Giá bán của tài sản trên đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại; giá trị quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất, không thấp hơn giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định.

- Đối với tài sản nhà nước không phải là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, thủ trường cơ quan, đơn vị có tài sản bán thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá hoặc thành lập Hội đồng thẩm định giá để làm căn cứ quyết định giá bán. Thành phần Hội đồng như quy định tại điểm b mục 3.4 khoản này:

Giá bán của tài sản phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

3.6 Căn cứ vào quyết định bán tài sản nhà nước của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này và giá bán quy định tại điểm a mục 3.4 và điểm b mục 3.5 khoản này, cơ quan, đơn vị có tài sản bán thực hiện bán cho người mua tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

4. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán, chuyển nhượng tài sản nhà nước: số tiền thu được từ bán tài sản nhà nước, sau khi trừ đi chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất; chi phí di dời; chi phí định giá và thẩm định giá tài sản; chi phí tổ chức bán đấu giá; các chi phí khác có liên quan (nếu có) được quy định như sau:

4.1 Tài sản thuộc cơ quan nhà nước: nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan, trừ trường hợp bán trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được cơ quan nhà nước cho phép sử dụng để thực hiện dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4.2 Tài sản nhà nước của đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Tài sản là quyền sử dụng đất: nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan, trừ trường hợp đất được giao có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp bằng tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được cơ quan nhà nước cho phép sử dụng tiền chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản khác: bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

4.3 Tài sản được mua sắm từ nguồn vốn huy động, vốn vay phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ: bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị hoặc trả nợ vốn huy động, vốn vay.

5. Sau khi hoàn thành việc bán tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản bán hạch toán giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này.

## **Điều 28. Thanh lý tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản nhà nước.

2.1 Tài sản nhà nước được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước

a) Bộ trưởng quyết định thanh lý tài sản là nhà, công trình xây dựng; tài sản là ô tô, tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; tài sản nhà nước thuộc cơ quan, đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II trực thuộc Bộ quyết định thanh lý tài sản nhà nước (trừ tài sản thuộc phạm vi quy định tại điểm a mục này) tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2.2 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thanh lý tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động, vốn vay phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ.

### 3. Phương thức thanh lý tài sản nhà nước.

3.1 Bán tài sản nhà nước: thực hiện bán đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

a) Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định;

b) Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

3.2 Phá dỡ, huỷ bỏ tài sản nhà nước: tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại điểm a khoản này.

### 4. Trình tự, thủ tục xử lý thanh lý tài sản nhà nước

4.1 Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nhà nước, gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý lập theo Mẫu số 01-ĐC,BCN,TL/TSNN, 02-ĐC,BCN,TL/TSNN, 03-ĐC,BCN,TL/TSNN, 04 03-ĐC,BCN,TL/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

4.2 Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này ra quyết định thanh lý tài sản. Nội dung chủ yếu của quyết định thanh lý tài sản nhà nước gồm:

a) Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý;

b) Danh mục tài sản thanh lý;

c) Phương thức thanh lý tài sản;

d) Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản;

đ) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4.3 Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan, đơn vị có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định tại mục 4.4, 4.5 khoản này.

4.4. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán

a) Việc xác định giá khởi điểm và tổ chức bán đấu giá tài sản thanh lý thực hiện theo quy định tại điểm a mục 3.4 khoản 3 Điều 27 Quy chế này.

b) Việc xác định giá bán và tổ chức bán chỉ định tài sản thanh lý thực hiện theo quy định tại điểm a mục 3.5 khoản 3 Điều 27 Quy chế này.

4.5. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức phá dỡ, huỷ bỏ

a) Cơ quan, đơn vị có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, huỷ bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 1 tỷ đồng trở lên/1 đơn vị tài sản phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại mục 4.4 khoản này.

4.6 Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này.

5. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán thanh lý tài sản nhà nước: số tiền thu được từ bán tài sản nhà nước, sau khi trừ đi chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất; chi phí di dời; chi phí định giá và thẩm định giá tài sản; chi phí tổ chức bán đấu giá; các chi phí khác có liên quan (nếu có) được quy định như sau:

a) Tài sản nhà nước thuộc cơ quan nhà nước: nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan;

b) Tài sản nhà nước thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị;

c) Tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn huy động, vốn vay phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị hoặc trả nợ vốn huy động, vốn vay.

### **Điều 29. Tiêu huỷ tài sản nhà nước**

1. Tiêu huỷ tài sản nhà nước là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản nhà nước.

2. Tài sản nhà nước bị tiêu huỷ theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài sản nhà nước:

a) Ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tài chính quyết định tiêu huỷ tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II quyết định tiêu huỷ tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình;

4. Kinh phí tiêu huỷ tài sản:

a) Tài sản phục vụ hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao: do ngân sách nhà nước bảo đảm;

b) Tài sản phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh: do đơn vị tự bảo đảm.

## Mục 8

### QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

#### **Điều 30. Quản lý, sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất**

1. Nghiêm cấm đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất để sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên kết cho thuê đối với đất và tài sản trên đất được Nhà nước giao hoặc đầu tư cho đơn vị để phục vụ hoạt động sự nghiệp.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập chỉ được sử dụng đất và tài sản đã đầu tư trên đất để sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên kết cho thuê đối với đất và tài sản trên đất được Nhà nước giao cho đơn vị hoặc cho đơn vị thuê đất để sản xuất kinh doanh, cho thuê theo quy định tại Điều 31, 32 Quy chế này.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp bằng tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì đơn vị được phép sử dụng tài sản đã đầu tư gắn liền với đất và giá trị quyền sử dụng đất để góp vốn liên doanh theo quy định tại Điều 33 Quy chế này.

4. Việc giao đất, cho thuê đất phục vụ sản xuất kinh doanh, liên doanh, liên kết, cho thuê thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

#### **Điều 31. Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước dùng vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ**

1. Việc sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Sử dụng tài sản đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm;

c) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước;

d) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

a) Bộ trưởng quyết định đối với tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước là xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động thường xuyên quyết định đối với các tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này (trừ tài sản là đất, công trình gắn liền với đất phục vụ hoạt động sự nghiệp).

3. Tiền trích khấu hao thu được từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên kết được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để tái đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước.

### **Điều 32. Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước dùng vào mục đích cho thuê**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động thường xuyên được cho thuê tài sản nhà nước trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản sử dụng chưa hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng để cho thuê theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc cho thuê tài sản phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này.

3. Thẩm quyền quyết định cho thuê tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính được quy định như sau:

a) Bộ trưởng quyết định cho thuê đối với tài sản nhà nước được đầu tư, mua sắm từ ngân sách nhà nước, hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước là xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định cho thuê đối với tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này và tài sản được mua sắm từ nguồn vốn huy động, vốn vay theo quy định.

4. Phương thức và giá cho thuê tài sản nhà nước được quy định như sau:

a) Thực hiện theo phương thức thoả thuận;

b) Giá cho thuê tài sản do người cho thuê và người đi thuê tài sản thoả thuận theo giá thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

5. Tiền thu được từ cho thuê tài sản phải hạch toán riêng, sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan, nộp thuế và thực hiện nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước, được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp sử dụng tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn huy động để cho thuê thì được dùng số tiền thu được từ cho



thuê tài sản để trả nợ trước khi bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

**Điều 33. Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động thường xuyên được sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản chưa sử dụng hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Việc sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này.

3. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết:

a) Bộ trưởng quyết định cho phép sử dụng tài sản nhà nước để liên doanh, liên kết đối với tài sản được đầu tư, mua sắm từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước sau khi có sự thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự toán cấp II, III trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đối với tài sản được mua sắm từ nguồn vốn huy động, vốn vay theo quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản để liên doanh, liên kết phải đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Đối với tài sản là quyền sử dụng đất, giá trị quyền sử dụng đất được xác định sát với giá thực tế trên thị trường tại thời điểm liên doanh, liên kết; không thấp hơn giá đất cùng loại do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định;

b) Đối với tài sản gắn liền với đất, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại;

c) Đối với tài sản nhà nước không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản này, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ với tài sản để liên doanh, liên kết.

5. Đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá để xác định giá trị tài sản liên doanh, liên kết làm cơ sở thỏa thuận với các bên tham gia liên doanh, liên kết.

6. Tài sản nhà nước đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết phải được quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

Việc hạch toán và quản lý, sử dụng tiền thu được từ hoạt động liên doanh, liên kết phải được hạch toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng đối với doanh nghiệp.

