BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 144/2017/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2017*

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: 804
Ngày: 5/1/18
Chuyển:

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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 Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý công sản,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP), bao gồm:

1. Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá.

2. Tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thành lập Hội đồng để xác định giá trị tài sản công.

4. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Biểu mẫu công khai tài sản công, báo cáo kê khai tài sản công.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước.

2. Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam.

5. 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.

6. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định chung về bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá

1. Việc bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, khoản 2, khoản 3 Điều này và Điều 4, Điều 5 Thông tư này.

2. Người đăng ký mua tài sản công theo hình thức niêm yết giá có trách nhiệm nộp khoản tiền đặt trước khi đăng ký mua tài sản. Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công quyết định cụ thể số tiền đặt trước nhưng tối thiểu là 10% và tối đa là 20% giá bán tài sản niêm yết.

Khoản tiền đặt trước được coi là tiền đặt cọc để mua tài sản trong trường hợp người đăng ký được quyền mua tài sản. Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm trả lại tiền đặt trước cho người đăng ký nhưng không mua được tài sản trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người mua tài sản, trừ các trường hợp người đăng ký không được nhận lại tiền đặt trước bao gồm:

a) Người đăng ký từ chối mua tài sản sau khi được xác định là người được quyền mua tài sản;

b) Người đăng ký được quyền mua tài sản nhưng không ký hợp đồng mua bán tài sản trong thời hạn quy định;

c) Người đăng ký được quyền mua tài sản đã ký hợp đồng mua bán tài sản nhưng không thanh toán tiền mua tài sản hoặc đã thanh toán tiền mua tài sản nhưng không nhận tài sản;

d) Người thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP nhưng vẫn đăng ký mua tài sản.

3. Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm niêm yết công khai quy định về những người không được tham gia mua tài sản công quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Trường hợp người thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP nhưng vẫn đăng ký mua tài sản thì không được quyền mua tài sản.

Điều 4. Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công

1. Nội dung niêm yết giá và thông tin về tài sản trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

a) Tên, địa chỉ, điện thoại của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản;

b) Tên tài sản, chủng loại, số lượng, chất lượng của tài sản kèm theo ít nhất 02 hình ảnh của tài sản; giá bán tài sản;

c) Số tiền đặt trước và hình thức nộp tiền đặt trước;

d) Địa điểm, thời hạn xem tài sản;

đ) Quy định về người không được tham gia mua tài sản;

e) Thời hạn đăng ký và nộp tiền đặt trước;

g) Thời gian lựa chọn người được quyền mua tài sản;

h) Những thông tin cần thiết khác liên quan đến tài sản bán do cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản yêu cầu niêm yết, thông báo công khai.

Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm đăng nhập thông tin quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và h khoản này vào Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công để thực hiện đăng tải. Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của thông tin về tài sản đã đăng nhập vào Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công. Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công xác định các thông tin quy định tại điểm e, điểm g khoản này khi nội dung niêm yết giá và thông tin về tài sản được đăng tải trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

2. Người có nhu cầu mua tài sản đăng ký mua tài sản trực tiếp trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công trong thời hạn niêm yết; việc đăng ký mua tài sản được hoàn tất sau khi người có nhu cầu mua tài sản nộp tiền đặt trước theo quy định. Việc nộp tiền đặt trước được thực hiện thông qua ví điện tử hoặc các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và thông tin đã niêm yết trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm hoàn lại tiền đặt trước cho người đăng ký nhưng không mua được tài sản theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này. Đối với số tiền đặt trước của người đăng ký mua thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 3 Thông tư này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người được quyền mua tài sản, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công nộp vào tài khoản tạm giữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

3. Việc lựa chọn người được quyền mua tài sản do Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công thực hiện ngẫu nhiên theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

4. Hợp đồng mua bán tài sản được tạo bởi Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công theo Mẫu số 01-HĐMB/TSC ban hành kèm theo Thông tư này; cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công và người được quyền mua tài sản khai thác trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công để thực hiện ký Hợp đồng mua bán tài sản. Trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công và người được quyền mua tài sản đã có chữ ký số thì được ký hợp đồng điện tử.

5. Việc tổ chức bán niêm yết giá lại được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Người được quyền mua tài sản từ chối mua tài sản;

b) Người được quyền mua tài sản không ký hợp đồng mua bán tài sản trong thời hạn quy định;

c) Người được quyền mua tài sản thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 151/2017/CĐ-CP;

d) Hết thời hạn niêm yết nhưng không có người đăng ký mua tài sản.

Việc tổ chức bán niêm yết giá lại được thực hiện theo quy định như bán lần đầu. Giá bán tài sản để tổ chức bán niêm yết giá lại được xác định theo quy định tại khoản 8 Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

6. Cơ quan được giao quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn của Hệ thống, bảo đảm việc lựa chọn người được quyền mua tài sản công bằng, khách quan và được thu một khoản chi phí từ tiền bán tài sản để quản lý, vận hành Hệ thống. Bộ Tài chính thành lập Hội đồng giám sát việc quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công với sự tham gia của các cơ quan bảo vệ pháp luật.

Điều 5. Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá không thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công

1. Nội dung niêm yết giá và thông tin về tài sản:

a) Tên, địa chỉ, điện thoại của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản;

b) Mã số cuộc bán niêm yết;

c) Tên tài sản, chủng loại, số lượng, chất lượng của tài sản; giá bán tài sản;

d) Số tiền đặt trước và hình thức nộp tiền đặt trước;

đ) Địa điểm, thời hạn xem tài sản;

e) Quy định về người không được tham gia mua tài sản;

g) Thời hạn đăng ký và nộp tiền đặt trước;

h) Thời gian lựa chọn người được quyền mua tài sản;

i) Những thông tin cần thiết khác liên quan đến tài sản bán do cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản yêu cầu niêm yết, thông báo công khai.

Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm đăng tải đầy đủ, chính xác thông tin quy định tại khoản này trên Trang thông tin điện tử về tài sản công cùng với việc niêm yết tại trụ sở cơ quan.

2. Người đăng ký mua tài sản có trách nhiệm nộp tiền đặt trước cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công. Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công phát Phiếu đăng ký mua tài sản cho người đăng ký mua đã nộp tiền đặt trước; mỗi tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản được phát 02 Phiếu đăng ký mua tài sản. Người đăng ký mua tài sản điền đầy đủ thông tin và gửi lại một Phiếu đăng ký cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công; một Phiếu đăng ký do người đăng ký mua tài sản giữ để tham gia bốc thăm. Các Phiếu đăng ký mua tài sản phải được điền đầy đủ các thông tin có liên quan và có nội dung giống nhau. Phiếu đăng ký mua tài sản do cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công phát hành theo Mẫu số 02-PĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này.

Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm hoàn lại tiền đặt trước cho người đăng ký nhưng không mua được tài sản theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này. Đối với số tiền đặt trước của người đăng ký mua thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 3 Thông tư này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người được quyền mua tài sản, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công nộp vào tài khoản tạm giữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

3. Tổ chức bốc thăm để lựa chọn người được quyền mua tài sản:

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn niêm yết giá, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công có trách nhiệm tổ chức bốc thăm để lựa chọn người được quyền mua tài sản; người đăng ký mua tài sản niêm yết được mời tham gia việc bốc thăm;

b) Phiếu bốc thăm được sử dụng là Phiếu đăng ký mua tài sản đã được điền đầy đủ thông tin của người đăng ký mua và được đựng trong một phong bì dán kín do người đăng ký mua bỏ vào một hòm kín có niêm phong của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công tại thời điểm tổ chức bốc thăm;

c) Tại cuộc bốc thăm, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công cử ra 01 đại diện của cơ quan để kiểm đếm số phiếu bảo đảm phù hợp với số lượng người đăng ký và tham gia việc bốc thăm, lựa chọn ngẫu nhiên 01 phiếu trong hòm phiếu; người đăng ký có tên trong phiếu được bốc thăm (có thông tin trùng với thông tin lưu tại cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản) là người được quyền mua tài sản;

d) Biên bản xác định người được quyền mua tài sản được thực hiện theo Mẫu số 03-BBBT/TSC ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công và người được quyền mua tài sản thực hiện ký Hợp đồng mua bán tài sản theo Mẫu số 01-HĐMB/TSC ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Trường hợp người được quyền mua tài sản từ chối mua tài sản ngay tại cuộc bốc thăm thì xử lý như sau:

a) Trường hợp chỉ còn lại một người đăng ký và người đó đồng ý mua thì người còn lại duy nhất là người được quyền mua tài sản;

b) Trường hợp còn từ hai người đăng ký trở lên thì tổ chức bốc thăm lại. Việc bốc thăm lại được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Việc tổ chức bán niêm yết giá lại được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Người được quyền mua tài sản từ chối mua tài sản (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này);

b) Người được quyền mua tài sản không ký hợp đồng mua bán tài sản trong thời hạn quy định;

c) Người được quyền mua tài sản thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 151/2017/CĐ-CP;

d) Hết thời hạn niêm yết nhưng không có người đăng ký mua tài sản.

Việc tổ chức bán niêm yết giá lại được thực hiện theo quy định như bán lần đầu. Giá bán tài sản để tổ chức bán niêm yết giá lại được xác định theo quy định tại khoản 8 Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 6. Tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải 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, đồng thời đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và khoản 1, khoản 2 Điều 43 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Tài sản được xác định đáp ứng yêu cầu đúng mục đích được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị là những tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị như sau:

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động phòng bệnh, khám, chữa bệnh, nghiên cứu khoa học, đào tạo trong lĩnh vực y tế và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh, cung cấp các sản phẩm trong lĩnh vực y tế; giặt là, khử khuẩn, vệ sinh; dịch vụ lưu trú cho người nhà bệnh nhân.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo, dạy nghề:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giáo viên, học sinh, sinh viên; nhà lưu trú cho học viên.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục thể thao, biểu diễn nghệ thuật, du lịch, điện ảnh và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác, khách tham quan, tham dự các hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch; kinh doanh các sản phẩm, dịch vụ về văn hóa, thể thao và du lịch theo chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

4. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực thông tin, truyền thông và báo chí:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động sản xuất, xuất bản, phát hành các ấn phẩm thông tin, báo chí, tạp chí, chương trình phát thanh, truyền hình và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: quảng cáo; cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác.

5. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực khoa học và công nghệ:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, sản xuất thử nghiệm và các hoạt động khác theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ,

công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh, cung cấp các sản phẩm khoa học và công nghệ là kết quả, sản phẩm nghiên cứu của đơn vị, các sản phẩm khoa học và công nghệ liên quan trực tiếp đến lĩnh vực nghiên cứu của đơn vị.

6. Đối với đơn vị sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác:

a) Tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị là các hoạt động theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ, công nhân viên của đơn vị, khách đến giao dịch công tác.

Điều 7. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. 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 thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi là Quy chế).

2. Căn cứ xây dựng Quy chế:

a) Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

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

c) Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Nội dung chủ yếu của Quy chế:

a) Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội có sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, ngoài các nội dung quy định tại điểm này, Quy chế phải quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

b) Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu;

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

d) Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi ban hành; sau khi ban hành phải được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 8. Hội đồng để xác định giá trị tài sản công

1. Thành phần Hội đồng để xác định giá khởi điểm đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP:

a) Lãnh đạo Sở Tài chính – Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch – Kiến trúc (nếu có);

c) Đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản;

d) Các thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm của tài sản cần định giá.

2. Thành phần Hội đồng để xác định giá khởi điểm đối với tài sản thuộc phạm vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP:

a) Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản hoặc người được ủy quyền – Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện bộ phận chuyên môn về giá hoặc tài chính của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì mời đại diện cơ quan tài chính cùng cấp;

c) Đại diện bộ phận chuyên môn về giá hoặc tài chính, kế toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản;

d) Các thành viên khác do người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm của tài sản cần định giá.

3. Thành phần Hội đồng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này cũng được áp dụng để:

a) Xác định giá bán chỉ định, giá bán niêm yết đối với tài sản quy định tại khoản 1 Điều 26, khoản 1 Điều 27 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

b) Xác định giá bán thanh lý tài sản và vật liệu, vật tư thu hồi từ thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Xác định giá trị tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội khi thực hiện liên doanh, liên kết trong trường hợp không thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này:

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể. Phiên họp để xác định giá trị tài sản chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số lượng thành viên của Hội đồng trở lên tham dự; trường hợp Hội đồng chỉ có 03 thành viên thì phiên họp phải có mặt đủ 03 thành viên. Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp để xác định giá trị tài sản. Trước khi tiến hành phiên họp, những thành viên vắng mặt phải có văn bản gửi tới Chủ tịch Hội đồng nêu rõ lý do vắng mặt; có ý kiến về các vấn đề liên quan đến giá trị tài sản (nếu có);

b) Hội đồng kết luận về giá trị tài sản theo ý kiến đa số đã được biểu quyết và thông qua của thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp. Trong trường hợp có ý kiến ngang nhau thì bên có biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng là ý kiến quyết định. Thành viên của Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến của mình nếu không đồng ý với kết luận về giá trị của tài sản do Hội đồng quyết định; ý kiến bảo lưu đó được ghi vào Biên bản xác định giá trị tài sản;

c) Hội đồng phải lập Biên bản về việc xác định giá trị tài sản, phản ánh đầy đủ và trung thực toàn bộ quá trình xác định giá trị tài sản. Biên bản phải được lưu trong hồ sơ xác định giá trị tài sản.

Nội dung chính của Biên bản xác định giá trị tài sản gồm: Họ, tên Chủ tịch Hội đồng và các thành viên của Hội đồng; họ, tên những người tham dự phiên họp xác định giá trị tài sản; thời gian, địa điểm tiến hành việc xác định giá trị tài sản; kết quả khảo sát giá trị của tài sản; ý kiến của các thành viên của Hội đồng và những người tham dự phiên họp xác định giá trị tài sản; kết quả biểu quyết của Hội đồng; thời gian, địa điểm hoàn thành việc xác định giá trị tài sản; chữ ký của các thành viên của Hội đồng.

