VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CHÍNH PHỦ

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

(Tiếp theo Công báo số 41 + 42)

Chương X
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG KHI XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 95. Hóa đơn bán tài sản công

1. Hóa đơn bán tài sản công do Bộ Tài chính in theo Mẫu số 08/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này để sử dụng khi bán các loại tài sản công sau đây:

a) Tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao gồm cả nhà ở thuộc sở hữu nhà nước);

b) Tài sản kết cấu hạ tầng;

c) Tài sản công được Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

d) Tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước;

đ) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

e) Tài sản công bị thu hồi theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Vật tư, vật liệu thu hồi được từ việc xử lý tài sản công.

2. Hóa đơn được đóng thành quyển, mỗi quyển có 50 số và được in theo dãy chữ số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn.

3. Tiền bán tài sản ghi trên hóa đơn bán tài sản công không bao gồm thuế giá trị gia tăng.

4. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này tự in hóa đơn. Tổ chức, cá nhân tự in hóa đơn bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 96. Phát hành hóa đơn

1. Hóa đơn bán tài sản công do Bộ Tài chính phát hành.

Trong thời gian Bộ Tài chính chưa phát hành Hóa đơn bán tài sản công theo quy định tại Chương này, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công tiếp tục sử dụng Hóa đơn bán tài sản nhà nước, Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước do Bộ Tài chính đã phát hành khi bán các loại tài sản công quy định tại khoản 1 Điều 95 Nghị định này. Sau khi phát hành Hóa đơn bán tài sản công theo quy định tại Chương này, Bộ Tài chính có trách nhiệm thông báo thời điểm thanh hủy và hướng dẫn việc thanh hủy Hóa đơn bán tài sản nhà nước, Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước đã phát hành.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng hóa đơn của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý) trên địa bàn, Sở Tài chính có văn bản đăng ký mua hóa đơn với Bộ Tài chính; đồng thời, báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn theo Mẫu số 09/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này đối với toàn bộ số hóa đơn đã mua lần trước (nếu có). Bộ Tài chính bán hóa đơn cho Sở Tài chính trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký mua hóa đơn của Sở Tài chính.

3. Căn cứ nhu cầu sử dụng hóa đơn của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý) trên địa bàn, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có văn bản đăng ký số lượng với Sở Tài chính; đồng thời, báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn theo Mẫu số 09/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này đối với toàn bộ số hóa đơn đã mua lần trước (nếu có). Sở Tài chính bán hóa đơn cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký mua hóa đơn của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

4. Khi có nhu cầu sử dụng hóa đơn, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý các tài sản công quy định tại khoản 1 Điều 95 Nghị định này đăng ký mua hóa đơn tại Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, nơi đơn vị đóng trụ sở theo quy định sau:

a) Trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua cả quyển hóa đơn;

b) Trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản không phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua hóa đơn lẻ (mua từng seri);

c) Căn cứ thực tế xử lý tài sản công tại địa phương, Giám đốc Sở Tài chính hoặc Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện quyết định việc bán cả quyển hóa đơn hoặc bán hóa đơn lẻ cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công trên địa bàn.

5. Không bán hóa đơn cho tổ chức đấu giá tài sản (đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp đấu giá) trong trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản thuê tổ chức đó đấu giá các tài sản công quy định tại khoản 1 Điều 95 Nghị định này.

Điều 97. Thủ tục mua hóa đơn của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công

1. Thủ tục mua quyển hóa đơn:

a) Thủ tục mua lần đầu:

Khi đi mua hóa đơn lần đầu, người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 96 Nghị định này thì bán hóa đơn cho đơn vị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Thủ tục mua các lần tiếp theo:

Khi đi mua hóa đơn các lần tiếp theo, người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

Căn cứ vào tình hình sử dụng hóa đơn lần trước, cơ quan tài chính xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

2. Thủ tục mua hóa đơn lẻ:

a) Người được cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

b) Căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ có liên quan quy định tại điểm a khoản này, cơ quan tài chính bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

3. Cơ quan tài chính được phép từ chối bán hóa đơn trong các trường hợp sau đây:

a) Không đúng đối tượng được giao xử lý tài sản công;

b) Không bảo đảm đủ thủ tục quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

c) Không thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn theo quy định tại Điều 99 Nghị định này (đối với đơn vị mua quyển hóa đơn từ lần thứ hai trở đi).

Điều 98. Sử dụng hóa đơn

1. Thời điểm lập hóa đơn: Hóa đơn phải được lập ngay khi bán tài sản hoặc khi nhận đủ tiền mua tài sản của tổ chức, cá nhân.

2. Hóa đơn bán tài sản công được lập thành 03 liên: Liên 1 (lưu cuống hóa đơn), liên 2 giao cho người mua tài sản, liên 3 (làm chứng từ cho kế toán thanh toán).

3. Nội dung ghi trên hóa đơn: Khi lập hóa đơn, bên bán (cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công) phải phản ánh đầy đủ các nội dung, chỉ tiêu đã in sẵn trên hóa đơn, gạch chéo phần bỏ trống (nếu có). Việc lập hóa đơn có thể viết bằng tay hoặc đánh máy một lần in sang 02 liên còn lại có nội dung như nhau.

Hướng dẫn cụ thể việc lập hóa đơn tại Mẫu số 08/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Hóa đơn phải sử dụng theo thứ tự, từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách số.

5. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ hóa đơn thì gạch chéo để hủy bỏ, ghi lý do viết sai và có xác nhận của người đứng đầu cơ quan vào mặt sau của hóa đơn bị hủy bỏ, không được xé rời khỏi quyển hóa đơn và phải lưu đầy đủ các liên của số hóa đơn hủy bỏ.

Trường hợp hóa đơn đã lập và đã được xé rời khỏi quyển hóa đơn, sau đó phát hiện sai phải hủy bỏ thì cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của bên mua và bên bán, nếu là tổ chức thì phải có ký xác nhận và đóng dấu của người đứng đầu tổ chức; bên mua và bên bán phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về số hóa đơn hủy bỏ.

Điều 99. Quản lý hóa đơn

1. Bộ Tài chính có trách nhiệm:

a) In, phát hành hóa đơn;

b) Thực hiện mở sổ theo dõi việc nhập, xuất hóa đơn, đăng ký sử dụng, thanh, quyết toán sử dụng hóa đơn theo đúng quy định;

c) Bảo quản, lưu giữ hóa đơn theo đúng quy định của pháp luật;

d) Thu hồi đối với hóa đơn đổi mẫu, hóa đơn in trùng ký hiệu, trùng số, hóa đơn rách, nát.

2. Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc quản lý hóa đơn thống nhất, mở sổ theo dõi nhập, xuất, tồn hóa đơn, theo dõi Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn, thanh, quyết toán sử dụng hóa đơn của các cơ quan theo quy định sau:

- Hàng năm, chậm nhất ngày 25 tháng 02 của năm sau lập Báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn năm trước, gửi cơ quan tài chính cấp trên theo Mẫu số 09/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này;

- Mở sổ theo dõi việc bán hóa đơn (áp dụng đối với trường hợp bán quyển hóa đơn) theo Mẫu số 11/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này;

- Mở sổ theo dõi việc bán hóa đơn (áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ) theo Mẫu số 12/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này;

- Mở sổ theo dõi mất hóa đơn theo Mẫu số 13/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Bảo quản, lưu giữ hóa đơn theo đúng quy định của pháp luật;

c) Thông báo mất hóa đơn theo Mẫu số 14/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này khi nhận được báo cáo mất hóa đơn của cơ quan sử dụng cho cơ quan tài chính cấp trên và cơ quan thuế cùng cấp để báo cáo Bộ Tài chính và Tổng cục Thuế;

d) Đình chỉ việc sử dụng hóa đơn đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Bán hóa đơn khống (hóa đơn trắng) và lập hóa đơn khống;

- Tẩy xóa hóa đơn, ghi hóa đơn có số lượng, giá trị tài sản không thống nhất giữa các liên hóa đơn hoặc giữa hóa đơn và bảng kê chi tiết đính kèm; mất hóa đơn nhưng không khai báo kịp thời theo quy định; không thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn của cơ quan có thẩm quyền.