## Mục 9

### QUẢN LÝ TÀI SẢN DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC KHI DỰ ÁN KẾT THÚC

#### **Điều 34. Tài sản dự án kết thúc**

1. Tài sản các dự án quy định tại Điều này bao gồm: tài sản thuộc các chương trình, đề án, dự án (sau đây gọi chung là dự án) sử dụng vốn nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc

Quy chế này không áp dụng đối với dự án của các tổ chức kinh tế được ngân sách nhà nước hỗ trợ vốn, tài sản viện trợ phi dự án.

2. Trường hợp dự án chưa kết thúc nhưng cần phải xử lý các tài sản phục vụ hoạt động của dự án không còn sử dụng được hoặc không cần sử dụng trong quá trình thực hiện dự án cũng được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Trường hợp trong các văn kiện cụ thể về ODA hoặc viện trợ phi chính phủ nước ngoài có quy định khác về xử lý tài sản của dự án khi dự án kết thúc thì thực hiện theo quy định tại văn kiện đó.

4. Trường hợp Ban quản lý dự án được giao quản lý nhiều dự án, hoạt động theo mô hình đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp, việc quản lý và xử lý đối với tài sản phục vụ công tác chung của Ban quản lý dự án thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc doanh nghiệp; việc quản lý và xử lý đối với tài sản phục vụ hoạt động riêng của từng dự án thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

5. Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (bao gồm cả dự án kết thúc từng phần hoặc theo từng giai đoạn thực hiện của dự án) bao gồm:

a) Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất, bao gồm cả phần diện tích đất được giao để phục vụ công tác thi công của dự án;

b) Phương tiện vận tải;

c) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

#### **Điều 35. Bảo quản tài sản dự án kết thúc**

1. Khi dự án kết thúc, chủ đầu tư, chủ dự án hoặc Ban quản lý dự án (sau đây gọi chung là Ban quản lý dự án) có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự án được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp dự án đã kết thúc và Ban quản lý dự án đã giải thể nhưng chưa xử lý xong tài sản thì cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản, hồ sơ tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác của Ban quản lý dự án quy định tại Quy chế này.

2. Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản; cho thuê, cho mượn tài sản hoặc tự ý sử dụng tài sản khi chưa có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **Điều 36. Xử lý tài sản**

#### **1. Hình thức xử lý**

Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc được xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Điều chuyển cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ có nhu cầu sử dụng tài sản mà còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; điều chuyển để phục vụ hoạt động của các dự án khác.

b) Thanh lý đối với các tài sản đã vượt quá thời gian sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng; tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả và các trường hợp được thanh lý khác theo quy định của pháp luật.

c) Bán đối với các tài sản không xử lý theo hình thức điều chuyển hoặc thanh lý quy định tại mục a) và b) khoản này. Việc bán tài sản được thực hiện thông qua phương thức đấu giá công khai theo quy định tại mục 3.4 khoản 3 Điều 27 Quy chế này.

d) Đối với diện tích đất được giao (hoặc tạm giao) để phục vụ công tác thi công dự án, sau khi hoàn thành thi công dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm trả lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xử lý theo quy định của pháp luật về đất đai.

#### **2. Thẩm quyền xử lý tài sản của các dự án**

2.1 Đối với tài sản dự án cần điều chuyển sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Bộ hoặc tài sản là trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất xử lý theo hình thức bán, chuyển nhượng, chủ dự án có trách nhiệm đề xuất trình Bộ xem xét, báo cáo Bộ Tài chính quyết định.

#### **2.2 Bộ trưởng quyết định:**

a) Điều chuyển tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ;

b) Điều chuyển tài sản để phục vụ hoạt động của các dự án khác thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

c) Bán tài sản không là trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất;

d) Thanh lý tài sản.

#### **3. Trình tự xử lý tài sản**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản phục vụ hoạt động của dự án theo Biên bản kiểm

kê tài sản (Mẫu số 01-KK/TSDA ban hành kèm theo Quy chế này) gửi Bộ xem xét quyết định.

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 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị xử lý tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý theo Mẫu số 02-XL/TSDA ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Trường hợp tài sản đề nghị xử lý theo hình thức điều chuyển sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Bộ thì phải có văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản của các cơ quan tiếp nhận.

5. Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp với quy định tại Quy chế này, Bộ quyết định thu hồi để xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Sau khi có quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, việc tổ chức xử lý tài sản thực hiện theo quy định tại các Điều 26, 27, 28 của Quy chế này.

### **Điều 37. Tiếp nhận, bảo quản tài sản và xác lập quyền sở hữu nhà nước tài sản do phía nước ngoài chuyển giao**

1. Tiếp nhận, bảo quản tài sản

a) Chủ dự án có trách nhiệm tiếp nhận tài sản từ phía nước ngoài chuyển giao. Việc tiếp nhận tài sản được lập thành biên bản theo Mẫu số 03-TN/TSDA ban hành kèm theo Quy chế này, trong đó ghi rõ số lượng, hiện trạng của tài sản, giá trị tài sản (nếu có) kèm theo các hồ sơ có liên quan đến tài sản.

b) Chủ dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản đã tiếp nhận và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự án được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) Nghiêm cấm việc tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản; cho thuê, cho mượn tài sản hoặc tự ý sử dụng tài sản khi chưa có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Đối với tài sản do phía nước ngoài chuyển giao nhưng chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế với Nhà nước thì chủ dự án phải làm thủ tục chuyển nhượng và nộp thuế theo quy định của pháp luật trước khi trình cấp có thẩm quyền xác lập quyền sở hữu tài sản của Nhà nước và phê duyệt phương án xử lý tài sản.

Trường hợp chủ dự án không bố trí được kinh phí để tạm ứng nộp thuế thì chủ dự án báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản quyết định nộp thuế sau khi bán, thanh lý tài sản hoặc giao cho cơ quan, tổ

chức, đơn vị, dự án được tiếp nhận điều chuyển làm thủ tục nộp thuế theo quy định của pháp luật.

## 2. Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước

Chủ dự án có trách nhiệm trình Bộ đối với tài sản đã tiếp nhận theo quy định của pháp luật để tổng hợp, gửi Bộ Tài chính xem xét quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản do chuyên gia, nhà thầu thực hiện dự án thuộc trung ương quản lý chuyên giao.

## Mục 10

### QUẢN LÝ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CÔNG TRÌNH SỰ NGHIỆP

#### Điều 38. Hồ sơ quản lý nhà, đất

1. Trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp và công trình xây dựng gắn liền với đất (gọi chung nhà trụ sở làm việc) khi đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý.

2. Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng trụ sở làm việc có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý trụ sở làm việc.

3. Hồ sơ quản lý trụ sở làm việc bao gồm: Hồ sơ quản lý trụ sở làm việc được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

3.1 Đối với trụ sở làm việc đầu tư xây dựng mới, bao gồm:

a) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng nhà, đất:

- Quyết định giao đất, cho thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Văn bản chấp thuận mua trụ sở làm việc của cấp có thẩm quyền;

- Hợp đồng mua trụ sở làm việc; Hoá đơn mua trụ sở làm việc; Biên bản giao nhận trụ sở làm việc;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc.

b) Các tài liệu liên quan đến phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nhiệm vụ, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

c) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được giao đất không thu tiền sử dụng đất quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;

d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);

đ) Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình.

3.2 Đối với trụ sở làm việc đã đưa vào sử dụng nhưng chưa có đủ các loại giấy tờ quy định tại mục 3.1 khoản này, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản phải lập hồ sơ để quản lý, bao gồm:

a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở;

b) Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở thể hiện vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên trụ sở làm việc;

c) Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng nhà; hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác sử dụng trong công sở;

d) Biên bản xác định cấp công trình và chất lượng còn lại của công trình do Sở Xây dựng cấp tỉnh thực hiện;

đ) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được giao đất không thu tiền sử dụng đất quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ.

3.3 Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng.

a) Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo trụ sở làm việc;

b) Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất trụ sở làm việc;

c) Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp, điều chuyển công sở;

d) Hồ sơ trích ngang trụ sở làm việc theo quy định tại Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 39. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng trụ sở làm việc**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng trụ sở làm việc có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản lý trụ sở làm việc của cơ quan mình.

### **Điều 40. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan**

1. Yêu cầu quản lý, sử dụng trụ sở liên cơ quan

a) Trụ sở làm việc liên cơ quan được giao cho một cơ quan hoặc một đơn vị quản lý; các cơ quan, đơn vị khác được giao sử dụng;

b) Trụ sở làm việc phải được sử dụng theo đúng công năng thiết kế, đúng mục đích và tiêu chuẩn định mức.

2. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan

2.1 Phần sử dụng riêng

a) Phần sử dụng riêng được giao cho từng cơ quan, đơn vị sử dụng;

b) Cơ quan, đơn vị được giao sử dụng có trách nhiệm bảo trì trụ sở làm việc và quản lý, sử dụng theo quy định.

2.2 Phần sử dụng chung

a) Được giao cho một cơ quan hoặc đơn vị quản lý;

b) Quyền của các cơ quan, đơn vị sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan:

- Được sử dụng hội trường, phòng họp để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo;

- Được sử dụng diện tích và các trang thiết bị phục vụ cho việc đi lại trong trụ sở làm việc liên cơ quan;

- Được kết nối, sử dụng các dịch vụ thông tin liên lạc, cấp điện, cấp thoát nước... trong trụ sở làm việc liên cơ quan.

c) Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý

- Soạn thảo nội quy, quy chế quản lý, sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan để thống nhất với các cơ quan, đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc và ký ban hành làm cơ sở quản lý, thực hiện;
- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và khách thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan;
- Thực hiện giữ gìn an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ; trông giữ ô tô, xe máy, xe đạp, vệ sinh công cộng, chăm sóc cây cối... trong khu trụ sở cơ quan liên cơ quan;
- Quản lý, vận hành các thiết bị sử dụng chung; đảm bảo kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp cho các cơ quan, đơn vị đã đăng ký;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan trong trụ sở làm việc liên cơ quan lập kế hoạch, kinh phí bảo trì, phân bổ chi phí bảo trì đối với phần sử dụng chung và các chi phí liên quan đến bảo trì và vận hành các trang thiết bị sử dụng chung;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan trong trụ sở làm việc liên cơ quan lập dự án, kế hoạch, kinh phí và tổ chức thực hiện xây dựng, cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc tại khu liên cơ quan;
- Lập và quản lý hồ sơ trụ sở làm việc (bao gồm toàn bộ khu liên cơ quan) theo quy định tại Điều 38 Quy chế này.

## **Mục 11**

### **CÔNG KHAI, THANH TRA, KIỂM TRA QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 41. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước phải được công khai việc quản lý, sử dụng gồm: nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng gắn liền với đất, phương tiện đi lại, tài sản khác được quy định là tài sản cố định (hữu hình) theo chế độ quản lý tài sản cố định được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách nhà nước; tài sản là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được xác lập quyền sở hữu nhà nước, được nhà nước giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng.

Việc công khai đối với tài sản nhà nước thuộc phạm vi bí mật nhà nước thực hiện theo quy định riêng của Thủ tướng Chính phủ.

Việc công khai hoạt động đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp và các công trình xây dựng thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với việc phân bổ, quản lý sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

2. Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ hàng năm phải thực hiện công khai theo các hình thức, nội dung, biểu mẫu và thời điểm công khai như sau:

#### **2.1 Hình thức công khai**

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan, đơn vị;
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan cấp trên và tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2.2. Nội dung công khai: quá trình mua sắm, bố trí quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc nguồn ngân sách cấp và được viện trợ; quà biếu, tặng cho; việc thực hiện xử lý tài sản nhà nước bao gồm: điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác; việc cho thuê tài sản (đối với các đơn vị được phép cho thuê tài sản nhà nước).

### 2.3. Biểu mẫu và thời gian thực hiện công khai

Công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước:

a) Công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước theo Mẫu số 01-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản theo Mẫu số 02-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc mua sắm, trang bị tài sản;

c) Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 03-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch;

d) Công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là phương tiện đi lại và tài sản khác theo Mẫu số 04-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch;

đ) Công khai việc cho thuê tài sản nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép cho thuê tài sản theo Mẫu số 05-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch;

e) Công khai việc thực hiện xử lý tài sản (bao gồm: điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác) theo Mẫu số 06-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

g) Công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho:

- Trường hợp được tiếp nhận tiền để mua sắm tài sản thực hiện công khai như trường hợp công khai dự toán ngân sách được nhà nước giao theo Mẫu số 01-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này; khi triển khai mua sắm tài sản thì thực hiện công khai theo Mẫu số 02-CK/NNTS ban hành kèm theo Quy chế này.

- Tài sản được tiếp nhận bằng hiện vật: thực hiện công khai theo Mẫu số 06-CK/TSNN ban hành kèm theo Quy chế này.

- Thời gian thực hiện công khai: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận.



**Điều 42. Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Thẩm quyền quyết định thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được quy định như sau:

a) Bộ trưởng quyết định thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong phạm vi quản lý của Bộ;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán có quyền yêu cầu các cơ quan, cá nhân được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán xuất trình các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Nếu phát hiện vi phạm, cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán có quyền xử lý hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 43. Hiệu lực thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập sở hữu của nhà nước thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 1906/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

**Điều 44. Trách nhiệm thực hiện**

1. Vụ trưởng Vụ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phản ánh về Bộ để nghiên cứu, xem xét sửa đổi cho phù hợp./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Khôi Nguyên**

Tên đơn vị:.....  
 Mã đơn vị:.....  
 Loại hình đơn vị:.....  
 Bộ :.....

Mẫu số 01-ĐK/TSNN

## BÁO CÁO KÊ KHAI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Địa chỉ:.....

### I- Về đất:

a- Diện tích khuôn viên đất:.....m<sup>2</sup>.  
 b- Hiện trạng sử dụng: (Làm trụ sở làm việc, Làm cơ sở HĐ sự nghiệp, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Sử dụng vào mục đích khác).....m<sup>2</sup>  
 c- Giá trị theo sổ kế toán:.....ngàn đồng.

### II- Về nhà:

| TÀI SẢN          | CẤP HẠNG | SỐ TẦNG | NĂM SỬ DỤNG | DT XÂY DỰNG (m <sup>2</sup> ) | TỔNG DT SẢN XÂY DỰNG (m <sup>2</sup> ) | GIÁ TRỊ THEO SỔ KÊ TOÁN (ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m <sup>2</sup> ) |            |              |          |          |              |      |  |
|------------------|----------|---------|-------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|------------|-----------------|--------------------------------------|------------|--------------|----------|----------|--------------|------|--|
|                  |          |         |             |                               |  | Nguyên giá                          |            | Giá trị còn lại | Trụ sở làm việc                      | Cơ sở HDSN | Sử dụng khác |          |          |              |      |  |
|                  |          |         |             |                               |  | Nguồn NS                            | Nguồn khác |                 |                                      |            | Làm nhà ở    | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |  |
| 1                | 2        | 3       | 4           | 5                             | 6                                      | 7                                   | 8          | 9               | 10                                   | 11         | 12           | 13       | 14       | 15           | 16   |  |
| 1- Nhà ...       |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |  |
| 2- Nhà ...       |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |  |
| ...              |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |  |
| <b>Tổng cộng</b> |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |  |

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÊ KHAI  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Tên đơn vị:.....  
 Mã đơn vị:.....  
 Loại hình đơn vị:.....  
 Bộ:.....

Mẫu số 02-ĐK/TSNN

## BÁO CÁO KÊ KHAI XE Ô TÔ

| TÀI SẢN                        | NHÃN HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | BIÊN KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN<br>(ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG<br>(chiếc) |              |          |         |
|--------------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------------------|--------------|-------------|--|------------|-----------------|-------------------------------|--------------|----------|---------|
|                                |           |               |                |                       |              |             | Nguyên giá                             |            | Giá trị còn lại | QLNN                          | HD sự nghiệp |          | HD khác |
|                                |           |               |                |                       |              |             | Nguồn NS                               | Nguồn khác |                 |                               | Kinh doanh   | Không KD |         |
| 1                              | 2         | 3             | 4              | 5                     | 6            | 7           | 8                                      | 9          | 10              | 11                            | 12           | 13       | 14      |
| <b>I- Xe phục vụ chức danh</b> |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| 1- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| 2- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| ...                            |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| <b>II- Xe phục vụ chung</b>    |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| 1- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| 2- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| ...                            |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| <b>III- Xe chuyên dùng</b>     |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| 1- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| 2- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| ...                            |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |
| <b>Tổng cộng</b>               |           |               |                |                       |              |             |  |            |                 |                               |              |          |         |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

....., ngày..... tháng..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÊ KHAI**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

Tên đơn vị:.....  
 Mã đơn vị:.....  
 Loại hình đơn vị:.....  
 Cơ quan quản lý.....