5. Hội đồng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này chấm dứt hoạt động sau khi hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Quyết định thành lập Hội đồng. Các trường hợp phát sinh sau khi Hội đồng chấm dứt hoạt động sẽ do cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng chủ trì xử lý.

Điều 9. Mẫu báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công

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

1. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị:

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

b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 06a-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này;

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

d) Thay đổi thông tin về xe ô tô theo Mẫu số 06c-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác theo Mẫu số 06d-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này;

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

2. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp được thực hiện tương ứng với từng loại tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý: tài sản kết cấu hạ tầng; tài sản phục vụ hoạt động của các dự án sử dụng vốn nhà nước; đất đai; tài nguyên.

3. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước:

a) Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng phục vụ hoạt động của dự án: Thực hiện kê khai theo Mẫu số 05a-ĐK/TSDA, Mẫu số 05b-ĐK/TSDA, Mẫu số 05c-ĐK/TSDA ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 06a-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này;

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

d) Thay đổi thông tin về xe ô tô theo Mẫu số 06c-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác theo Mẫu số 06d-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này;

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

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

5. Đối với tài sản đặc biệt phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, việc báo cáo kê khai được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an.

6. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản kết cấu hạ tầng được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, sử dụng, khai thác từng loại tài sản kết cấu hạ tầng và các văn bản hướng dẫn.

Điều 10. Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công

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

a) Báo cáo tổng hợp chung hiện trạng sử dụng tài sản công theo Mẫu số 08a-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này, gồm 3 phần: Tổng hợp chung, Chi tiết theo loại hình đơn vị và Chi tiết theo từng đơn vị.

b) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo Mẫu số 08b-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này, gồm 3 phần: Tổng hợp chung, Chi tiết theo loại hình đơn vị và Chi tiết theo từng đơn vị.

2. Các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này được in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

3. Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kê khai định kỳ tài sản công về Bộ Tài chính cùng với Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 11. Biểu mẫu công khai tài sản công

1. Công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

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

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

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

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

2. Công khai tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 10a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Mẫu số 10b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 10c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 10d-CK/TSC.

3. Công khai tài sản công của cả nước:

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 11a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Mẫu số 11b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 11c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 11d-CK/TSC.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2018 và áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

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

a) Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

b) Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

c) Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Thông tư số 34/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia;

đ) Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

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

g) Thông tư số 43/TC-QLCS ngày 31 tháng 7 năm 1996 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

h) Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 43 TC/QLCS ngày 31 tháng 7 năm 1996 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

i) Thông tư số 225/2009/TT-BTC 26 tháng 11 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước;

k) Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

3. Việc thẩm định, có ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Cơ quan quản lý tài sản công quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các nhiệm vụ Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

b) Cơ quan quản lý tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương và các nhiệm vụ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

c) Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp tỉnh xem xét, quyết định theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

d) Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

4. Bộ Tài chính ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia (trừ thuốc) và tổ chức thực hiện theo lộ trình thực hiện mua sắm tập trung cấp quốc gia đối với tài sản (trừ thuốc) được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trong thời gian Thủ tướng Chính phủ chưa phê duyệt lộ trình mua sắm tập trung cấp quốc gia đối với tài sản (trừ thuốc), các bộ, cơ quan trung ương, địa phương thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật.

Căn cứ quy định tại Chương VI Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát danh mục tài sản mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý để ban hành, sửa đổi, bổ sung, bảo đảm tài sản được đưa vào danh mục mua sắm tập trung đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật và thực tế của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương.

5. Nội dung báo cáo, mẫu báo cáo, phạm vi tài sản báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2017 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009.

6. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- VP Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chính phủ; Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch Nước; Văn phòng Tổng Bí thư;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, QLCS.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Quang Hải



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mẫu số 01-HĐMB/TSC	Hợp đồng mua bán tài sản
Mẫu số 02-PĐK/TSC	Phiếu đăng ký mua tài sản
Mẫu số 03-BBBT/TSC	Biên bản xác định người được quyền mua tài sản
Mẫu số 04a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 04b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 04c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị
Mẫu số 05a-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của dự án
Mẫu số 05b-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai xe ô tô phục vụ hoạt động của dự án
Mẫu số 05c-ĐK/TSDA	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác phục vụ hoạt động của dự án
Mẫu số 06a-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản
Mẫu số 06b-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
Mẫu số 06c-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về xe ô tô
Mẫu số 06d-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản cố định khác
Mẫu số 07-ĐK/TSC	Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu
Mẫu số 08a-ĐK/TSC	Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công Phần 1: Tổng hợp chung Phần 2: Chi tiết theo từng loại hình đơn vị Phần 3: Chi tiết theo từng đơn vị
Mẫu số 08b-ĐK/TSC	Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công Phần 1: Tổng hợp chung Phần 2: Chi tiết theo từng loại hình đơn vị Phần 3: Chi tiết theo từng đơn vị
Mẫu số 09a-CK/TSC	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công
Mẫu số 09b-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp
Mẫu số 09c-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác
Mẫu số 09d-CK/TSC	Công khai tình hình xử lý tài sản công
Mẫu số 09đ-CK/TSC	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công
Mẫu số 10a-CK/TSC	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công
Mẫu số 10b-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công
Mẫu số 10c-CK/TSC	Công khai tình hình xử lý tài sản công
Mẫu số 10d-CK/TSC	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công
Mẫu số 11a-CK/TSC	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công
Mẫu số 11b-CK/TSC	Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công
Mẫu số 11c-CK/TSC	Công khai tình hình xử lý tài sản công
Mẫu số 11d-CK/TSC	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công

Mẫu số 01-HĐMB/TSC

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN TÀI SẢN

Số: .....

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

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

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 .....;

Căn cứ kết quả bán đấu giá/ bán niêm yết giá/ bán chỉ định tài sản .....;

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

I. Bên bán (cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công):

Tên đơn vị: .....

Mã số quan hệ với NSNN: .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Đại diện bởi: ....., chức vụ.....

II. Bên mua:

Tên đơn vị/cá nhân: .....

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Chứng minh nhân dân (CMND)/Căn cước công dân (CCCD) số: .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Đại diện bởi: ....., chức vụ.....

Địa chỉ: .....

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

Điều 1. Tài sản mua bán

1. Chủng loại tài sản.

2. Số lượng tài sản.

Điều 2. Giá mua bán tài sản

Giá mua bán tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: ..... đồng (bằng chữ:.....đồng Việt Nam), cụ thể: (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:

a) Bên mua có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho bên bán chậm nhất là ngày ..... tháng ..... năm .....[(1)];

b) Quá thời hạn quy định tại khoản a mà bên mua chưa thanh toán đủ số tiền mua tài sản thì bên mua phải chịu khoản tiền chậm nộp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế đối với số tiền còn thiếu.

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 Bên bán:

- Bàn giao tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này cùng giấy tờ về quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản (nếu có) cho bên mua đúng thời hạn, địa điểm quy định tại Điều 4 Hợp đồng này.

- Phối hợp với Bên mua thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật.

- Quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên mua:

- Thanh toán tiền mua tài sản cho Bên bán đúng thời hạn quy định tại Điều 3 Hợp đồng này.

- Thực hiện đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật và nộp các khoản thuế, lệ phí liên quan đến việc mua bán tài sản theo Hợp đồng này thuộc trách nhiệm của Bên mua theo quy định của pháp luật.

- Quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

Điều 6. Cam đoan của các bên

Bên mua và bên bán chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời cam đoan sau đây:

1. Bên bán cam đoan:

1.1. Những thông tin về tài sản đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

1.2. Tài sản thuộc trường hợp được bán tài sản theo quy định của pháp luật;

1.3. Tại thời điểm giao kết Hợp đồng này:

---

(1) Ngày/tháng/năm thanh toán được ghi cụ thể nhưng không quá 90 ngày (trường hợp bán trụ sở làm việc), 05 ngày làm việc (trường hợp bán tài sản khác), kể từ ngày ký Hợp đồng mua bán tài sản.

a) Tài sản không có tranh chấp;

b) Tài sản không bị kê biên để bảo đảm thi hành án;

1.4. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

1.5. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận ghi trong Hợp đồng này.

2. Bên mua cam đoan:

2.1. Những thông tin về nhân thân đã ghi trong Hợp đồng này là đúng sự thật;

2.2. Đã xem xét kỹ, biết rõ về tài sản nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này và các giấy tờ về quyền sở hữu tài sản;

2.3. Việc giao kết Hợp đồng này hoàn toàn tự nguyện, không bị lừa dối, không bị ép buộc;

2.4. Thực hiện đúng và đầy đủ các thoả thuận đã ghi trong Hợp đồng này.

Điều 7. Xử lý trong trường hợp bên mua không mua tài sản sau khi đã ký Hợp đồng

Trường hợp bên mua không nhận tài sản sau khi đã thanh toán hoặc không thanh toán thì được xử lý như sau:

1. Tài sản và khoản tiền đặt trước của bên mua thuộc về bên bán trong trường hợp bên mua không thanh toán.

2. Tài sản và số tiền đã thanh toán (bao gồm khoản tiền đặt trước) thuộc về bên bán trong trường hợp bên mua đã thanh toán nhưng không nhận tài sản.

Điều 8. Xử lý tranh chấp

Hợp đồng này được làm thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên bán giữ 02 bản, Bên mua giữ 02 bản, gửi chủ tài khoản tạm giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN	**ĐẠI DIỆN BÊN MUA**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 02-PĐK/TSC

TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ TỔ CHỨC BÁN TÀI SẢN CÔNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA TÀI SẢN

1. Tên đơn vị/cá nhân đăng ký mua: .....

2[1]. CMND/CCCD/Hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng số: ..... ngày .....

3[2]. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... ngày .....

Mã số thuế (nếu có): .....

Đại diện bởi: ....., chức vụ .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng số: ..... ngày .....

4. Địa chỉ: .....

5. Tài sản đăng ký mua[3]: .....

6. Mã số của cuộc bán niêm yết[4]: .....

Người đăng ký mua tài sản[5]

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Phiếu đăng ký mua tài sản phải do Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công phát hành và được đóng dấu treo của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.
- (1) Áp dụng riêng đối với người mua là cá nhân
- (2) Áp dụng riêng đối với người mua là cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp.
- (3) Ghi tên cụ thể tài sản đăng ký mua hoặc ghi "Theo Thông báo ngày ..... của .....".
- (4) Mã số của cuộc bán niêm yết do cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công xác định và thực hiện niêm yết, thông báo công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.
- (5) Nếu người đăng ký mua là cá nhân thì cá nhân ký, ghi rõ họ tên; nếu người đăng ký mua là cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thì người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Mẫu số 03-BBBT/TSC

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

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐƯỢC QUYỀN MUA TÀI SẢN THEO HÌNH THỨC NIÊM YẾT GIÁ

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

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

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 .....;

Hôm nay, vào hồi ..... giờ..... phút ngày.....tháng.....năm....., tại....., ...(tên cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công) tổ chức bốc thăm lựa chọn người được quyền mua tài sản.

- Tài sản bán:.....
- Giá bán tài sản: .....
- Mã số của cuộc bán niêm yết[1]: .....

I. Thành phần tham dự:

1. Đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công:

- Ông/bà: ....., chức vụ: .....
- Ông/bà: ....., chức vụ: .....
- Ông/bà: ....., chức vụ: .....

2. Người tham gia bốc thăm (*Họ và tên, số CMND/CCCD/Hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng, địa chỉ liên hệ):*

- .....
- .....
- .....

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

- .....
- .....

(1) Mã số của cuộc bán niêm yết do cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công xác định và thực hiện niêm yết, thông báo công khai theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

II. Diễn biến cụ thể của cuộc bốc thăm:

.....

.....

.....

.....

III. Kết quả bốc thăm:

Người được quyền mua tài sản theo kết quả bốc thăm là:

- Tổ chức/cá nhân: .....

Đại diện bởi: ....., chức vụ.....

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ CMND/CCCD /Hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng số: ..... ngày .....

- Địa chỉ.....

Việc bốc thăm lựa chọn người được quyền mua tài sản kết thúc vào lúc .....giờ cùng ngày. Các bên cùng thống nhất ký tên./.

Người được quyền mua tài sản	**Đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công**	**Người ghi biên bản**
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Đại diện người tham gia bốc thăm	**Đại diện cơ quan chứng kiến**
(nếu có)	***(nếu có)***
(Ký, ghi rõ họ, tên)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 04a-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ[1]

I- Về đất:

a- Địa chỉ:.....

b- Diện tích khuôn viên đất:.....m^2.

c- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc:..... m^2; Làm cơ sở hoạt động sự nghiệp:..... m^2; Kinh doanh:..... m^2; Cho thuê:.... m^2; Liên doanh, liên kết:..... m^2; Sử dụng khác..... m^2.

d- Giá trị theo sổ kế toán:.....Nghìn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (Nghìn đồng)				SỐ TẦNG	DIỆN TÍCH XÂY DỰNG (m^2)	TỔNG DIỆN TÍCH SÀN SỬ DỤNG (m^2)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m^2)						
				Nguyên giá			Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở hoạt động sự nghiệp	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp	Sử dụng khác
				Tổng cộng	Trong đó												
					Nguồn NS	Nguồn khác											
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
1- Nhà ...																	
2- Nhà ...																	
Tổng cộng:																	

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

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

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

- Báo cáo kê khai lần đầu: ☐
- Báo cáo kê khai bổ sung: ☐

- (1) Mỗi trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp lập riêng một báo cáo kê khai. Trường hợp một trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được giao cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải lập biên bản xác định rõ phần sử dụng thực tế của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị để báo cáo kê khai phần sử dụng của mình; nếu không tách được phần sử dụng của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị đang sử dụng phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để thống nhất cử một cơ quan, tổ chức, đơn vị đại diện đứng tên báo cáo kê khai.
- Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung.
- Chỉ tiêu "sử dụng khác" để phản ánh hiện trạng sử dụng ngoài các mục đích làm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo đúng quy định của pháp luật. Khi kê khai chỉ tiêu này cần chú thích cụ thể hiện trạng sử dụng (như: bỏ trống, làm nhà ở, bị lấn chiếm...).
- Trường hợp trên khuôn viên đất có tòa nhà vừa sử dụng làm cơ sở hoạt động sự nghiệp, vừa sử dụng vào kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì kê khai vào "cơ sở hoạt động sự nghiệp" và có chú thích "sử dụng một phần vào kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết".
- Trường hợp diện tích sử dụng nhà có thể tách biệt được phần diện tích sử dụng của từng mục đích thì kê khai tương ứng diện tích đối với từng mục đích sử dụng; nếu không tách được thì kê khai vào "sử dụng hỗn hợp".