Giám đốc Sở Tài chính quyết định đình chỉ việc sử dụng hóa đơn của các cơ quan trên địa bàn địa phương (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý) khi phát hiện có hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn;

đ) Thu hồi đối với hóa đơn đổi mẫu, hóa đơn đã thông báo mất nhưng tìm lại được, hóa đơn in trùng ký hiệu, trùng số, hóa đơn rách, nát, hóa đơn sử dụng không đúng quy định.

Khi thu hồi hóa đơn phải lập bảng kê chi tiết theo cơ quan sử dụng với các nội dung chủ yếu gồm: Số lượng, ký hiệu, số hóa đơn;

e) Sở Tài chính lập bảng kê hóa đơn thanh hủy và tổ chức thực hiện thanh hủy hóa đơn không còn giá trị sử dụng (kể cả các hóa đơn bị mất đã thu hồi lại được). Việc thanh hủy hóa đơn phải thành lập Hội đồng thanh hủy do lãnh đạo Sở Tài chính làm chủ tịch, các thành viên gồm: Đại diện Cục thuế và các cơ quan có liên quan.

3. Cơ quan sử dụng hóa đơn có trách nhiệm:

a) Quản lý, sử dụng hóa đơn theo đúng quy định; nghiêm cấm việc mua, bán, cho, lập khống hóa đơn hoặc sử dụng hóa đơn sai mục đích;

b) Mở sổ theo dõi, bảo quản, lưu giữ đối với hóa đơn theo quy định của pháp luật;

c) Hàng năm, thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn với cơ quan tài chính nơi bán hóa đơn theo Mẫu số 10/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này. Thời hạn nộp báo cáo trước ngày 15 tháng 02 năm sau;

d) Báo cáo thanh, quyết toán hóa đơn khi sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, ngừng hoạt động và nộp lại toàn bộ số hóa đơn chưa sử dụng cho cơ quan tài chính nơi bán hóa đơn trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, ngừng hoạt động theo Mẫu số 15/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này;

đ) Trường hợp bị mất hóa đơn thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với cơ quan tài chính nơi bán hóa đơn theo Mẫu số 16/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này. Trường hợp hóa đơn đã thông báo mất nhưng sau đó tìm thấy được, cơ quan sử dụng hóa đơn phải thực hiện nộp lại cho cơ quan tài chính nơi bán hóa đơn.

4. Trường hợp khi bán tài sản công, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập, theo đề nghị của người mua, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, ký và ghi rõ họ tên của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền), đóng dấu (nếu có) trên biên bản và cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản sao chụp liên 1 của hóa đơn, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu trên bản sao hóa đơn để giao cho người mua. Người mua được sử dụng hóa đơn bản sao có ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) của người bán kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán. Người mua tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Chương XI
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 100. Trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản trong các trường hợp sau đây:

a) Được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với đất xây dựng trụ sở làm việc; đất xây dựng công trình chuyên dùng, công trình phục vụ công tác quản lý tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; đất xây dựng công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính (đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên); đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên;

b) Được Nhà nước cho thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai mà được miễn tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê mà tiền thuê đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước đối với đất xây dựng công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính; đất sản xuất kinh doanh phi nông nghiệp không phải là đất ở; đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối hoặc sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối kết hợp với nhiệm vụ quốc phòng, an ninh của đơn vị vũ trang nhân dân;

c) Đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất mà tiền nhận chuyển nhượng đã trả có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

2. Tiền thuê đất đã nộp ngân sách nhà nước, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả được xác định có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 42 Nghị định này.

Điều 101. Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất

Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị là diện tích đất và giá đất.

1. Diện tích đất là diện tích được ghi trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Hợp đồng cho thuê đất (trong trường hợp chưa có Giấy chứng nhận). Trường hợp chưa có Giấy chứng nhận hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất, Hợp đồng cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất căn cứ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến quyền sử dụng đất để xác định diện tích đất sử dụng làm cơ sở để xác định giá trị quyền sử dụng đất.

2. Giá đất được xác định theo giá đất tại Bảng giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhân (x) với hệ số điều chỉnh giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại thời điểm xác định giá trị quyền sử dụng đất.

Giá đất tại Bảng giá đất và hệ số điều chỉnh giá đất được xác định theo loại đất như sau:

a) Đất được giao không thu tiền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; công trình chuyên dùng, công trình phục vụ công tác quản lý tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính, giá đất và hệ số điều chỉnh giá đất được xác định theo đất ở;

b) Đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên, đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối hoặc sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối kết hợp với nhiệm vụ quốc phòng, an ninh được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất và miễn tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc cho thuê đất mà tiền thuê đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, giá đất và hệ số điều chỉnh giá đất được xác định theo loại đất tương ứng;

c) Đất được Nhà nước cho thuê để xây dựng công trình sự nghiệp và sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp không phải là đất ở, giá đất và hệ số điều chỉnh giá đất được xác định theo đất sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp tương ứng với thời hạn sử dụng đất.

3. Trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất thì giá đất xác định giá trị quyền sử dụng đất là giá đất thực tế nhận chuyển nhượng hoặc giá đất trúng đấu giá quyền sử dụng đất (nếu nhận chuyển nhượng qua hình thức đấu giá) nhưng không thấp hơn giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhân (x) với hệ số điều chỉnh giá đất. Trường hợp giá đất thực tế nhận chuyển nhượng hoặc giá đất trúng đấu giá quyền sử dụng đất thấp hơn giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhân (x) với hệ số điều chỉnh giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại thời điểm xác định giá trị quyền sử dụng thì giá đất được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 102. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất sử dụng ổn định lâu dài thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định bằng diện tích đất nhân (x) với giá đất theo quy định tại khoản 2 Điều 101 Nghị định này.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được Nhà nước cho thuê đất mà tiền thuê đất đã trả có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được miễn nộp tiền thuê đất cho cả thời gian thuê, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định như sau:

$$\text{Giá trị quyền sử dụng đất (đồng)} = \text{Diện tích đất thuê } (m^2) \times \frac{\text{Giá đất xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 101 Nghị định này (đồng)}}{\text{70 năm}} \times \text{Thời hạn thuê đất (năm)}$$

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất đã thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất và đơn vị sự nghiệp công lập đã được Nhà nước xác định giá trị quyền sử dụng đất để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2008 thì thực hiện điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 103 Nghị định này.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị đang sử dụng đất quy định tại Điều 100 Nghị định này căn cứ quy định tại Điều 101 Nghị định này và khoản 1, khoản 2 Điều này để xác định giá trị quyền sử dụng đất. Việc xác định giá trị quyền sử dụng đất lần đầu phải hoàn thành trong năm 2018.

5. Việc xác định giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 17a/TSC-QSDĐ ban hành kèm theo Nghị định này. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có).

Điều 103. Điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất để hạch toán trong các trường hợp sau:

a) Năm đầu kỳ khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành và công bố Bảng giá đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

b) Khi diện tích đất sử dụng có thay đổi so với diện tích đất đã được xác định giá trị quyền sử dụng đất trong các trường hợp sau:

- Thực hiện kiểm kê đất đai theo quy định của pháp luật;

- Khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi, giao bổ sung hoặc chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng thêm một phần diện tích đất theo quy định của pháp luật;

- Các trường hợp khác làm thay đổi diện tích đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận;

c) Thay đổi mục đích sử dụng đất theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Khi kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản công theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

đ) Khi trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, lập phương án sử dụng cơ sở hoạt động sự nghiệp vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Việc điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 17b/TSC-QSDĐ ban hành kèm theo Nghị định này. Văn bản điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có).