Mẫu số 03-ĐK/TSNN

## BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN

| TÀI SẢN          | KÝ HIỆU  | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN<br>(ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG<br>(cái, chiếc) |              |           |           |
|------------------|----------|---------------|--------------|-------------|--|------------|-----------------|------------------------------------|--------------|-----------|-----------|
|                  |          |               |              |             | Nguyên giá                             |            | Giá trị còn lại | QLNN                               | HD sự nghiệp |           | HD khác   |
|                  |          |               |              |             | Nguồn NS                               | Nguồn khác |                 |                                    | Kinh doanh   | Không KD  |           |
| <i>1</i>         | <i>2</i> | <i>3</i>      | <i>4</i>     | <i>5</i>    | <i>6</i>                               | <i>7</i>   | <i>8</i>        | <i>9</i>                           | <i>10</i>    | <i>11</i> | <i>12</i> |
| 1- Tài sản ...   |          |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |           |           |
| 2- Tài sản ...   |          |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |           |           |
| 3- Tài sản ...   |          |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |           |           |
| ...              |          |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |           |           |
| <b>Tổng cộng</b> |          |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |           |           |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

....., ngày..... tháng..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÊ KHAI**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

Tên đơn vị:.....  
Mã đơn vị:.....  
Loại hình đơn vị:.....  
Cơ quan quản lý:.....

Mẫu số 04-ĐK/TSNN

## BÁO CÁO KÊ KHAI BỔ SUNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Đề nghị.....  
(ghi tên cơ quan nhận báo cáo kê khai) điều chỉnh báo cáo kê khai tài sản nhà nước do đơn vị quản lý, sử dụng như sau:

Nêu rõ lý do báo cáo kê khai bổ sung thuộc một trong các trường hợp:

1- Báo cáo kê khai bổ sung những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại đơn vị (đính kèm Báo cáo kê khai đối với từng loại tài sản theo Mẫu số 01-ĐK/TSNN, Mẫu số 02-ĐK/TSNN, Mẫu số 03-ĐK/TSNN);

2- Sửa đổi thông tin của tài sản đã báo cáo kê khai do thay đổi: được cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn hoặc tháo dỡ một phần (có bảng kê đính kèm);

3- Đề nghị xóa sổ tài sản đã báo cáo kê khai do thanh lý, điều chuyển, bị thu hồi, tiêu huỷ hoặc bán... (có bảng kê đính kèm);

4- Chuyển tên đơn vị sử dụng từ ..... (mã đơn vị.....) sang đơn vị mới là..... (mã đơn vị.....) đối với những tài sản (có bảng kê đính kèm).

5- Lý do khác.

.....

Chúng tôi cam kết thông tin báo cáo kê khai trên đây là hoàn toàn chính xác với tình hình tài sản thực tế tại đơn vị, nếu sai xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm .....  
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÊ KHAI  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Tên đơn vị:.....  
Mã đơn vị:.....  
Cơ quan quản lý cấp trên:.....

Mẫu số 01-TTS/TSNN

**THẺ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**  
Số:.....-TSCĐ/TSNN

- 1- Tên tài sản:.....
- 2- Thông số kỹ thuật:.....
- 3- Năm sản xuất:.....Nước sản xuất:.....
- 4- Thời gian đưa vào sử dụng: ngày..... tháng..... năm.....
- 5- Thời gian mua sắm: ngày..... tháng..... năm.....
- 6- Nguyên giá:..... (ngàn đồng).
- 7- Tên người hoặc bộ phận trực tiếp sử dụng:.....  
.....

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02A-BC/TSNN

**TỔNG HỢP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

**Phần 1 :Tổng hợp chung**

*DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khuôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| Tài sản          | Số lượng tài sản | Diện tích | Nguyên giá |           |            | Giá trị còn lại |
|------------------|------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------------|
|                  |                  |           | Tổng cộng  | Trong đó  |            |                 |
|                  |                  |           |            | Ngân sách | Nguồn khác |                 |
| 1                | 2                | 3         | 4          | 5         | 6          | 7               |
| 1. Đất           |                  |           |            |           |            |                 |
| 2. Nhà           |                  |           |            |           |            |                 |
| 3. Ô tô          |                  |           |            |           |            |                 |
| 4. Tài sản khác  |                  |           |            |           |            |                 |
| <b>Tổng cộng</b> |                  |           |            |           |            |                 |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02A-BC/TSNN

**TỔNG HỢP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

**Phần 2 :Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc**

*DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| Tài sản                | Số lượng tài sản | Diện tích | Nguyên giá |           | Giá trị còn lại |            |
|------------------------|------------------|-----------|------------|-----------|-----------------|------------|
|                        |                  |           | Tổng cộng  | Trong đó  |                 |            |
|                        |                  |           |            | Ngân sách |                 | Nguồn khác |
| 1                      | 2                | 3         | 4          | 5         | 6               | 7          |
| <b>I - Đơn vị A</b>    |                  |           |            |           |                 |            |
| <b>1. Đất</b>          |                  |           |            |           |                 |            |
| Địa chỉ đất ...        |                  |           |            |           |                 |            |
| <b>2. Nhà</b>          |                  |           |            |           |                 |            |
| Nhà cấp I ...          |                  |           |            |           |                 |            |
| Nhà cấp II ...         |                  |           |            |           |                 |            |
| <b>3. Ôtô</b>          |                  |           |            |           |                 |            |
| Xe chức danh ...       |                  |           |            |           |                 |            |
| Xe phục vụ chung ...   |                  |           |            |           |                 |            |
| Xe chuyên dùng ...     |                  |           |            |           |                 |            |
| <b>4. Tài sản khác</b> |                  |           |            |           |                 |            |
| <b>II - Đơn vị B</b>   |                  |           |            |           |                 |            |
| ...                    |                  |           |            |           |                 |            |
| <b>Tổng cộng</b>       |                  |           |            |           |                 |            |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)



Bộ:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02B-BC/TSNN

## BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

### Phần 1: Tổng hợp chung

*DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khuôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| TÀI SẢN           | SỐ LƯỢNG | DIỆN TÍCH | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG |            |              |          |          |              |      |  |
|-------------------|----------|-----------|--------------------|------------|--------------|----------|----------|--------------|------|--|
|                   |          |           | Trụ sở<br>làm việc | Cơ sở HDSN | Sử dụng khác |          |          |              |      |  |
|                   |          |           |                    |            | Làm nhà ở    | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |  |
| 1                 | 2        | 3         | 4                  | 5          | 6            | 7        | 8        | 9            | 10   |  |
| 1- Đất khuôn viên |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 2- Nhà            |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| <b>Tổng cộng</b>  |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02B-BC/TSNN

**BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT**  
Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

**Phần 2: Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc**

*ĐVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khuôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| TÀI SẢN             | SỐ LƯỢNG | DIỆN TÍCH | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG |            |              |          |          |              |      |  |
|---------------------|----------|-----------|--------------------|------------|--------------|----------|----------|--------------|------|--|
|                     |          |           | Trụ sở<br>làm việc | Cơ sở HDSN | Sử dụng khác |          |          |              |      |  |
|                     |          |           |                    |            | Làm nhà ở    | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |  |
| 1                   | 2        | 3         | 4                  | 5          | 6            | 7        | 8        | 9            | 10   |  |
| <b>I - Đơn vị A</b> |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 1- Đất khuôn viên   |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 2- Nhà              |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| <b>I - Đơn vị B</b> |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 1- Đất khuôn viên   |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 2- Nhà              |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| <b>I - Đơn vị C</b> |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 1- Đất khuôn viên   |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| 2- Nhà              |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| ...                 |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |
| <b>Tổng cộng</b>    |          |           |                    |            |              |          |          |              |      |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02C-BC/TSNN

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

**Phần 1: Tổng hợp chung**

| TÀI SẢN  | SỐ ĐẦU KỲ |           |            | SỐ TĂNG TRONG KỲ |           |            | SỐ GIẢM TRONG KỲ |           |            | SỐ CUỐI KỲ |           |            |
|--|-----------|-----------|------------|------------------|-----------|------------|------------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
|  | Số lượng  | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng         | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng         | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng   | Diện tích | Nguyên giá |
| <i>1</i>   | <i>2</i>  | <i>3</i>  | <i>4</i>   | <i>5</i>         | <i>6</i>  | <i>7</i>   | <i>8</i>         | <i>9</i>  | <i>10</i>  | <i>11</i>  | <i>12</i> | <i>13</i>  |
| 1- Đất khuôn viên                                  |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 2- Nhà   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 3- Xe ô tô   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 4- Tài sản cố nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>Tổng cộng</b>                                   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |

Nguồn: CSDL về TSNN.