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 04b-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI XE Ô TÔ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIỂN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/ TẢI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (Nghìn đồng)				HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG					
										Nguyên giá			Giá trị còn lại	Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp				Sử dụng khác
										Tổng cộng	Trong đó				Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	
											Nguồn NS	Nguồn khác							
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
I- Xe phục vụ chức danh																			
1- Xe ...																			
2- Xe ...																			
II- Xe phục vụ chung																			
1- Xe ...																			
2- Xe ...																			
III- Xe chuyên dùng																			
1- Xe ...																			
2- Xe ...																			
Tổng cộng:																			

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

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

- Báo cáo kê khai lần đầu: ☐

- Báo cáo kê khai bổ sung: ☐

Ghi chú :
- Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung.
- Trường hợp sử dụng vào nhiều mục đích thì tích đồng thời vào các ô tương ứng.
- Cột số (7) : Ghi theo ngày/tháng/năm bắt đầu đưa vào sử dụng phù hợp với năm đăng ký lần đầu tiên trên Giấy Đăng ký xe ô tô.

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 04c-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH KHÁC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ (NGOÀI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, XE Ô TÔ)

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (Nghìn đồng)				HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG					
					Nguyên giá			Giá trị còn lại	Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp				Sử dụng khác
					Tổng cộng	Trong đó				Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	
						Nguồn NSNN	Nguồn khác							
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1- Tài sản ...														
2- Tài sản ...														
3- Tài sản ...														
...														
Tổng cộng:														

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

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

- Báo cáo kê khai lần đầu: ☐

- Báo cáo kê khai bổ sung: ☐

Ghi chú :
- Trường hợp kê khai lần đầu đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai lần đầu, trường hợp kê khai bổ sung đánh (x) vào dòng Báo cáo kê khai bổ sung.
- Trường hợp sử dụng vào nhiều mục đích thì tích đồng thời vào các ô tương ứng.

Cơ quan chủ quản .....
Tên Ban Quản lý dự án.....

Mẫu số 05a-ĐK/TSDA

BÁO CÁO KÊ KHAI TRỤ SỞ LÀM VIỆC PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN[1]

Tên dự án:.....

I- Về đất:

a- Địa chỉ:.....

b- Diện tích khuôn viên đất:.....m^2.

c- Hiện trạng sử dụng:

Làm trụ sở làm việc.....m^2

Sử dụng khác.....m^2

d- Giá trị theo sổ kế toán:..... nghìn đồng.

II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (Nghìn đồng)				SỐ TẦNG	DIỆN TÍCH XÂY DỰNG (m^2)	TỔNG DIỆN TÍCH SÀN SỬ DỤNG (m^2)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m^2)	
				Nguyên giá			Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Sử dụng khác
				Tổng cộng	Trong đó							
					Nguồn NSNN	Nguồn khác						
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1- Nhà ...												
2- Nhà ...												
Tổng cộng:												

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

....., ngày..... tháng..... năm .....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN DỰ ÁN (nếu có)
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm .....
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- **(1) Mỗi trụ sở làm việc lập riêng một báo cáo kê khai. Trường hợp một trụ sở làm việc để phục vụ nhiều dự án mà có thể tách biệt được phần sử dụng của từng dự án thì các Ban Quản lý dự án phải lập biên bản xác định rõ phần sử dụng thực tế của từng dự án để báo cáo kê khai phần sử dụng của mình; nếu không tách được phần sử dụng của từng dự án thì các Ban Quản lý dự án phải báo cáo cơ quan chủ quản để thống nhất thực hiện kê khai vào tài sản phục vụ hoạt động của một dự án.**
- **Chỉ tiêu "sử dụng khác" để phản ánh hiện trạng sử dụng ngoài mục đích làm trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của dự án. Khi kê khai chỉ tiêu này cần chú thích cụ thể hiện trạng sử dụng (như: bỏ trống, làm nhà ở, bị lấn chiếm...).**

Cơ quan chủ quản .....
Tên Ban Quản lý dự án.....

Mẫu số 05b-ĐK/TSDA

BÁO CÁO KÊ KHAI XE Ô TÔ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIỂN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/ TẢI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (Nghìn đồng)				HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG	
										Nguyên giá			Giá trị còn lại	Quản lý dự án	Sử dụng khác
										Tổng cộng	Trong đó				
											Nguồn NSNN	Nguồn khác			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
I- Dự án 1															
1- Xe ...															
2- Xe ...															
II- Dự án 2															
1- Xe ...															
2- Xe ...															
Tổng cộng:															

....., ngày..... tháng..... năm .....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN DỰ ÁN (nếu có)
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm .....
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú :
- Trường hợp sử dụng vào nhiều mục đích thì tích đồng thời vào các ô tương ứng.
- Cột số (7): Ghi theo năm bắt đầu đưa vào sử dụng phù hợp với năm đăng ký lần đầu tiên trên Giấy Đăng ký xe ô tô.

Cơ quan chủ quản .....
Tên Ban Quản lý dự án.....

Mẫu số 05c-ĐK/TSDA

BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH KHÁC PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN (NGOÀI TRỤ SỞ LÀM VIỆC, XE Ô TÔ)

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (Nghìn đồng)				HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG	
					Nguyên giá			Giá trị còn lại	Quản lý dự án	Sử dụng khác
					Tổng cộng	Trong đó				
						Nguồn NSNN	Nguồn khác			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
I. Dự án 1										
1- Tài sản ...										
2- Tài sản ...										
3- Tài sản ...										
II. Dự án 2										
...										
Tổng cộng:										

....., ngày..... tháng..... năm .....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN DỰ ÁN (nếu có)
(Ký, họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm .....
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú :
- Trường hợp sử dụng vào nhiều mục đích thì tích đồng thời vào các ô tương ứng.