Điều 104. Hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản

1. Giá trị quyền sử dụng đất tính thành tiền là giá trị tài sản cố định được tính trong giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Giá trị quyền sử dụng đất được hạch toán vào giá trị tài sản và theo dõi trên sổ kế toán theo quy định của pháp luật kế toán; diện tích đất, hồ sơ về đất được ghi chép, theo dõi trên sổ tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Chương này được sử dụng làm dữ liệu khi tổ chức thực hiện báo cáo kê khai tài sản công trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định tại Nghị định này; không sử dụng giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Chương này để xác định giá khi tổ chức bán tài sản công, sử dụng tài sản công thanh toán cho nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, sử dụng tài sản công để góp vốn liên doanh, liên kết, xác định giá trị tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương XII
KHAI THÁC KHO SỐ PHỤC VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Điều 105. Kho số phục vụ quản lý nhà nước

1. Kho số viễn thông.

2. Kho số quản lý phương tiện giao thông vận tải.

3. Kho số khác phục vụ quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 106. Khai thác kho số phục vụ quản lý nhà nước

1. Thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

2. Thu tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho số phục vụ quản lý nhà nước theo quy định tại Điều 107 Nghị định này.

3. Hình thức khác khai thác kho số phục vụ quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 107. Thu tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho số phục vụ quản lý nhà nước

1. Tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho số phục vụ quản lý nhà nước là khoản tiền các tổ chức, cá nhân phải trả cho Nhà nước (ngoài phí, lệ phí theo quy định) khi được cấp quyền sử dụng đối với những đầu số, dãy số đặc biệt trong kho số phục vụ quản lý nhà nước.

2. Việc thu tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho số phục vụ quản lý nhà nước được thực hiện thông qua các hình thức: Đấu giá, niêm yết giá.

3. Bộ, cơ quan trung ương được giao quản lý nhà nước đối với kho số có trách nhiệm xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ quy định về hình thức thu tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho số, xác định giá khởi điểm để đấu giá, xác định giá niêm yết, lộ trình thực hiện và các nội dung cần thiết khác để thực hiện việc thu tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho số thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ, cơ quan trung ương.

Chương XIII
HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CÔNG VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN CÔNG

Mục 1
CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 108. Yêu cầu của việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Phù hợp với khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật cơ sở dữ liệu quốc gia, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công nghệ thông tin, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Bảo đảm tính tương thích, khả năng tích hợp, chia sẻ thông tin và khả năng mở rộng các trường dữ liệu trong thiết kế hệ thống và phần mềm ứng dụng.

3. Thiết kế cấu trúc của Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công phải bảo đảm việc mở rộng và phát triển.

Điều 109. Trách nhiệm xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Bộ Tài chính có trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo báo cáo kê khai, thực hiện cập nhật thông tin, bảo đảm kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Điều 110. Cập nhật thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nội dung thông tin về tài sản công làm cơ sở tổng hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công phù hợp với yêu cầu quản lý.

2. Hình thức cập nhật thông tin về tài sản công:

a) Cập nhật từ các Cơ sở dữ liệu thành phần;

b) Báo cáo kê khai, biểu mẫu điện tử;

c) Xử lý chuẩn hóa dữ liệu sẵn có về tài sản công;

d) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 111. Vận hành, bảo trì, nâng cấp, bảo đảm an toàn Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Cơ quan được giao xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công có trách nhiệm thực hiện quản lý, vận hành, bảo trì Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công như sau:

a) Bảo đảm hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật và môi trường cho việc cài đặt, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn vật lý và môi trường của Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

c) Thực hiện các biện pháp sao lưu, dự phòng để bảo đảm khả năng khắc phục sự cố, phục hồi dữ liệu khi xảy ra sự cố do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác hoặc bị làm sai lệch, thay đổi, xóa, hủy dữ liệu trái phép. Dữ liệu sao lưu phải được bảo vệ an toàn, định kỳ kiểm tra và phục hồi thử hệ thống từ dữ liệu sao lưu để sẵn sàng sử dụng khi cần thiết;

d) Thực hiện các biện pháp bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa để bảo đảm Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công hoạt động liên tục;

đ) Áp dụng biện pháp xác thực phù hợp để bảo đảm an toàn cho Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Việc nâng cấp, phát triển hạ tầng kỹ thuật và phần mềm của Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công phải được bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Điều 112. Kết nối, tích hợp dữ liệu và truy cập thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Nguyên tắc kết nối, tích hợp dữ liệu và truy cập thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công:

a) Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công chỉ cho phép truy cập thông tin với cơ sở dữ liệu thành phần, cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Các cơ sở dữ liệu thành phần, cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác có sử dụng dữ liệu về tài sản công phải bảo đảm khả năng kết nối và tích hợp dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

c) Các cơ sở dữ liệu thành phần, cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác có cung cấp dữ liệu về tài sản công phải bảo đảm khả năng kết nối và tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

d) Việc kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công:

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, cấu trúc, kiểu thông tin và phương thức kết nối, tích hợp dữ liệu và số lượng trường thông tin từ cơ sở dữ liệu tài sản công thành phần và cơ sở dữ liệu tài sản công chuyên ngành;

b) Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu thành phần, cơ sở dữ liệu chuyên ngành có trách nhiệm kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 113. Quản lý tài khoản quản trị Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Cơ quan được giao quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công có trách nhiệm quản lý tài khoản quản trị Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Nội dung quản lý tài khoản quản trị Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công:

a) Cấp, thu hồi tài khoản và phân quyền quản trị Cơ sở dữ liệu;

b) Giới hạn, rà soát, kiểm tra quyền quản trị Cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp tài khoản quản trị.

3. Cơ quan, người được cấp tài khoản quản trị Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công có trách nhiệm:

a) Tuân thủ các quy định về an toàn, bảo mật thông tin theo quy định;

b) Không được cố ý truy cập trái phép, làm sai lệch thông tin, dữ liệu tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

c) Trường hợp có sự thay đổi cán bộ quản trị, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ quản trị phải thông báo kịp thời cho Bộ Tài chính biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 114. Khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

1. Thông tin lưu giữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được sử dụng vào các mục đích quy định tại Điều 129 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Cơ quan được giao quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công ở cấp nào được phép sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của cấp đó. Cơ quan được giao quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia được phép cung cấp

thông tin, dữ liệu về tài sản công, giao dịch tài sản công điện tử; cung cấp dịch vụ về tư vấn, hỗ trợ khi kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

2. Đối tượng được khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công bao gồm: Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội, các tổ chức, cá nhân và đối tượng khác có nhu cầu liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu về thông tin, dữ liệu tài sản công đề nghị cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu về tài sản công cung cấp phải thanh toán chi phí theo quy định của Bộ Tài chính, trừ trường hợp cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội để sử dụng vào các mục đích quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 129 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và cung cấp thông tin khác phục vụ công tác quản lý nhà nước. Số tiền thu được từ việc cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Các hình thức khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công:

a) Kết nối trực tuyến với Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Tra cứu thông tin về tài sản công được công khai trên Cổng (Trang) thông tin điện tử có nhiệm vụ công khai tài sản công;

c) Theo văn bản yêu cầu được cơ quan, người có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 115. Kinh phí cho việc xây dựng, quản lý, nâng cấp, tạo lập dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Kinh phí cho việc xây dựng, quản lý, nâng cấp Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công, tạo lập dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các bộ, cơ quan trung ương, địa phương và nguồn kinh phí khác (nếu có).