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02C-BC/TSNN

## BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

### Phần 2: Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc

*DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khuôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| TÀI SẢN  | SỐ ĐẦU KỲ |           |            | SỐ TĂNG TRONG KỲ |           |            | SỐ GIẢM TRONG KỲ |           |            | SỐ CUỐI KỲ |           |            |
|--|-----------|-----------|------------|------------------|-----------|------------|------------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
|  | Số lượng  | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng         | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng         | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng   | Diện tích | Nguyên giá |
| <i>1</i>   | <i>2</i>  | <i>3</i>  | <i>4</i>   | <i>5</i>         | <i>6</i>  | <i>7</i>   | <i>8</i>         | <i>9</i>  | <i>10</i>  | <i>11</i>  | <i>12</i> | <i>13</i>  |
| <b>I – Đơn vị A</b>                                |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 1- Đất khuôn viên                                  |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 2- Nhà   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 3- Xe ô tô   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>II – Đơn vị B</b>                               |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 1- Đất khuôn viên                                  |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 2- Nhà   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 3- Xe ô tô   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| 4- Tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| ...  |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>Tổng cộng</b>                                   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |

*Ghi chú: Chi tiết đến từng tài sản đã đăng ký.*

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01A-BC/TSNN

## BÁO CÁO TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

*ĐVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khuôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| Tài sản              | Năm đưa vào sử dụng | Cấp nhà hoặc số chỗ ngồi, tải trọng hoặc thông số kỹ thuật | Số tầng | Số lượng tài sản | Diện tích | Tỷ lệ chất lượng còn lại | Nguyên giá |           |            | Ghi chú |  |
|----------------------|---------------------|--|---------|------------------|-----------|--------------------------|------------|-----------|------------|---------|--|
|                      |                     |  |         |                  |           |                          | Tổng số    | Trong đó  |            |         |  |
|                      |                     |  |         |                  |           |                          |            | Ngân sách | Nguồn khác |         |  |
| 1                    | 2                   | 3  | 4       | 5                | 6         | 7                        | 8          | 9         | 10         | 11      |  |
| <b>Đất</b>           |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| Địa chỉ đất ...      |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| <b>Nhà</b>           |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| Nhà cấp I ...        |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| Nhà cấp II ...       |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| <b>Ôtô</b>           |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| Xe chức danh ...     |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| Xe phục vụ chung ... |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| Xe chuyên dùng ...   |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| <b>Tài sản khác</b>  |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |
| <b>Tổng cộng</b>     |                     |  |         |                  |           |                          |            |           |            |         |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01B-BC/TSNN

## BÁO CÁO HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

*DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông*

| Tài sản         | Năm đưa vào sử dụng | Cấp nhà | Số tầng | Diện tích | Hiện trạng sử dụng |                     |              |          |          |              |      |  |
|-----------------|---------------------|---------|---------|-----------|--------------------|---------------------|--------------|----------|----------|--------------|------|--|
|                 |                     |         |         |           | Trụ sở làm việc    | Hoạt động sự nghiệp | Sử dụng khác |          |          |              |      |  |
|                 |                     |         |         |           |                    |                     | Làm nhà ở    | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |  |
| 1               | 2                   | 3       | 4       | 5         | 6                  | 7                   | 8            | 9        | 10       | 11           | 12   |  |
| <b>Đất</b>      |                     |         |         |           |                    |                     |              |          |          |              |      |  |
| Địa chỉ đất ... |                     |         |         |           |                    |                     |              |          |          |              |      |  |
| <b>Nhà</b>      |                     |         |         |           |                    |                     |              |          |          |              |      |  |
| Nhà cấp I ...   |                     |         |         |           |                    |                     |              |          |          |              |      |  |
| Nhà cấp II ...  |                     |         |         |           |                    |                     |              |          |          |              |      |  |
|                 |                     |         |         |           |                    |                     |              |          |          |              |      |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01C-BC/TSNN

## BÁO CÁO TĂNG GIẢM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

Kỳ báo cáo: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

*DVT cho: Diện tích đất là: Mét vuông; Diện tích nhà là: Mét vuông; Số lượng là: Cái, Khôn viên; Giá trị là: Nghìn đồng*

| Tài sản              | Số đầu kỳ |           |            | Số tăng trong kỳ |           |            | Số giảm trong kỳ |           |            | Số cuối kỳ |           |            |
|----------------------|-----------|-----------|------------|------------------|-----------|------------|------------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
|                      | Số lượng  | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng         | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng         | Diện tích | Nguyên giá | Số lượng   | Diện tích | Nguyên Giá |
| <i>1</i>             | <i>2</i>  | <i>3</i>  | <i>4</i>   | <i>5</i>         | <i>6</i>  | <i>7</i>   | <i>8</i>         | <i>9</i>  | <i>10</i>  | <i>11</i>  | <i>12</i> | <i>13</i>  |
| <b>Đất</b>           |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| Địa chỉ đất ...      |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>Nhà</b>           |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| Nhà cấp I ...        |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| Nhà cấp II ...       |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>Ôtô</b>           |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| Xe chức danh ...     |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| Xe phục vụ chung ... |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| Xe chuyên dùng ...   |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>Tài sản khác</b>  |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |
| <b>Tổng cộng</b>     |           |           |            |                  |           |            |                  |           |            |            |           |            |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan báo cáo: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ TÀI SẢN KHI DỰ ÁN KẾT THÚC  
CỦA CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC**  
(Năm. ....)

**I. Tổng số dự án sử dụng vốn nhà nước kết thúc trong năm báo cáo:**

Trong đó:

1. Dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước: .....
2. Dự án ODA: .....
3. Dự án viện trợ phi Chính phủ thuộc nguồn thu NSNN: .....
4. Dự án khác: .....

**II. Tình hình xử lý tài sản: (Phụ lục đính kèm)**

**III. Số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản:**

1. Tổng số tiền thu được: .....
2. Tổng số chi phí: .....
3. Tổng số tiền nộp ngân sách: .....

**IV. Đề xuất kiến nghị:**

.....  
.....  
.....

Ngày. .. tháng. ... năm

**Thủ trưởng cơ quan báo cáo**

(ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Mẫu này áp dụng đối với các dự án đã kết thúc trong năm báo cáo và các năm trước đó nhưng chưa xử lý xong.

- Các trường hợp dự án đã kết thúc trong năm nhưng chưa xử lý xong tài sản phải nêu rõ lý do.

- Các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh quy định cụ thể thời hạn, biểu mẫu các Ban quản lý dự án phải báo cáo để gửi Bộ, cơ quan trung ương, UBND tổng hợp gửi Bộ Tài chính.



Cơ quan chủ quản:.....  
 Tên dự án.....

Mẫu số 01-BC/TSDA

## TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA CÁC DỰ ÁN ĐÃ KẾT THÚC

*ĐVT: triệu đồng*

| STT        | DANH MỤC TÀI SẢN   | Đơn vị tính | Phải xử lý              |                 |                      | Đã xử lý                |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 | Chưa xử lý              |            |                 | Ghi chú |
|------------|--|-------------|-------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|------------|-----------------|-------------------------|------------|-----------------|-------------------------|------------|-----------------|-------------------------|------------|-----------------|---------|
|            |  |             | Số lượng/<br>Khối lượng | Tổng nguyên giá | Tổng giá trị còn lại | Điều chuyển             |            |                 | Bán                     |            |                 | Thanh lý                |            |                 | Số lượng/<br>Khối lượng | Nguyên giá | Giá trị còn lại |         |
|            |  |             |                         |                 |                      | Số lượng/<br>Khối lượng | Nguyên giá | Giá trị còn lại | Số lượng/<br>Khối lượng | Nguyên giá | Giá trị còn lại | Số lượng/<br>Khối lượng | Nguyên giá | Giá trị còn lại |                         |            |                 |         |
| (1)        | (2)  | (3)         | (4)                     | (5)             | (6)                  | (7)                     | (8)        | (9)             | (10)                    | (11)       | (12)            | (13)                    | (14)       | (15)            | (16)                    | (17)       | (18)            | (19)    |
| <b>I</b>   | <b>Tài sản phục vụ hoạt động của dự án</b>                           |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 1          | Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất                 |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 2          | Phương tiện vận tải  |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 3          | Máy móc, trang thiết bị  |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 4          | Tài sản khác   |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| <b>II</b>  | <b>Tài sản do phía nước ngoài chuyển giao cho Chính phủ Việt Nam</b> |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 1          | Phương tiện vận tải  |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 2          | Máy móc, trang thiết bị  |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| 3          | Tài sản khác   |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| <b>III</b> | <b>Vật tư thu hồi từ việc tháo dỡ công trình kết cấu hạ tầng cũ:</b> |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
| ...        | ...  |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |
|            | <b>Tổng cộng</b>   |             |                         |                 |                      |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |                         |            |                 |         |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan báo cáo: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ TÀI SẢN KHÔNG CÒN SỬ DỤNG ĐƯỢC  
HOẶC KHÔNG CẦN SỬ DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN  
(Năm. ....)**

**I. Tổng số dự án sử dụng vốn nhà nước chưa kết thúc nhưng phát sinh  
việc xử lý tài sản trong năm báo cáo:**

Trong đó:

1. Dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước: .....
2. Dự án ODA: .....
3. Dự án viện trợ phi Chính phủ thuộc nguồn thu NSNN: .....
4. Dự án khác: .....