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 06a-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG TÀI SẢN

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mã quan hệ ngân sách				
2	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án				
3	Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản				
4	Thuộc loại (đơn vị tổng hợp/ đơn vị đăng ký)				
5	Thuộc khối (Bộ, cơ quan trung ương/Tỉnh/huyện/xã)				
6	Loại hình đơn vị + Cơ quan nhà nước (cơ quan hành chính/cơ quan khác) + Đơn vị sự nghiệp (giáo dục/ y tế/ văn hóa, thể thao/ khoa học công nghệ/ sự nghiệp khác; mức độ tự chủ tài chính) + Tổ chức (chính trị/ chính trị - xã hội/ chính trị xã hội - nghề nghiệp/ xã hội/ xã hội - nghề nghiệp)				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú :
Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.
Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.
Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 06b-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN LÀ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	*2*	*3*	*4*	*5*
	I. Về đất				
1	Tên tài sản				
2	Địa chỉ khuôn viên đất				
3	Tổng diện tích (m^2)				
4	Giá trị (Nghìn đồng)				
5	Hiện trạng sử dụng (m^2)				
	- Làm trụ sở làm việc				
	- Hoạt động sự nghiệp				
	+ Không kinh doanh				
	+ Kinh doanh				
	+ Cho thuê				
	+ Liên doanh, liên kết				
	- Sử dụng khác				
6	Thông tin khác				
	II. Về nhà				
1	Tên nhà				
2	Thuộc khuôn viên đất				
3	Tổng diện tích sàn sử dụng (m^2)				
4	Số tầng				
5	Nguyên giá (Nghìn đồng)				
	+ Nguồn ngân sách				

	+ Nguồn khác				
6	Giá trị còn lại (Nghìn đồng)				
7	Hiện trạng sử dụng (m^2)				
	- Làm trụ sở làm việc				
	- Hoạt động sự nghiệp:				
	+ Không kinh doanh				
	+ Kinh doanh				
	+ Cho thuê				
	+ Liên doanh, liên kết				
	- Sử dụng khác				
8	Thời gian sử dụng còn lại (năm)				
9	Thông tin khác				

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ/BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú :
Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.
Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.
Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 06c-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN LÀ XE Ô TÔ

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Biển kiểm soát				
2	Loại xe (xe phục vụ chức danh/ Xe phục vụ chung/ Xe chuyên dùng)				
3	Nguyên giá (Nghìn đồng)				
	+ Nguồn ngân sách				
	+ Nguồn khác				
4	Giá trị còn lại (Nghìn đồng)				
5	Số chỗ ngồi, tải trọng				
6	Hiện trạng sử dụng:				
	- Quản lý nhà nước				
	- Hoạt động sự nghiệp:				
	+ Không kinh doanh				
	+ Kinh doanh				
	+ Cho thuê				
	+ Liên doanh, liên kết				
	- Sử dụng khác				
7	Thời gian sử dụng còn lại (năm)				
8	Thông tin khác				

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ/BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú :
Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.
Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.
Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 06d-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH KHÁC

STT	CHỈ TIÊU	THÔNG TIN ĐÃ KÊ KHAI	THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
	1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Tên tài sản				
2	Loại tài sản (Máy móc, thiết bị tin học, điện tử; y tế; giáo dục - đào tạo; thể dục - thể thao; thí nghiệm, nghiên cứu khoa học; phương tiện vận tải đường thủy; tài sản vô hình; công trình vật kiến trúc; tài sản khác)				
3	Nguyên giá (Nghìn đồng)				
	+ Nguồn ngân sách				
	+ Nguồn khác				
4	Giá trị còn lại (Nghìn đồng)				
5	Thông số kỹ thuật				
6	Hiện trạng sử dụng:				
	- Quản lý nhà nước				
	- Hoạt động sự nghiệp:				
	+ Không kinh doanh				
	+ Kinh doanh				
	+ Cho thuê				
	+ Liên doanh, liên kết				
	- Sử dụng khác				
7	Thời gian sử dụng còn lại (năm)				
8	Thông tin khác				

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ/BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú :
Cột số 1: Nếu thay đổi chỉ tiêu nào thì ghi vào dòng chỉ tiêu đó. Các chỉ tiêu không thay đổi thì bỏ trống.
Cột số 2: Ghi thông tin cũ của đơn vị, đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 3: Ghi thông tin mới của đơn vị, thay đổi so với thông tin cũ, cần điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cột số 4: Ghi ngày/tháng/năm thay đổi thông tin.
Cột số 5: Ghi lý do về việc thay đổi thông tin của đơn vị (nêu rõ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin - nếu có).

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên/Cơ quan chủ quản:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị/Dự án sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 07-ĐK/TSC

BÁO CÁO KÊ KHAI
XÓA THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN TRONG CƠ SỞ DỮ LIỆU

STT	MÃ TÀI SẢN	TÊN TÀI SẢN	NGÀY THÁNG THAY ĐỔI	LÝ DO THAY ĐỔI
1		*2*	*3*	*4*
1		Ví dụ: Đất trụ sở Phòng Tài chính Kế hoạch quận X		
2		Ví dụ: Nhà làm việc A		
3		Ví dụ: Ô tô Biển kiểm soát 10A- 9999		
4		Ví dụ: Máy nội soi		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm .....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ/BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
- ***Cột số 1:*** Ghi ký hiệu, mã số của tài sản đã đăng ký trong Cơ sử dữ liệu quốc gia về tài sản công
- ***Cột số 2:*** Ghi tên thường gọi của tài sản cần xóa thông tin, ví dụ: Nhà A, Xe truyền trình lưu động,...
- ***Cột số 3:*** Ghi ngày/tháng/năm xóa thông tin
- ***Cột số 4:*** Ghi lý do về việc xóa thông tin về tài sản của đơn vị (do điều chuyển, phá dỡ, bán, thanh lý, thu hồi, tiêu hủy,..và số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin).

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị: .....

Mẫu số 08a-ĐK/TSC

BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Ngày báo cáo:...../...../.....

Phần 1: Tổng hợp chung

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2.

TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
			Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp					Sử dụng khác
				Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
Tổng cộng									

Nguồn: Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, họ tên)

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
- Cột 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10: Ghi hiện trạng sử dụng theo diện tích (m^2) đối với tài sản là đất, nhà; ghi hiện trạng sử dụng theo số lượng (cái) đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác.
- Đối với tài sản là nhà: Trường hợp có thể tách biệt được phần diện tích sử dụng của từng mục đích thì ghi tương ứng diện tích đối với từng mục đích sử dụng; nếu không tách được thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".
- Đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác: Trường hợp tài sản được sử dụng vào nhiều mục đích khác nhau thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị: .....

Mẫu số 08a-ĐK/TSC

BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Ngày báo cáo:...../...../.....

Phần 2. Chi tiết theo loại hình đơn vị

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2.

TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
			Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp					Sử dụng khác
				Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*		
I- Khối quản lý nhà nước									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
II- Khối sự nghiệp									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
III- Khối các tổ chức									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
IV- Khối dự án									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
Tổng cộng									

Nguồn: Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm .....
BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị: .....

Mẫu số 08a-ĐK/TSC

BÁO CÁO TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
Ngày báo cáo:...../...../.....

Phần 3. Chi tiết theo từng đơn vị

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2.

TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
			Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp					Sử dụng khác
				Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*		
I- Đơn vị A									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
II- Đơn vị B									
1- Đất khuôn viên									
2- Nhà									
3- Xe ô tô									
4- Tài sản cố định khác									
....									
Tổng cộng									

Nguồn: Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, họ tên)

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị: .....

Mẫu số 08b-ĐK/TSC

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CÔNG

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

Phần 1: Tổng hợp chung

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá là: Nghìn đồng.