Mục 2
HỆ THỐNG GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 116. Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công

1. Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công là hệ thống công nghệ thông tin do Bộ Tài chính tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành, hướng dẫn sử dụng để thực hiện việc bán tài sản công, cho thuê tài sản công, chuyển nhượng, cho thuê quyền khai thác tài sản công và các giao dịch khác về tài sản.

Việc áp dụng Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công để thực hiện các giao dịch được thực hiện theo lộ trình do Thủ tướng Chính phủ quy định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Bộ Tài chính áp dụng biện pháp xác thực phù hợp để bảo đảm an toàn cho Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu mua, bán, thuê tài sản và các giao dịch khác về tài sản thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công phải thực hiện đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

Việc đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công được thực hiện 01 lần duy nhất theo quy định tại Điều 117, Điều 118 Nghị định này. Khi thực hiện các giao dịch từ lần thứ hai trở đi, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đã đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công sử dụng tài khoản đã được Cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công cấp để tham gia các giao dịch trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công phải trả chi phí đăng ký tham gia lần đầu, chi phí duy trì tên và dữ liệu trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và chi phí thực hiện giao dịch theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ chi phí đăng ký, duy trì tên và dữ liệu, thực hiện giao dịch trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 117. Trình tự, thủ tục đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản thực hiện đăng ký tư cách bên bán, cho thuê, chuyển nhượng trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

Hồ sơ đăng ký gồm:

a) Đơn đăng ký bên bán, cho thuê, chuyển nhượng (do Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công tạo ra trong quá trình đăng ký trên Hệ thống): 01 bản chính;

b) Quyết định thành lập: 01 bản sao.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được nộp hồ sơ đăng ký điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra, đối chiếu tính chính xác của bản đăng ký điện tử trên Hệ thống và hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, bên bán, cho thuê, chuyển nhượng được đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo lý do trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên bán, cho thuê, chuyển nhượng bổ sung, sửa đổi hồ sơ, bản đăng ký cho phù hợp.

3. Thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công theo các bước sau đây:

Bước 1: Đăng nhập vào Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công;

Bước 2: Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung thông tin đã đăng ký;

Bước 3: Gửi văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin và các văn bản có liên quan đến việc thay đổi, bổ sung thông tin đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được gửi văn bản đề nghị điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra tính chính xác của việc thay đổi, bổ sung thông tin và chấp thuận việc thay đổi, bổ sung trong trường hợp thông tin chính xác. Trường hợp thông tin thay đổi, bổ sung chưa chính xác, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên bán, cho thuê, chuyển nhượng sửa đổi thông tin cho phù hợp.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi đề nghị đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công mà cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử không nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử thực hiện hủy đề nghị đăng ký trên Hệ thống.

Điều 118. Trình tự, thủ tục đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản thực hiện đăng ký tư cách bên mua, thuê trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

Hồ sơ đăng ký gồm:

a) Đơn đăng ký bên mua, thuê (do Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công tạo ra trong quá trình đăng ký trên Hệ thống): 01 bản chính;

b) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật (trong trường hợp bên mua là doanh nghiệp): 01 bản sao;

c) Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu (trong trường hợp bên mua là cá nhân): 01 bản sao. Trường hợp cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công truy xuất được dữ liệu về người mua từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải gửi kèm giấy tờ này.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được nộp hồ sơ đăng ký điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra, đối chiếu tính chính xác của đơn đăng ký trên Hệ thống và hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, bên mua được đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo lý do trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên mua bổ sung, sửa đổi hồ sơ, bản đăng ký cho phù hợp.

3. Thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký:

Bước 1: Đăng nhập vào Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công;

Bước 2: Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung thông tin đã đăng ký;

Bước 3: Gửi văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin và các văn bản có liên quan đến việc thay đổi, bổ sung thông tin đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được gửi văn bản đề nghị điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra tính chính xác của việc thay đổi, bổ sung thông tin và chấp thuận việc thay đổi, bổ sung trong trường hợp thông tin chính xác. Trường hợp thông tin thay đổi, bổ sung chưa chính xác, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên mua sửa đổi cho phù hợp.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi đề nghị đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công mà cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử không nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử thực hiện hủy đề nghị đăng ký trên Hệ thống.

5. Khi tham gia giao dịch về tài sản công, ngoài các yêu cầu quy định tại Nghị định này, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản còn phải tuân thủ các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật.

Chương XIV
HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Mục 1
HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 119. Thống kê, hạch toán tài sản công

1. Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm:

a) Tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm tài sản đặc biệt), đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội;

b) Tài sản kết cấu hạ tầng;

c) Tài sản công tại doanh nghiệp;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Điều 120. Thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

1. Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

a) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

b) Đất đai (trừ đất gắn liền với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đất tại doanh nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê);

c) Tài nguyên;

d) Tài sản công khác.

2. Bộ Tài chính hướng dẫn các thông tin cần ghi nhận đối với từng loại tài sản quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công tác quản lý, đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Mục 2
CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 121. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp công khai việc phân bổ dự toán kinh phí đầu tư, mua

sắm, thuê tài sản công đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước. Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm, thuê tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt. Thời hạn công khai là 30 ngày.

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

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

3. Hình thức và trách nhiệm công khai:

a) Hàng năm, Bộ Tài chính công khai số liệu tổng hợp tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị của cả nước trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử về tài sản công;

b) Hàng năm, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Bộ Tài chính quy định cụ thể biểu mẫu công khai nội dung quy định tại Điều này.

Điều 122. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Việc công khai được chia theo các nhóm tài sản sau:

a) Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

b) Nhà, công trình xây dựng;

c) Xe ô tô;

d) Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Các chỉ tiêu công khai:

a) Chủng loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản công;

b) Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản công thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác;

c) Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

Trường hợp được người bán, người cung cấp trả hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi thì phải thực hiện công khai việc nhận và xử lý các khoản này theo quy định của pháp luật.

3. Thời điểm công khai: Định kỳ hàng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 130 Nghị định này. Thời hạn công khai là 30 ngày.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai:

a) Bộ Tài chính công khai số liệu tổng hợp tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị của cả nước trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử về tài sản công;

b) Các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Bộ Tài chính quy định cụ thể biểu mẫu công khai nội dung quy định tại Điều này.

Điều 123. Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải thực hiện công khai tình hình sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Các chỉ tiêu công khai:

a) Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại);

b) Hình thức sử dụng tài sản: Kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

c) Đối tác thực hiện thuê, liên doanh, liên kết;

d) Việc quản lý, sử dụng các khoản thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thời hạn công khai: Định kỳ hàng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 130 Nghị định này. Thời hạn công khai là 30 ngày.

4. Hình thức và trách nhiệm công khai:

a) Bộ Tài chính công khai số liệu tổng hợp tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị của cả nước trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Trang thông tin điện tử về tài sản công;

b) Các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Bộ Tài chính quy định cụ thể biểu mẫu công khai nội dung quy định tại Điều này.

Điều 124. Công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

Việc công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, sử dụng, khai thác từng loại tài sản kết cấu hạ tầng, quy định của Chính phủ trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Mục 3
BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 125. Báo cáo tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với các loại tài sản công sau đây, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng báo cáo các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính để quản lý thống nhất, tập trung trong phạm vi cả nước:

a) Tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị bao gồm: Trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại; tài sản cố định khác, trừ tài sản đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Tài sản công do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp (trừ tài sản đặc biệt phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh tại doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an);

c) Tài sản kết cấu hạ tầng;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước;

đ) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

3. Báo cáo tài sản công quy định tại khoản 2 Điều này gồm:

a) Báo cáo kê khai tài sản công;

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

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại khoản 2 Điều này không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, 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, tổ chức, đơn vị đó; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

Điều 126. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Báo cáo kê khai tài sản công được áp dụng đối với các tài sản quy định tại khoản 2 Điều 125 Nghị định này.