**II. Tình hình xử lý tài sản: (Phụ lục đính kèm)**

**III. Số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản:**

1. Tổng số tiền thu được: .....
2. Tổng số chi phí: .....
3. Tổng số tiền nộp ngân sách: .....

**IV. Đề xuất kiến nghị:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Thủ trưởng cơ quan báo cáo**  
(ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Mẫu này áp dụng cho dự án chưa kết thúc nhưng phát sinh việc xử lý tài sản trong năm báo cáo.

- Các Bộ, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh quy định cụ thể thời hạn, biểu mẫu các Ban quản lý dự án phải báo cáo để gửi Bộ, cơ quan trung ương, UBND cấp tỉnh tổng hợp gửi Bộ Tài chính.

Cơ quan chủ quản:.....  
Tên dự án:.....

Mẫu số 02-BC/TSDA

**TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHÔNG CÒN SỬ DỤNG ĐƯỢC HOẶC KHÔNG CẦN SỬ DỤNG  
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN**

*ĐVT: triệu đồng*

| STT | DANH MỤC<br>TÀI SẢN                                     | Đơn<br>vị<br>tính | Tổng số                       |               |                    | Điều chuyển                   |               |                    | Bán                           |               |                    | Thanh lý                      |               |                    | Ghi<br>chú |
|-----|---|-------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------|
|     |   |                   | Số<br>lượng/<br>Khối<br>lượng | Nguyên<br>giá | Giá trị<br>còn lại | Số<br>lượng/<br>Khối<br>lượng | Nguyên<br>giá | Giá trị<br>còn lại | Số<br>lượng/<br>Khối<br>lượng | Nguyên<br>giá | Giá trị<br>còn lại | Số<br>lượng/<br>Khối<br>lượng | Nguyên<br>giá | Giá trị<br>còn lại |            |
| (1) | (2)   | (3)               |                               |               |                    | (4)                           | (5)           | (6)                | (7)                           | (8)           | (9)                | (10)                          | (11)          | (12)               | (13)       |
| I   | <b>Tài sản phục vụ hoạt<br/>động của dự án</b>          |                   |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |            |
| 1   | Trụ sở làm việc và các tài<br>sản khác gắn liền với đất |                   |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |            |
| 2   | Phương tiện vận tải                                     |                   |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |            |
| 3   | Máy móc, trang thiết bị                                 |                   |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |            |
| 4   | Tài sản khác  |                   |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |            |
|     | <b>Tổng cộng</b>  |                   |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |                               |               |                    |            |

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên và đóng dấu)**

Cơ quan chủ quản:.....  
Tên dự án.....

Mẫu số 01/CKTS

**CÔNG KHAI KẾ HOẠCH MUA SẴM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
THEO DỰ TOÁN NĂM ...**

| Stt        | Tên tài sản dự kiến mua                                       | Dự toán được cấp có thẩm quyền duyệt (ngàn đồng) | Đơn vị tính | Số lượng dự kiến mua sắm | Quy cách, chất liệu, chủng loại | Đơn giá dự kiến mua sắm (ngàn đồng) | Thời gian dự kiến mua sắm (tháng/năm) | Hình thức mua sắm (ghi rõ đấu thầu, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp) | Ghi chú |
|------------|---|--|-------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|---------|
| 1          | 2   | 3  | 4           | 5                        | 6                               | 7                                   | 8                                     | 9   | 10      |
| <b>I</b>   | <b>TSLV hoặc cơ sở HDSN</b>                                   |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
|            | ...   |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
| <b>II</b>  | <b>Phương tiện đi lại</b>                                     |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
|            | ...   |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
| <b>III</b> | <b>Tài sản cố định khác</b>                                   |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
|            | ...   |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
| <b>IV</b>  | <b>Tài sản từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho (nếu có)</b> |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |
|            | ...   |  |             |                          |                                 |                                     |                                       |   |         |

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....

BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....  
Tên dự án.....

Mẫu số 02/CKTS

## CÔNG KHAI KẾT QUẢ THỰC HIỆN MUA SẴM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC THEO DỰ TOÁN NĂM ...

| Stt        | Tên tài sản  | Đơn vị tính | Số lượng | Nhãn hiệu | Nước sản xuất | Năm sản xuất | Đơn giá mua (ngàn đồng) | Hình thức mua sắm (ghi rõ đấu thầu, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp) | Nhà cung cấp (người bán) | Giá trị các khoản hoa hồng, chiết khấu, khuyến mãi thu được khi thực hiện mua sắm (nếu có) | Việc sử dụng các khoản hoa hồng, chiết khấu, khuyến mãi (nếu có) |                                | Ghi chú |
|------------|--|-------------|----------|-----------|---------------|--------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--|--------------------------------|---------|
|            |  |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  | Nộp NSNN (ngàn đồng)   | Được để lại đơn vị (ngàn đồng) |         |
| 1          | 2  | 3           | 4        | 5         | 6             | 7            | 8                       | 9   | 10                       | 11   | 12   | 13                             | 14      |
| <b>I</b>   | TSLV hoặc cơ sở HDSN                                   |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
|            | ...  |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
| <b>II</b>  | Phương tiện đi lại                                     |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
|            | ...  |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
| <b>III</b> | Tài sản cố định khác                                   |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
|            | ...  |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
| <b>IV</b>  | Tài sản từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho (nếu có) |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |
|            | ...  |             |          |           |               |              |                         |   |                          |  |  |                                |         |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....  
 Tên dự án.....

Mẫu số 03/CKTS

## CÔNG KHAI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP NĂM ...

| Stt | Danh mục cơ sở nhà đất làm TSLV và cơ sở HDSN của cơ quan, đơn vị, tổ chức | Công khai về đất                        |   |   |   |   | Công khai về nhà |                           |  |  |            |                 | Ghi chú |  |   |
|-----|--|---|---|---|---|---|------------------|---------------------------|--|--|------------|-----------------|---------|--|---|
|     |  | Diện tích khuôn viên đất được giao (m2) | Mục đích sử dụng đất theo Quyết định giao đất | Giá trị quyền sử dụng đất theo SSKT (ngàn đồng) | Hiện trạng sử dụng đất đến thời điểm báo cáo (m2) |   | Năm sử dụng      | Tổng DT sàn xây dựng (m2) | Mục đích đầu tư XD nhà theo dự án được duyệt | Giá trị theo sổ sách kế toán (ngàn đồng) |            |                 |         | Hiện trạng sử dụng nhà đến thời điểm báo cáo (lấy theo DT sàn XD (m2)) |   |
|     |  |   |   |   | Đúng mục đích được giao                           | Không đúng mục đích được giao (ghi rõ làm nhà ở, cho thuê, bỏ trống, bị lấn chiếm, sử dụng vào mục đích khác) |                  |                           |  | Nguyên giá                               |            | Giá trị còn lại |         | Đúng mục đích được giao  | Không đúng mục đích được giao (ghi rõ làm nhà ở, cho thuê, bỏ trống, bị lấn chiếm, sử dụng vào mục đích khác) |
|     |  |   |   |   |   |   |                  |                           |  | Nguồn ngân sách                          | Nguồn khác |                 |         |  |   |
| 1   | 2  | 3                                       | 4   | 5   | 6   | 7   | 8                | 9                         | 10   | 11                                       | 12         | 13              | 14      | 15   | 16  |
| 1   | Cơ sở nhà, đất tại...  |   |   |   |   |   |                  |                           |  |  |            |                 |         |  |   |
| 2   | ....   |   |   |   |   |   |                  |                           |  |  |            |                 |         |  |   |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG  
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....  
 Tên dự án.....