TÀI SẢN	SỐ ĐẦU KỲ			SỐ TĂNG TRONG KỲ			SỐ GIẢM TRONG KỲ			SỐ CUỐI KỲ		
	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản cố định khác												
Tổng cộng												

Nguồn: Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(*Ký, họ tên*)

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(*Ký, họ tên và đóng dấu*)

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị: .....

Mẫu số 08b-ĐK/TSC

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CÔNG

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

Phần 2: Chi tiết theo loại hình đơn vị

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá là: Nghìn đồng

TÀI SẢN	SỐ ĐẦU KỲ			SỐ TĂNG TRONG KỲ			SỐ GIẢM TRONG KỲ			SỐ CUỐI KỲ		
	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
I- Khối quản lý nhà nước												
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản cố định khác												
II- Khối sự nghiệp												
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản cố định khác												
III- Khối các tổ chức												
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản cố định khác												
III- Khối dự án												
1- Đất khuôn viên												
2- Nhà												
3- Xe ô tô												
4- Tài sản cố định khác												
Tổng cộng												

Nguồn: Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

....., ngày..... tháng..... năm .....

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, họ tên)

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị: .....

Mẫu số 08b-ĐK/TSC

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CÔNG

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

Phần 3: Chi tiết theo từng đơn vị

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá là: Nghìn đồng.

TÀI SẢN	MÃ ĐƠN VỊ	SỐ ĐẦU KỲ			SỐ TĂNG TRONG KỲ			SỐ GIẢM TRONG KỲ			SỐ CUỐI KỲ		
		Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
I- Đơn vị A													
1- Đất khuôn viên													
2- Nhà													
3- Xe ô tô													
4- Tài sản cố định khác													
II- Đơn vị B													
1- Đất khuôn viên													
2- Nhà													
3- Xe ô tô													
4- Tài sản cố định khác													
...													
Tổng cộng													

Nguồn: Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(*Ký, họ tên*)

....., ngày..... tháng..... năm .....
BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(*Ký, họ tên và đóng dấu*)

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 09a-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, GIAO, THUÊ TÀI SẢN CÔNG NĂM ...

Stt	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Nhãn hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Giá mua/thuê (Nghìn đồng)	Hình thức mua sắm/thuê	Nhà cung cấp (người bán)	Giá trị các khoản hoa hồng, chiết khấu, khuyến mãi thu được khi thực hiện mua sắm (nếu có)	Việc sử dụng các khoản hoa hồng, chiết khấu, khuyến mãi (nếu có)		Ghi chú
											Nộp NSNN (Nghìn đồng)	Được để lại đơn vị (Nghìn đồng)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
I	**Đầu tư xây dựng, mua sắm**												
1	**Trụ sở làm việc/ cơ sở hoạt động sự nghiệp**												
	...												
2	**Xe ô tô**												
	...												
3	**Tài sản cố định khác**												
	...												
II	**Tài sản giao mới**												
1	**Trụ sở làm việc/ cơ sở hoạt động sự nghiệp**												
	...												
2	**Xe ô tô**												
	...												
3	**Tài sản cố định khác**												
	...												

III	**Tài sản đi thuê**												
1	**Trụ sở làm việc/ cơ sở hoạt động sự nghiệp**												
	...												
2	**Xe ô tô**												
	...												
3	**Tài sản cố định khác**												
	...												
IV	**Tài sản từ nguồn viện trợ, quà biếu, tặng cho (nếu có)**												
	...												

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:
- Thời điểm được xác định là đã hoàn thành việc mua sắm tài sản là thời điểm hoàn thành việc chuyển giao tài sản, thanh toán và thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản.
- Cột số 9: Ghi rõ hình thức mua sắm/thuê: Đấu thầu, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp.

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 09b-CK/TSC

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

STT	Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	Công khai về đất								Công khai về nhà											Ghi chú
		Diện tích (m^2)	Giá trị quyền sử dụng đất theo sổ kế toán (Nghìn đồng)	Hiện trạng sử dụng đất đến thời điểm công khai (m^2)						Năm sử dụng	Tổng diện tích sàn sử dụng (m^2)	Giá trị theo sổ kế toán (Nghìn đồng)		Hiện trạng sử dụng nhà đến thời điểm công khai (lấy theo diện tích sàn sử dụng (m^2))							
				Trụ sở làm việc	Hoạt động sự nghiệp				Sử dụng khác			Nguyên giá	Giá trị còn lại	Trụ sở làm việc	Hoạt động sự nghiệp					Sử dụng khác	
					Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết							Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*
1	Địa chỉ 1																				
2	Địa chỉ 2																				
3	....																				
	Tổng cộng:																				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
- Công khai về nhà: Trường hợp có thể tách biệt được phần diện tích sử dụng của từng mục đích thì ghi tương ứng diện tích đối với từng mục đích sử dụng; nếu không tách được thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".
- Nếu tại đơn vị phát sinh việc "sử dụng khác" diện tích nhà, đất thì ghi rõ hiện trạng sử dụng khác (bị lấn chiếm, bỏ trống...).

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 09c-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH KHÁC NĂM ...

STT	Danh mục xe ô tô và tài sản khác của cơ quan, đơn vị, tổ chức	Bộ phận sử dụng	Số lượng	Giá trị theo sổ kế toán đến thời điểm công khai (Nghìn đồng)				Mục đích sử dụng						
				Nguyên giá			Giá trị còn lại	Phục vụ chức danh có tiêu chuẩn	Phục vụ công tác chung	Phục vụ hoạt động đặc thù	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng khác
				Tổng cộng	Trong đó									
					Nguồn ngân sách	Nguồn khác								
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
I	**Xe ô tô**													
1	Xe 1													
2	Xe 2													
	...													
II	**Tài sản cố định khác**													
1	Tài sản cố định A													
2	Tài sản cố định B													
	...													

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:
- Cột 2: Phần I Xe ô tô: Ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát (Ví dụ: Toyota Camry 10A-9999).
- Trường hợp có "sử dụng khác" thì ghi rõ hiện trạng đang sử dụng.

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 09d-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG
NĂM .....

STT	Danh mục tài sản trong kỳ báo cáo được xử lý	Giá trị theo sổ sách kế toán (Nghìn đồng)			Hình thức xử lý theo Quyết định của cấp có thẩm quyền						Kết quả xử lý đến thời điểm báo cáo	Số tiền thu được từ xử lý tài sản (Nghìn đồng)			Chi phí xử lý tài sản	Ghi chú
		Nguyên giá		Giá trị còn lại	Điều chuyển	Bán	Thanh lý	Tiêu huỷ	Xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Xử lý khác		Tổng cộng	Đã nộp tài khoản tạm giữ	Chưa nộp tài khoản tạm giữ		
		Nguồn ngân sách	Nguồn khác													
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
I	**Đất**															
1	Địa chỉ ...															
	...															
II	**Nhà**															
1	Địa chỉ ...															
	Nhà 1															
	Nhà ...															
2	Địa chỉ ...															
	...															
III	**Xe ô tô**															
1	Xe 1															
2	Xe ...															
IV	**Tài sản cố định khác**															
	.....															