2. Đối tượng được giao báo cáo kê khai tài sản công được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công đối với tài sản quy định tại điểm a khoản 2 Điều 125 Nghị định này;

b) Doanh nghiệp được giao quản lý tài sản công đối với tài sản quy định tại điểm b khoản 2 Điều 125 Nghị định này;

c) Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng đối với tài sản quy định tại điểm c khoản 2 Điều 125 Nghị định này;

d) Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước đối với tài sản quy định tại điểm d khoản 2 Điều 125 Nghị định này;

đ) Đơn vị chủ trì quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 125 Nghị định này.

3. Đối tượng được giao báo cáo kê khai tài sản công quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện báo cáo kê khai tài sản công trong các trường hợp sau:

a) Tài sản công hiện đang quản lý, sử dụng tại thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được báo cáo kê khai để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

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

4. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công được quy định như sau:

a) Đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều này: Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

5. Nội dung báo cáo kê khai tài sản công:

a) Đối tượng được giao báo cáo kê khai quy định tại khoản 2 Điều này phải lập báo cáo kê khai theo đúng mẫu do Bộ Tài chính quy định. Báo cáo kê khai tài sản công phải ghi đúng và đầy đủ thông tin theo mẫu quy định;

b) Cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai tài sản công được phép từ chối và yêu cầu báo cáo lại nếu phát hiện báo cáo kê khai không ghi đúng và đầy đủ thông tin. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao báo cáo kê khai chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin đã báo cáo kê khai.

6. Hình thức báo cáo kê khai tài sản công:

a) Báo cáo kê khai lần đầu được áp dụng đối với những tài sản công hiện đang quản lý, sử dụng tại thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành. Đối với tài sản công đã đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này;

b) Báo cáo kê khai bổ sung được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; đối tượng được giao báo cáo kê khai tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

c) Báo cáo kê khai định kỳ do bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập theo quy định tại Điều 128 Nghị định này.

Điều 127. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung

1. Đối tượng được giao báo cáo kê khai tài sản công thực hiện lập 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản; gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đến: Cơ quan quản lý cấp trên (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc trung ương quản lý); sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý); lưu 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp.

Hồ sơ báo cáo kê khai gồm:

a) Báo cáo kê khai theo mẫu do Bộ Tài chính quy định: 01 bản chính;

b) Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản báo cáo kê khai: 01 bản sao.

Đơn vị được giao báo cáo kê khai tài sản công được gửi hồ sơ báo cáo kê khai điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

2. Cơ quan quản lý cấp trên, sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

a) Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý;

b) Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của bộ, cơ quan trung ương (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc trung ương quản lý); Sở Tài chính (đối với tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý);

c) Lưu 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại cơ quan quản lý cấp trên, sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính thực hiện cập nhật thông tin của tài sản phải báo cáo kê khai thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Điều 128. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ

1. Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm lập báo cáo kê khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở số liệu kết xuất từ cơ sở dữ liệu về tài sản công, gồm:

a) Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành;

b) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

2. Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi các báo cáo tại khoản 1 Điều này về Bộ Tài chính.

Điều 129. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công

1. Đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp:

a) Quyết định giao đất, cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Chương XI Nghị định này;

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

c) Văn bản chấp thuận mua trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, người có thẩm quyền; hợp đồng, hóa đơn mua trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

d) Quyết định giao, điều chuyển trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị; biên bản giao nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

đ) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

e) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với xe ô tô:

a) Quyết định mua xe ô tô của cơ quan, người có thẩm quyền; hợp đồng mua xe ô tô; hóa đơn mua xe ô tô;

b) Quyết định giao, điều chuyển xe ô tô cho cơ quan, tổ chức, đơn vị; biên bản giao nhận xe ô tô; Giấy đăng ký xe ô tô;

c) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với xe ô tô;

d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

3. Đối với các tài sản khác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp:

a) Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền; hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản;

b) Quyết định giao, điều chuyển tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị; biên bản giao nhận tài sản;

c) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy, ghi giảm tài sản, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với tài sản;

d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

4. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này do cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lập và lưu trữ.

Đối với tài sản công 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.

Điều 130. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại khoản 2 Điều 125 Nghị định này và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01;

b) Cơ quan cấp trên lập báo cáo gửi bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ngày 28 tháng 02;

c) Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý gửi Bộ Tài chính trước ngày 15 tháng 3;

d) Bộ Tài chính tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công trong phạm vi cả nước báo cáo Chính phủ để báo cáo Quốc hội theo yêu cầu và thực hiện công khai về tài sản công của cả nước.

3. Ủy ban nhân dân các cấp ngoài việc báo cáo theo quy định tại khoản 2 Điều này, có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có yêu cầu.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

a) Báo cáo bằng văn bản;

b) Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản công. Chữ ký của người lập báo cáo và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được thực hiện thông qua thiết bị bảo mật Chứng thư số.

Điều 131. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nội dung báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

- Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp;

- Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trong kỳ báo cáo;

- 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 tài sản công trong kỳ báo cáo;

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

2. Nội dung báo cáo của cơ quan quản lý cấp trên, sở, ban, ngành chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý;

b) Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý;

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

3. Nội dung báo cáo của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Tình hình ban hành và thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:

- Hệ thống hóa các văn bản pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công do bộ, cơ quan trung ương, tỉnh ban hành theo thẩm quyền (kể cả các văn bản ban hành trước kỳ báo cáo nhưng còn hiệu lực thi hành trong kỳ báo cáo);

- Đánh giá tình hình thực hiện các văn bản pháp luật theo thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương, địa phương; 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 công thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương, địa phương;

b) Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý;

c) Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý;

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

4. Nội dung báo cáo của Bộ Tài chính:

a) Tình hình ban hành văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:

- Hệ thống hóa các văn bản pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

- Đánh giá tình hình xây dựng, ban hành và thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; 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 công;

b) Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên phạm vi cả nước;

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

Chương XV
CÔNG CỤ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ RỦI RO ĐỐI VỚI TÀI SẢN CÔNG

Điều 132. Sử dụng công cụ tài chính quản lý rủi ro đối với tài sản công

1. Rủi ro đối với tài sản công là sự đe dọa và tổn thất về tài sản công do tác động của thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác.

2. Tài sản công có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác phải được quản lý rủi ro thông qua các công cụ tài chính quy định tại Điều 133 Nghị định này.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản công căn cứ vào kết quả phân tích, đánh giá rủi ro đối với tài sản công để quyết định sử dụng công cụ tài chính quản lý rủi ro đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

Điều 133. Công cụ tài chính quản lý rủi ro đối với tài sản công

1. Phòng ngừa, hạn chế rủi ro thông qua việc sử dụng nguồn lực tài chính để xây dựng, cải tạo, nâng cấp các công trình phòng, chống thiên tai và các tình huống bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tạo lập và sử dụng nguồn lực tài chính và phi tài chính của Nhà nước, của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản công bao gồm:

a) Dự phòng ngân sách nhà nước;

b) Quỹ phòng chống thiên tai và các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách khác;

c) Quỹ tài chính hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chuyển giao rủi ro thông qua công cụ bảo hiểm tài sản công.

4. Công cụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 134. Tạo lập và sử dụng nguồn lực tài chính và phi tài chính của Nhà nước, của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng dự phòng ngân sách nhà nước để khắc phục hậu quả do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân khác đối với tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Việc thành lập, quản lý, sử dụng Quỹ phòng chống thiên tai được thực hiện theo quy định của pháp luật về phòng, chống thiên tai.

3. Việc thành lập, quản lý, sử dụng các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách khác thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn về Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

Điều 135. Bảo hiểm tài sản công

1. Các tài sản công có giá trị lớn và có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác gây ra được mua bảo hiểm để chủ động đối phó có hiệu quả và chuyển giao rủi ro theo quy định tại Nghị định này, pháp luật về kinh doanh bảo hiểm và pháp luật có liên quan.