Mẫu số 04/CKTS

## CÔNG KHAI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI VÀ TÀI SẢN KHÁC NĂM ...

| Stt       | Danh mục phương tiện đi lại và tài sản khác của cơ quan, đơn vị, tổ chức | Số chỗ ngồi/ tải trọng, công suất hoặc ký hiệu tài sản | Năm sử dụng | Giá trị theo sổ sách kế toán đến thời điểm báo cáo (ngàn đồng) |            |                 | Hiện trạng bố trí sử dụng (đề nghị đánh dấu X) |                        |                    |              | Tình hình sử dụng trong kỳ báo cáo                  |  | Ghi chú |
|-----------|--|--|-------------|--|------------|-----------------|--|------------------------|--------------------|--------------|---|--|---------|
|           |  |  |             | Nguyên giá   |            | Giá trị còn lại | Phục vụ chức danh có tiêu chuẩn                | Phục vụ công tác chung | Phục vụ HĐ đặc thù | Sử dụng khác | Số sản phẩm đã phục vụ (tính đến thời điểm báo cáo) | Tổng số nguyên/nhiên vật liệu đã sử dụng (lít xăng) (tính đến thời điểm báo cáo) |         |
|           |  |  |             | Nguồn ngân sách  | Nguồn khác |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
| 1         | 2  | 3  | 4           | 5  | 6          | 7               | 8  | 9                      | 10                 | 11           | 12  | 13   | 14      |
| <b>I</b>  | <b>Phương tiện đi lại</b>  |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
| 1         | Xe 1 (ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát)                              |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
| 2         | Xe 2 (ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát)                              |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
|           | ...  |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
| <b>II</b> | <b>Tài sản cố định khác</b>  |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
| 1         | Tài sản cố định A  |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
| 2         | Tài sản cố định B  |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |
|           | ...  |  |             |  |            |                 |  |                        |                    |              |   |  |         |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG  
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:.....

Tên dự án.....

Mẫu số 05/CKTS

**CÔNG KHAI VIỆC CHO THUÊ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
(Đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức được cho thuê tài sản nhà nước)  
**NĂM....**

| Stt | Tên tài sản cho thuê  | Hợp đồng cho thuê tài sản (số..., ngày...) | Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê tài sản | Số lượng tài sản cho thuê | Đơn vị tính | Đơn giá thuê (ngàn đồng /tháng) | Thời điểm bắt đầu cho thuê (ngày/tháng/năm) | Thời điểm kết thúc cho thuê (ngày/tháng/năm) | Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản trong năm (ngàn đồng) | Tình hình sử dụng số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản (ngàn đồng) |                    | Ghi chú |
|-----|---|--|---|---------------------------|-------------|---------------------------------|---|--|---|---|--------------------|---------|
|     |   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   | Nộp NSNN  | Được để lại đơn vị |         |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5                         | 6           | 7                               | 8   | 9  | 10  | 11  | 12                 | 13      |
| I   | <b>Trụ sở làm việc và các công trình gắn liền với đất (m2 nhà, đất)</b> |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
|     | Cơ sở nhà, đất tại...   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
|     | ...   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
| II  | <b>Phương tiện đi lại</b>   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
|     | Xe 1 (ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát)                             |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
|     | .....   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
| III | <b>Tài sản cố định khác</b>   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |
|     | ...   |  |   |                           |             |                                 |   |  |   |   |                    |         |

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

....., ngày..... tháng..... năm .....

**BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)



Cơ quan quản lý: .....  
 Tên đơn vị: .....

Mẫu số 06/CKTS

**CÔNG KHAI TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC GỒM ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG VÀ CÁC HÌNH THỨC CHUYỂN ĐỔI SỞ HỮU KHÁC  
 NĂM .....**

| Stt        | Danh mục tài sản trong kỳ báo cáo được xử lý                  | Giá trị theo sổ sách kế toán (ngàn đồng) |            |                 | Hình thức xử lý theo QĐ của cấp có thẩm quyền |                    |  | Kết quả xử lý đến thời điểm báo cáo |                              |              |                                    |                              |        | Ghi chú |      |  |
|------------|---|--|------------|-----------------|---|--------------------|--|-------------------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------------------|--------|---------|------|--|
|            |   | Nguyên giá                               |            | Giá trị còn lại | Điều chuyển                                   | Bán, chuyển nhượng | Thanh lý, tiêu hủy hoặc hình thức khác | Điều chuyển                         | Hình thức bán, chuyển nhượng |              | Xử lý số tiền thu được (ngàn đồng) |                              |        |         |      |  |
|            |   | Nguồn ngân sách                          | Nguồn khác |                 |   |                    |  |                                     | Bán đấu giá                  | Bán chỉ định | Tổng số                            | Trong đó                     |        |         |      |  |
|            |   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    | Bù đắp chi phí theo quy định | Nộp NS |         | Khác |  |
| 1          | 2   | 3  | 4          | 5               | 6   | 7                  | 8                                      | 9                                   | 10                           | 11           | 12                                 | 13                           | 14     | 15      | 16   |  |
| <b>I</b>   | <b>TSLV hoặc cơ sở HDSN</b>                                   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | Cơ sở nhà, đất tại ...  |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | ...   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
| <b>II</b>  | <b>Phương tiện đi lại</b>                                     |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | Xe 1 (ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát)                   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | Xe 2 (ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát)                   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | .....   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
| <b>III</b> | <b>Tài sản cố định khác</b>                                   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | .....   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
| <b>IV</b>  | <b>Tài sản từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho (nếu có)</b> |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |
|            | ...   |  |            |                 |   |                    |  |                                     |                              |              |                                    |                              |        |         |      |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 BỘ TRƯỞNG/ KT. BỘ TRƯỞNG  
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Cơ quan quản lý: .....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01 – ĐC, BCN, TL/TSNN

## DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ

Địa chỉ:.....

### I- Về đất:

- a- Diện tích khuôn viên đất:.....m<sup>2</sup>.  
b- Hiện trạng sử dụng: (Làm trụ sở làm việc, Làm cơ sở HĐ sự nghiệp, Làm nhà ở, Cho thuê, Bỏ trống, Bị lấn chiếm, Sử dụng vào mục đích khác).....m<sup>2</sup>.  
c- Giá trị theo sổ kế toán:.....ngàn đồng.

### II- Về nhà:

| TÀI SẢN          | CẤP HẠNG | SỐ TẦNG | NĂM SỬ DỤNG | DT XÂY DỰNG (m <sup>2</sup> ) | TỔNG DT SẢN XÂY DỰNG (m <sup>2</sup> ) | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m <sup>2</sup> ) |            |              |          |          |              |      |
|------------------|----------|---------|-------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|------------|-----------------|--------------------------------------|------------|--------------|----------|----------|--------------|------|
|                  |          |         |             |                               |  | Nguyên giá                          |            | Giá trị còn lại | Trụ sở làm việc                      | Cơ sở HDSN | Sử dụng khác |          |          |              |      |
|                  |          |         |             |                               |  | Nguồn NS                            | Nguồn khác |                 |                                      |            | Làm nhà ở    | Cho thuê | Bỏ trống | Bị lấn chiếm | Khác |
| 1                | 2        | 3       | 4           | 5                             | 6                                      | 7                                   | 8          | 9               | 10                                   | 11         | 12           | 13       | 14       | 15           | 16   |
| 1- Nhà ...       |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |
| 2- Nhà ...       |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |
| ...              |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |
| <b>Tổng cộng</b> |          |         |             |                               |  |                                     |            |                 |                                      |            |              |          |          |              |      |

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan tới quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

....., ngày..... tháng..... năm .....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.

- Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- + Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- + Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Cơ quan quản lý: .....  
 Tên đơn vị: .....