2. Các tài sản công phải mua bảo hiểm được quy định như sau:

a) Tài sản công phải mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc được thực hiện theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy;

b) Tài sản công phải mua bảo hiểm thiệt hại hoặc bảo hiểm theo chỉ số cho rủi ro bão, lũ, lụt gồm:

- Nhà, công trình thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp tại địa bàn thường xuyên xảy ra bão, lụt;

- Tài sản kết cấu hạ tầng tại địa bàn thường xuyên xảy ra bão, lũ, lụt.

Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục tài sản cụ thể phải mua bảo hiểm cho rủi ro bão, lũ, lụt và lộ trình thực hiện.

3. Các trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp quyết định việc mua bảo hiểm căn cứ vào thực trạng sử dụng tài sản và nguy cơ chịu rủi ro do thiên tai gây ra đối với tài sản công.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc mua bảo hiểm tập trung cho các tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Chương XVI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 136. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các tài sản công đã có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì được tiếp tục thực hiện xử lý theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; các công việc chưa thực hiện đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành và việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp chưa hoàn thành thủ tục xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp thì không phải tiếp tục thực hiện xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp.

Đơn vị sự nghiệp đã hoàn thành việc xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp được tiếp tục quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định tại Nghị định này, không phải xác định giá trị để giao cho đơn vị quản lý đối với các tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm sau ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà chưa thực hiện ký Hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

a) Đơn vị được thực hiện các công việc tiếp theo theo quy định tại Nghị định này nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 56, khoản 1 Điều 57, khoản 1 Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Đơn vị không được tiếp tục thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết nếu không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 56, khoản 1 Điều 57, khoản 1 Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công hoặc không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Đối với Hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đã ký trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành phù hợp với quy định của pháp luật tại thời điểm ký kết, đơn vị sự nghiệp công lập tiếp tục thực hiện theo Hợp đồng đã ký. Việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phát sinh từ thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

5. Đối với Hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đã ký trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành nhưng không phù hợp với quy định của pháp luật tại thời điểm ký kết thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm chấm dứt Hợp đồng để quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định này.

6. Trong thời gian Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương chưa ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công theo quy định tại khoản 1 Điều 138 Nghị định này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định đối với

những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương theo quy định tại Nghị định này.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chưa ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công theo quy định tại khoản 1 Điều 138 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý và có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tại kỳ họp gần nhất.

Điều 137. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

2. Bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

a) 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;

b) Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

c) Nghị định số 106/2009/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị vũ trang nhân dân;

d) Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

đ) Chỉ thị số 17/2007/CT-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường quản lý tài sản của các Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước;

e) Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

Điều 138. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định này trước ngày 31 tháng 7 năm 2018 để tổ chức thực hiện.

2. Các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai Nghị định này; rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành không phù hợp với quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định này để bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, bảo đảm phân định rõ quyền, nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân trong việc đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; sử dụng, khai thác tài sản công và xử lý tài sản công./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ)

Mẫu số 01/TSC-BBGN	Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công
Mẫu số 02/TSC-ĐA	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết
Mẫu số 03/TSC-MSTT	Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung
Mẫu số 04/TSC-MSTT	Thỏa thuận khung mua sắm tập trung
Mẫu số 05a/TSC-MSTT	Hợp đồng mua sắm tài sản
Mẫu số 05b/TSC-MSTT	Hợp đồng mua sắm tài sản
Mẫu số 06/TSC-MSTT	Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản
Mẫu số 07/TSC-TSDA	Danh mục tài sản đề nghị xử lý
Mẫu số 08/TSC-HĐ	Hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 09/TSC-HĐ	Báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 10/TSC-HĐ	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 11/TSC-HĐ	Sổ theo dõi việc bán hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 12/TSC-HĐ	Sổ theo dõi việc bán hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 13/TSC-HĐ	Sổ theo dõi hóa đơn bị mất
Mẫu số 14/TSC-HĐ	Thông báo về việc mất hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 15/TSC-HĐ	Báo cáo thanh, quyết toán hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 16/TSC-HĐ	Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản công
Mẫu số 17a/TSC-QSDĐ	Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 17b/TSC-QSDĐ	Văn bản điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Mẫu số 01/TSC-BBGN

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của..... về việc.....[1];

Hôm nay, ngày... tháng... năm...., tại....., việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận[2]:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....**						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						

[1] Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

[2] Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
B	**Xe ô tô**						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
	....						
C	**Máy móc, thiết bị**						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
	....						
D	**Tài sản khác**						
	Tổng cộng:						

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:.....

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao: .....

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:.....

.....

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận: .....

.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /....-ĐA	*....., ngày... tháng.... năm.....*

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.

- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.

- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.

- Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 03/TSC-MSTT

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TỔNG HỢP NHU CẦU

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

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẮM TẬP TRUNG

Năm:.....

STT	Tên tài sản / Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Dự toán (đồng)	Nguồn vốn mua sắm	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản	Các đề xuất khác	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	**Tài sản A**								
1	Đơn vị....								
	...								
II	**Tài sản B**								
1	Đơn vị....								
	....								
II	**Tài sản C**								
1	Đơn vị....								
	....								
	Tổng cộng:								

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TỔNG HỢP NHU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Các cột 2, 3, 4, 5, 6, 7 là chỉ tiêu bắt buộc.
- Cột 5: Ghi theo dự toán mua sắm được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.
- Cột 6: Ghi rõ từng nguồn vốn theo quy định tại Điều 70 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.
- Cột 7: Ghi rõ phương thức thanh toán (một lần hay nhiều lần, tiền mặt hay chuyển khoản).
- Cột 8: Đề xuất thời gian, địa điểm giao nhận tài sản để đơn vị mua sắm tập trung tính toán phương án tổ chức thực hiện mua sắm cho phù hợp với thực tế.
- Cột 9: Ghi các thông tin để đơn vị mua sắm tập trung tham khảo trong quá trình lựa chọn nhà cung cấp như: Màu sắc, công suất, xuất xứ của tài sản,...

Mẫu số 04/TSC-MSTT

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

THỎA THUẬN KHUNG MUA SẮM TẬP TRUNG
Số:.....

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ kết quả lựa chọn nhà thầu....

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

I. Đơn vị mua sắm tập trung:

Tên đơn vị:.....

Quyết định thành lập số:..... ngày..... của.....

Mã số quan hệ với NSNN:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Đại diện bởi:....., chức vụ.....

II. Nhà thầu cung cấp tài sản:

Tên đơn vị:.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... do..... cấp.

Quyết định thành lập số:..... ngày..... của.....

Mã số thuế:.....

Đại diện bởi:....., chức vụ.....

Hai bên thống nhất ký kết thỏa thuận khung mua sắm tập trung với các nội dung như sau:

Điều 1. Danh mục tài sản cung cấp

1. Chủng loại tài sản cung cấp (mô tả chi tiết tên, tiêu chuẩn kỹ thuật, xuất xứ của hàng hóa).

2. Số lượng tài sản.

3. Danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 2. Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Thỏa thuận.

Điều 3. Thanh toán, thanh lý thỏa thuận khung

1. Thời hạn và phương thức thanh toán.

2. Thanh lý.

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao tài sản

1. Thời gian giao tài sản.

2. Địa điểm giao tài sản.

Điều 5. Bảo hành, bảo trì; đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản

1. Điều kiện bảo hành, bảo trì.

2. Đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của các Bên có liên quan

1. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung.

2. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản.

3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng mua sắm, sử dụng tài sản.

Điều 7. Hiệu lực của thỏa thuận khung.

Thỏa thuận khung này là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản ký hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu cung cấp tài sản.

Điều 8. Xử phạt do vi phạm thỏa thuận khung.

Điều 9. Các nội dung liên quan khác.

Thỏa thuận khung này được làm thành..... bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm tập trung, Nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh có liên quan (mỗi cơ quan 01 bản) trong trường hợp mua sắm tập trung cấp quốc gia, gửi đơn vị đầu mối đăng ký mua sắm tập trung (mỗi đơn vị 01 bản) trong trường hợp mua sắm tập trung của bộ, cơ quan trung ương, địa phương./.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 05a/TSC-MSTT

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

HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN
Số:.....
(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức ký thỏa thuận khung)

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thỏa thuận khung số..... ngày... tháng... năm... giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản, hàng hóa, dịch vụ);

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

I. Nhà thầu cung cấp tài sản:

Tên đơn vị:.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... do..... cấp.

Quyết định thành lập số:..... ngày..... của.....

Mã số thuế:.....

Đại diện bởi:....., chức vụ.....

II. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (Bên mua sắm tài sản):

Tên đơn vị:.....

Quyết định thành lập số:..... ngày..... của.....

Mã số quan hệ với NSNN:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Đại diện bởi:....., chức vụ.....

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung như sau:

Điều 1. Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng loại tài sản mua sắm.

2. Số lượng tài sản mua sắm.

Điều 2. Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản

2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên.

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:

a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.

b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).

c) Quyền và nghĩa vụ khác.

2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 6. Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành.... bản có giá trị pháp lý như nhau; cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho đơn vị mua sắm tập trung./.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN	**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 05b/TSC-MSTT

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

HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN
Số:.....
(Áp dụng cho trường hợp mua sắm theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp)

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu....

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

I. Nhà thầu cung cấp tài sản:

Tên đơn vị:.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... do..... cấp.

Quyết định thành lập số:..... ngày..... của.....

Mã số thuế:.....

Đại diện bởi:....., chức vụ.....

II. Đơn vị mua sắm tập trung:

Tên đơn vị:.....

Quyết định thành lập số:..... ngày..... của.....

Mã số quan hệ với NSNN:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Đại diện bởi:....., chức vụ.....

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung như sau:

Điều 1. Chủng loại, số lượng tài sản

1. Chủng loại tài sản mua sắm.

2. Số lượng tài sản mua sắm.

Điều 2. Giá bán tài sản

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản

2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:

a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.

b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).

c) Quyền và nghĩa vụ khác.

2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung.

3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 6. Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng

Hợp đồng này được làm thành.... bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm tập trung, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản./.

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**
CUNG CẤP TÀI SẢN	**MUA SẮM TẬP TRUNG**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 06/TSC-MSTT

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thỏa thuận khung số..... ký ngày... tháng... năm..... giữa (tên nhà thầu cung cấp tài sản) và (tên đơn vị mua sắm tập trung)[1];

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số..... ký ngày... tháng... năm..... giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản);

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

I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản (bên giao)[2]:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

II. Đại diện đơn vị mua sắm tập trung:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

III. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (bên nhận):

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao và tiếp nhận tài sản như sau:

1. Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Thành tiền (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1						
...						
...	**Cộng:**					

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận:.....

3. Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):.....

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG[(2)]** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI SẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung.
[2] Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.

Mẫu số 07/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	**Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,...**							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	**Xe ô tô**							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
	....							
C	**Máy móc, thiết bị**							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
	....							
D	**Tài sản khác**							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....

.....

.....

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu	**THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

- Cột (7): Chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

Mẫu số 08/TSC-HĐ

Mẫu số 08/TSC-HĐ-3L.17

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

Liên 1: (lưu)

Ngày... tháng..... năm.....

Ký hiệu: AA/17-QLCS; Số: 00000

- Đơn vị bán tài sản công:.....
- Địa chỉ:..... Điện thoại.....

MST/MSĐVCQHVNS: | | | | | | | | | | | | | | |

- Số tài khoản:..... tại.....
- Bán theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....
- Hình thức bán:.....
- Người mua tài sản công:.....
- Đơn vị:..... Số tài khoản.....

MST/MSĐVCQHVNS: | | | | | | | | | | | | | | |

- Hình thức thanh toán:.....
- Địa điểm vận chuyển hàng đến(*):.....
- Thời gian vận chuyển(*): Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.... năm.....

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cộng tiền bán tài sản:.....
Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng	**Phụ trách kế toán**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có) (*):

- Lý do gia hạn:.....
- Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
- Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):.....

Liên 1: Lưu hóa đơn gốc Liên 2: Giao cho khách hàng Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

Các chỉ tiêu có dấu (*) chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu

HƯỚNG DẪN LẬP HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG THEO MẪU SỐ 08/TSC-HĐ

1. Các nội dung thông thường:

- Đơn vị bán tài sản công: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

- Địa chỉ, điện thoại: Ghi địa chỉ, điện thoại của đơn vị bán tài sản công.

- MST/MSĐVCQHVNS: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị bán tài sản công.

- Số tài khoản: Ghi số tài khoản của đơn vị bán tài sản công.

- Bán theo Quyết định số..... ngày.../.../..... của..... về việc....: Ghi số, ngày, tháng, năm của quyết định xử lý tài sản công theo hình thức bán của cơ quan, người có thẩm quyền; đối với những tài sản khi bán không có quyết định thì ghi ngày, tháng, năm của Biên bản bán đấu giá tài sản/Hợp đồng mua bán tài sản/....

- Hình thức bán: Ghi rõ hình thức đấu giá/niêm yết giá/chỉ định....

- Họ tên người mua: Ghi rõ tên người mua được tài sản công.

- Đơn vị: Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).

- Địa chỉ, số tài khoản: Ghi địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công và số tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đó (trường hợp người mua với tư cách cá nhân thì ghi theo địa chỉ thường trú và số tài khoản của cá nhân đó - nếu có).

- MST/MSĐVCQHVNS: Ghi Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp của người mua được tài sản công (trừ trường hợp người mua với tư cách cá nhân).

- Hình thức thanh toán: Ghi hình thức thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản, séc....

- Địa điểm vận chuyển hàng đến và thời gian vận chuyển: Ghi địa điểm người mua sẽ chuyển hàng đến và thời gian thực hiện việc vận chuyển hàng. Tùy theo quãng đường, thời gian vận chuyển, đơn vị được giao xử lý hàng tịch thu ấn định thời gian vận chuyển sao cho sát thực tế. Việc ghi địa điểm và thời gian vận chuyển chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu.

2. Các cột:

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, tên tài sản bán.

- Cột 3: Ghi đơn vị tính theo đơn vị tính do Nhà nước quy định.

- Cột 4: Ghi số lượng hoặc trọng lượng tài sản bán.

- Cột 5: Ghi đơn giá bán của từng loại tài sản.

- Cột 6: Bằng cột 4 nhân cột 5 (Cột 6 = cột 4 x cột 5).

- Các dòng còn thừa phía dưới các cột 1, 2, 3, 4, 5, 6 được gạch bỏ phần bỏ trống.

- Dòng Cộng tiền bán tài sản: Ghi số tiền cộng được ở cột 6.

- Dòng Số tiền viết bằng chữ: Ghi bằng chữ số tiền ở dòng Cộng tiền bán tài sản.

3. Phần gia hạn thời gian vận chuyển (chỉ ghi nội dung này đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu):

- Lý do gia hạn: Ghi rõ lý do bất khả kháng cần gia hạn thời gian vận chuyển. Phần này được ghi bởi đơn vị bán tài sản trong trường hợp hàng chưa vận chuyển khỏi địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) nơi bán hàng tịch thu; cơ quan thuế hoặc cơ quan quản lý thị trường nơi gần nhất trong trường hợp đã vận chuyển ra khỏi địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) nơi bán hàng tịch thu;

- Thời gian gia hạn vận chuyển: Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu gia hạn đến ngày, tháng, năm kết thúc gia hạn.