Mẫu số 02 – ĐC, BCN, TL/TSNN

### DANH MỤC XE Ô TÔ ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ

| TÀI SẢN                        | NHÃN HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | BIÊN KIỂM SOÁT | SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỐ KẾ TOÁN (ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc) |              |          |         |  |
|--------------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------------------|--------------|-------------|-------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|--------------|----------|---------|--|
|                                |           |               |                |                       |              |             | Nguyên giá                          |            | Giá trị còn lại | QLNN                       | HD sự nghiệp |          | HD khác |  |
|                                |           |               |                |                       |              |             | Nguồn NS                            | Nguồn khác |                 |                            | Kinh doanh   | Không KD |         |  |
| 1                              | 2         | 3             | 4              | 5                     | 6            | 7           | 8                                   | 9          | 10              | 11                         | 12           | 13       | 14      |  |
| <b>I- Xe phục vụ chức danh</b> |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| 1- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| 2- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| ...                            |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| <b>II- Xe phục vụ chung</b>    |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| 1- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| 2- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| ...                            |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| <b>III- Xe chuyên dùng</b>     |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| 1- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| 2- Xe ...                      |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| ...                            |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |
| <b>Tổng cộng</b>               |           |               |                |                       |              |             |                                     |            |                 |                            |              |          |         |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....  
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Cơ quan quản lý: .....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 03 – ĐC, BCN, TL/TSNN

## DANH MỤC TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ TỪ 500 TRIỆU ĐỒNG TRỞ LÊN ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ

| TÀI SẢN          | KÝ HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN<br>(ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG<br>(cái, chiếc) |              |          |         |  |
|------------------|---------|---------------|--------------|-------------|--|------------|-----------------|------------------------------------|--------------|----------|---------|--|
|                  |         |               |              |             | Nguyên giá                             |            | Giá trị còn lại | QLNN                               | HD sự nghiệp |          | HD khác |  |
|                  |         |               |              |             | Nguồn NS                               | Nguồn khác |                 |                                    | Kinh doanh   | Không KD |         |  |
| 1                | 2       | 3             | 4            | 5           | 6                                      | 7          | 8               | 9                                  | 10           | 11       | 12      |  |
| 1- Tài sản ...   |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| 2- Tài sản ...   |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| 3- Tài sản ...   |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| ...              |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| <b>Tổng cộng</b> |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Cơ quan quản lý: .....  
Tên đơn vị:.....

Mẫu số 04 – ĐC, BCN, TL/TSNN

## DANH MỤC TÀI SẢN CÓ NGUYÊN GIÁ DƯỚI 500 TRIỆU ĐỒNG ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ

| TÀI SẢN          | KÝ HIỆU | NƯỚC SẢN XUẤT | NĂM SẢN XUẤT | NĂM SỬ DỤNG | GIÁ TRỊ THEO SỐ KẾ TOÁN<br>(ngàn đồng) |            |                 | HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG<br>(cái, chiếc) |              |          |         |  |
|------------------|---------|---------------|--------------|-------------|--|------------|-----------------|------------------------------------|--------------|----------|---------|--|
|                  |         |               |              |             | Nguyên giá                             |            | Giá trị còn lại | QLNN                               | HD sự nghiệp |          | HD khác |  |
|                  |         |               |              |             | Nguồn NS                               | Nguồn khác |                 |                                    | Kinh doanh   | Không KD |         |  |
| 1                | 2       | 3             | 4            | 5           | 6                                      | 7          | 8               | 9                                  | 10           | 11       | 12      |  |
| 1- Tài sản ...   |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| 2- Tài sản ...   |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| 3- Tài sản ...   |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| ...              |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |
| <b>Tổng cộng</b> |         |               |              |             |  |            |                 |                                    |              |          |         |  |

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

**Mẫu số 01-KK/TSDA**

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

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC**

1. Tên dự án: .....
2. Cơ quan chủ quản: .....
3. Thời điểm kiểm kê: ..... giờ, ngày..... tháng ..... năm.....
4. Thành phần gồm:
- Ông (bà): ..... Chức vụ: .....
  - Ông (bà): ..... Chức vụ: .....
  - Ông (bà): ..... Chức vụ: .....
  - Ông (bà): ..... Chức vụ: .....
5. Kết quả kiểm kê:
- 5.1. Đối với tài sản phục vụ hoạt động của dự án:

| S<br>T<br>T | Danh mục tài sản<br>(chi tiết theo từng<br>loại tài sản)       | Đơn vị<br>tính | Năm<br>đưa vào<br>sử dụng | Số liệu tài sản theo sổ kế toán |                      |                | Số lượng/<br>Khối lượng<br>tài sản theo<br>kiểm kê | Số lượng/ Khối lượng<br>tài sản thừa, thiếu |       | Ghi<br>chú |
|-------------|--|----------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------|--|---|-------|------------|
|             |  |                |                           | Số lượng/<br>Khối lượng         | Nguyên giá<br>(đồng) | GTCL<br>(đồng) |  | Thừa  | Thiếu |            |
| 1           | 2  | 3              | 4                         | 5                               | 6                    | 7              | 8  | 9   | 10    | 11         |
|             | <b>A. Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất</b> |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | Gồm:   |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             |  |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | <b>B. Phương tiện vận tải</b>                                  |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | Gồm:   |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             |  |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | <b>C. Máy móc, trang thiết bị</b>                              |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | Gồm:   |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             |  |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | <b>D. Các tài sản khác</b>                                     |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             | Gồm:   |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |
|             |  |                |                           |                                 |                      |                |  |   |       |            |

Nguyên nhân thừa, thiếu: .....

Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý đối với tài sản thừa, thiếu: .....

.....

5.2. Đối với tài sản do phía nước ngoài chuyển giao cho Chính phủ Việt Nam:

| S<br>T<br>T | Danh mục tài sản<br>(chi tiết theo từng loại tài sản) | Đơn vị<br>tính | Năm đưa<br>vào sử<br>dụng | Số lượng/<br>Khối lượng<br>tài sản | Hiện<br>trạng tài<br>sản | Giá trị tài<br>sản<br>(nếu có) | Ghi chú |
|-------------|---|----------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------|
| 1           | 2   | 3              | 4                         | 5                                  | 6                        | 7                              | 8       |
|             | <b>A. Phương tiện vận tải</b>                         |                |                           |                                    |                          |                                |         |
|             | Gồm:  |                |                           |                                    |                          |                                |         |
|             | <b>B. Máy móc, trang thiết bị</b>                     |                |                           |                                    |                          |                                |         |
|             | Gồm:  |                |                           |                                    |                          |                                |         |
|             | <b>C. Các tài sản khác</b>                            |                |                           |                                    |                          |                                |         |
|             | Gồm:  |                |                           |                                    |                          |                                |         |

5.3. Đối với vật tư thu hồi từ việc tháo dỡ công trình kết cấu hạ tầng cũ:

| STT | Danh mục tài sản<br>(chi tiết theo từng loại vật tư) | Đơn vị tính | Số lượng/ Khối lượng<br>tài sản | Ghi chú |
|-----|--|-------------|---------------------------------|---------|
| 1   | 2  | 3           | 4                               | 5       |
| 1   |  |             |                                 |         |
| 2   |  |             |                                 |         |
| 3   |  |             |                                 |         |

**Thành phần tham gia kiểm kê**  
(ký, ghi rõ họ tên)

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

**BIÊN BẢN TIẾP NHẬN TÀI SẢN DO PHÍA NƯỚC NGOÀI  
CHUYỂN GIAO CHO CHÍNH PHỦ VIỆT NAM**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm....., chúng tôi gồm:

**A- Đại diện bên giao:**

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

**B- Đại diện bên nhận:**

Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận tài sản bao gồm:

1/ Danh mục tài sản bàn giao:

| S<br>T<br>T | Danh mục tài sản<br>(chi tiết theo từng<br>loại tài sản) | Đơn vị<br>tính | Năm<br>đưa vào<br>sử dụng | Số lượng<br>tài sản | Hiện<br>trạng tài<br>sản | Giá trị<br>tài sản<br>(nếu có) | Ghi chú |
|-------------|--|----------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|---------|
| 1           | 2  | 3              | 4                         | 5                   | 6                        | 7                              | 8       |
|             | <b>A. Phương tiện vận tải</b>                            |                |                           |                     |                          |                                |         |
|             | Gồm:   |                |                           |                     |                          |                                |         |
|             | <b>B. Máy móc, trang thiết bị</b>                        |                |                           |                     |                          |                                |         |
|             | Gồm:   |                |                           |                     |                          |                                |         |
|             | <b>C. Các tài sản khác</b>                               |                |                           |                     |                          |                                |         |
|             | Gồm:   |                |                           |                     |                          |                                |         |

2/ Các hồ sơ về tài sản bàn giao:

3/ Nghĩa vụ thuế đối với tài sản bàn giao:

**IV. Ý kiến các bên giao nhận**

1. Bên nhận: .....

2. Bên giao: .....

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký tên và đóng dấu)





## B. CÁC HỒ SƠ, GIẤY TỜ CÓ LIÊN QUAN

1..

---

2..

---

3..

---

**Người lập**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan báo cáo**

(ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (\*) Trường hợp đề xuất điều chuyển tài sản thì nêu rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự án đề nghị nhận điều chuyển.

(\*\*) Trường hợp đề xuất bán tài sản thì nêu rõ hình thức bán chỉ định hay bán đấu giá.