4. Khi lập hóa đơn phải đặt giấy than, viết hoặc đánh máy một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

5. Lập hóa đơn và bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn: Đơn vị bán tài sản công được phép lập bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn bán tài sản công trong trường hợp lô hàng bán ra bao gồm nhiều mặt hàng với quy cách, mẫu mã, chủng loại đa dạng mà trên hóa đơn không thể ghi hết chi tiết các thông tin về tài sản bán ra. Trong trường hợp này, việc lập hóa đơn và bảng kê được thực hiện như sau:

a) Về hóa đơn bán tài sản công:

Ghi đầy đủ các nội dung trên hóa đơn theo hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Hướng dẫn này. Riêng phần các cột, cách ghi như sau:

- Bỏ trống các cột 1, 3, 4, 5, 6.

- Cột 2 - Tên tài sản: Ghi rõ "kèm theo Bảng kê chi tiết hàng hóa số... ngày... tháng... năm.....".

Phần bỏ trống gạch chéo từ trái qua phải. Ghi tổng số tiền bán tài sản vào dòng "Cộng tiền bán tài sản nhà nước" và bằng chữ vào dòng "Số tiền viết bằng chữ".

b) Về bảng kê chi tiết kèm theo hóa đơn:

- Nội dung bảng kê do đơn vị được giao xử lý tài sản tự thiết kế phù hợp với đặc điểm của các loại tài sản, kiểu dáng, mẫu mã, chủng loại tài sản nhưng phải đảm bảo với nội dung chủ yếu sau:

+ Tên, địa chỉ, điện thoại của đơn vị bán tài sản; MST/MSĐVCQHVNS (nếu đơn vị có Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách);

+ Tên tài sản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền;

+ Tổng số tiền khớp với số tiền ghi trên hóa đơn.

- Bảng kê phải ghi rõ:

+ "Kèm theo hóa đơn bán tài sản công số... ký hiệu... ngày.../.../....."

+ Bán theo Quyết định số... ngày.../.../... của..."

- Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký của người mua hàng, thủ trưởng đơn vị, phụ trách kế toán và đóng dấu của đơn vị bán tài sản công. Trường hợp bảng kê có nhiều trang thì đóng dấu giáp lai giữa các trang.

c) Mỗi lần bán tài sản, đơn vị bán tài sản công phải xuất hóa đơn bán tài sản công và bảng kê chi tiết kèm theo (nếu có). Bảng kê chi tiết kèm hóa đơn tương ứng và hợp lệ đối với hóa đơn lưu thông trên thị trường. Số lượng bảng kê phát hành phải phù hợp, tương ứng với số liên hóa đơn và được quản lý, lưu trữ theo quy định hiện hành về quản lý và lưu giữ hóa đơn để tiện cho cơ quan chức năng kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Không được xuất một hóa đơn cho nhiều lần bán tài sản hoặc lập một bảng kê cho nhiều Hóa đơn bán tài sản công khác nhau./.

Mẫu số 09/TSC-HĐ

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

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

STT	KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
1	Ký hiệu... (Từ số... đến số....)							
2	Ký hiệu... (Từ số... đến số....)							
...	....							
	Cộng II:							

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 10/TSC-HĐ

TÊN ĐƠN VỊ:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

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

STT	KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
1	Ký hiệu...							
2	Ký hiệu...							
...	....							

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 11/TSC-HĐ

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

(Áp dụng đối với trường hợp bán quyển hóa đơn)

Tên đơn vị mua hóa đơn:.....

Địa chỉ:..... Số điện thoại:.....

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	KÝ HIỆU, SỐ HÓA ĐƠN MUA	SỐ LƯỢNG (quyển)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	.../.../.....	Ký hiệu..... (Từ số.... đến số.....)			
2	.../.../.....	Ký hiệu..... (Từ số.... đến số.....)			
...	...	...			

Mẫu số 12/TSC-HĐ

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm.....

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST/ MSĐVCQHVNS	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mẫu số 13/TSC-HĐ

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI HÓA ĐƠN BỊ MẤT

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT			HÓA ĐƠN BỊ MẤT TÌM THẤY			GHI CHÚ
		Thời gian phát hiện bị mất	Ký, hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	Thời gian tìm thấy	Ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	.....	.../.../...	Ký hiệu..... (Từ số..... đến số.....)	...	.../.../...	Ký hiệu..... (Từ số..... đến số.....)	...	
2	.....	.../.../...	Ký hiệu..... (Từ số..... đến số.....)	...	.../.../...	Ký hiệu..... (Từ số..... đến số.....)	...	
3	...	...	....	...	...	...	...	

Mẫu số 14/TSC-HĐ

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc mất hóa đơn bán tài sản công

Căn cứ báo cáo của..... về việc mất hóa đơn bán tài sản công.

Hồi... giờ... ngày... tháng... năm..... đã phát hiện bị mất hóa đơn bán tài sản công như sau:

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
		Thời gian phát hiện bị mất	Ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
1	.....	.../.../...	Ký hiệu... (Từ số... đến số.....)	...
2	.....	.../.../...	Ký hiệu... (Từ số... đến số.....)	...
...	...	...	....	...

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Sở Tài chính/Phòng Tài chính Kế hoạch..... thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo cáo ngay cho cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Tổng cục Thuế;
- Sở TC, Cục thuế các tỉnh, TP;
- Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã, quận, huyện thuộc địa phương nơi bị mất hóa đơn;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Chỉ thông báo mất liên 2 của hóa đơn.

Mẫu số 15/TSC-HĐ

TÊN ĐƠN VỊ:.....

BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

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

STT	KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Ký hiệu...							
2	Ký hiệu...							
...	....							

Tổng cộng số hóa đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hóa đơn):.... số.

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP	PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH

Hồi...giờ..., ngày... tháng... năm....., Sở Tài chính/Phòng TC-KH..... đã thu hồi đủ số hóa đơn bán tài sản công theo báo cáo của đơn vị.

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI THU HỒI HÓA ĐƠN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 16/TSC-HĐ

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày... tháng... năm.....

BÁO CÁO
Về việc mất hóa đơn bán tài sản công

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:.....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế/MSĐVCQHVNS.....

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản công như sau:

STT	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
	Thời gian phát hiện bị mất	**Ký hiệu, số hóa đơn**	**Số lượng (số)**
1	.../.../...	Ký hiệu... (Từ số... đến số....)	...
2	.../.../...	Ký hiệu... (Từ số... đến số...)	...
...	...	....	...

Lý do mất hóa đơn.....

.....

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH..... (nơi bán hóa đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:
- Sở Tài chính/Phòng TC-KH.....;
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 17a/TSC-QSDĐ

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....-.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

VĂN BẢN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... về việc ban hành Bảng giá đất;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất;

..... [1] thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:.....
2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất[2]
3. Loại đất:.....
4. Hình thức sử dụng đất:.....
5. Diện tích đất:.....
6. Giá đất:.....
7. Hệ số điều chỉnh giá đất:.....
8. Giá trị quyền sử dụng đất:.....

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi.....[3], 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

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

---

[1] Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

[2] Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

[3] Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

Mẫu số 17b/TSC-QSDĐ

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....-.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

VĂN BẢN ĐIỀU CHỈNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... về việc ban hành Bảng giá đất;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất;

.....[1] thực hiện xác định lại giá trị quyền sử dụng đất để điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:.....

2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất[2]:.....

3. Loại đất:.....

4. Hình thức sử dụng đất:.....

5. Diện tích đất:.....

6. Giá trị quyền sử dụng đất đã xác định (theo Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất số..... ngày...../..../.....):.....

7. Giá trị quyền sử dụng đất sau khi điều chỉnh:.....

8. Lý do điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất[3]:.....

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi.....[4], 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

[2] Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

[3] Ghi theo các trường hợp điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 103 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

[4] Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.