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

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

Ghi chú:
- Cột 2: Phần III Xe ô tô: Ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát (Ví dụ: Toyota Camry 10A-9999).
- Cột 12: Ghi rõ đã thực hiện hay chưa, trường hợp đã bán thì ghi rõ hình thức bán (đấu giá, niêm yết, chỉ định), trường hợp đã thanh lý thì ghi rõ hình thức thanh lý (phá dỡ, hủy bỏ, bán đấu giá, bán niêm yết, bán chỉ định).

Bộ, tỉnh:.....
Cơ quan quản lý cấp trên:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 09đ-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ TÀI SẢN CÔNG
NĂM .....

Stt	Tên tài sản	Kinh doanh			Cho thuê						Liên doanh, liên kết					
		Số lượng/ diện tích tài sản kinh doanh	Hình thức kinh doanh	Số tiền thu được từ việc kinh doanh trong năm (Nghìn đồng)	Số lượng/ diện tích tài sản cho thuê	Đơn giá thuê	Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức thuê tài sản	Hợp đồng cho thuê tài sản (số..., ngày...)	Thời hạn cho thuê (từ ..... đến....)	Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản trong năm (Nghìn đồng)	Số lượng/ diện tích tài sản liên doanh, liên kết	Đối tác liên doanh liên kết	Hình thức liên doanh, liên kết	Hợp đồng liên doanh, liên kết (số..., ngày...)	Thời hạn liên doanh, liên kết (từ .... đến ...)	Số tiền thu được từ việc liên doanh, liên kết trong năm (Nghìn đồng)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
I	**Nhà, đất**															
	Cơ sở nhà, đất tại...															
	...															
II	**Xe ô tô**															
	Xe 1															
	.....															
III	**Tài sản cố định khác**															
	...															

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:
- Cột 2: Phần II Xe ô tô: Ghi theo nhãn hiệu và biển kiểm soát (Ví dụ: Toyota Camry 10A-9999).
- **Cột 3, 6, 12: Ghi chỉ tiêu diện tích đối với tài sản là đất, nhà; ghi chỉ tiêu số lượng đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác.** Trường hợp là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thì ghi diện tích sàn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.
- Cột 14: Ghi rõ hình thức liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 4 Điều 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
- Căn cứ vào các hình thức khai thác tài sản công thực tế theo quy định của pháp luật, cơ quan, tổ chức, đơn vị bổ sung các cột chỉ tiêu công khai về các hình thức khai thác khác cho phù hợp.

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị:.....

Mẫu số 10a-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, GIAO, THUÊ TÀI SẢN CÔNG NĂM ...

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá là: Nghìn đồng.

STT	TÀI SẢN	ĐẦU TƯ XÂY DỰNG/ MUA SẮM			TIẾP NHẬN			THUÊ		
		Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
I	**Đơn vị A**									
	1- Đất khuôn viên									
	2- Nhà									
	3- Xe ô tô									
	4- Tài sản cố định khác									
II	**Đơn vị B**									
	...									
	Tổng cộng									

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm .....
BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị:.....

Mẫu số 10b-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM ...

STT	TÀI SẢN	TỔNG CỘNG		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
				Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp					Sử dụng khác
		SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH		Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
I	**Đơn vị A**									
	1- Đất khuôn viên									
	2- Nhà									
	3- Xe ô tô									
	4- Tài sản cố định khác									
II	**Đơn vị B**									
	.....									
	Tổng cộng									

....., ngày..... tháng..... năm .....
BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
- Cột 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11: Ghi hiện trạng sử dụng theo diện tích (m^2) đối với tài sản là đất, nhà; ghi hiện trạng sử dụng theo số lượng (cái) đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác.
- Đối với tài sản là nhà: Trường hợp có thể tách biệt được phần diện tích sử dụng của từng mục đích thì ghi tương ứng diện tích đối với từng mục đích sử dụng; nếu không tách được thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".
- Đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác: Trường hợp tài sản được sử dụng vào nhiều mục đích khác nhau thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị:.....

Mẫu số 10c-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG
NĂM .....

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá/Giá trị còn lại là: Nghìn đồng.

STT	Danh mục tài sản trong kỳ báo cáo được xử lý	Thu hồi				Điều chuyển				Bán				Thanh lý				Tiêu hủy				Xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại				Ghi chú
		Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*
I	**Đơn vị A**																									
	1- Đất khuôn viên																									
	2- Nhà																									
	3- Xe ô tô																									
	4- Tài sản cố định khác																									
II	**Đơn vị B**																									
	....																									
	Tổng cộng																									

....., ngày..... tháng..... năm .....
BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
- Trường hợp phát sinh xử lý tài sản theo hình thức khác theo quy định của pháp luật thì bổ sung các cột chỉ tiêu công khai về hình thức xử lý khác (số lượng, diện tích, nguyên giá, giá trị còn lại) cho phù hợp.

Bộ, tỉnh:.....
Mã đơn vị:.....

Mẫu số 10d-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ TÀI SẢN CÔNG NĂM .....

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá/Giá trị còn lại/Số tiền thu được là: Nghìn đồng.

STT	TÀI SẢN	KINH DOANH				CHO THUÊ				LIÊN DOANH, LIÊN KẾT			
		Số lượng/ diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số tiền thu được từ việc kinh doanh trong năm	Số lượng/ diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản trong năm	Số lượng/ diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số tiền thu được từ việc liên doanh, liên kết trong năm
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
I	**Đơn vị A**												
	Đất												
	Nhà												
	Xe ô tô												
	Tài sản cố định khác												
II	**Đơn vị B**												
	...												

....., ngày..... tháng..... năm .....

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 3, 7, 11: Ghi chỉ tiêu diện tích đối với tài sản là đất, nhà; ghi chỉ tiêu số lượng đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác.
- Trường hợp phát sinh hình thức khai thác khác theo hình thức khác theo quy định của pháp luật thì bổ sung các cột chỉ tiêu công khai về hình thức khai thác khác (tên hình thức khai thác, số lượng/diện tích, nguyên giá, giá trị còn lại, số tiền thu được) cho phù hợp.

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 11a-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, GIAO, THUÊ TÀI SẢN CÔNG NĂM ...

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá là: Nghìn đồng.

STT	TÀI SẢN	ĐẦU TƯ XÂY DỰNG/ MUA SẮM			TIẾP NHẬN			THUÊ		
		Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
A	**Cơ quan trung ương**									
I	**Bộ, ngành A**									
	1- Đất khuôn viên									
	2- Nhà									
	3- Xe ô tô									
	4- Tài sản cố định khác									
II	**Bộ, ngành B**									
	....									
B	**Địa phương**									
I	**Tỉnh A**									
	1- Đất khuôn viên									
	2- Nhà									
	3- Xe ô tô									
	4- Tài sản cố định khác									
II	**Tỉnh B**									
	....									
	Tổng cộng									

....., ngày..... tháng..... năm .....

BỘ TRƯỞNG

(Ký, họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 11b-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM ...

STT	TÀI SẢN	TỔNG CỘNG		HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG						
				Quản lý nhà nước	Hoạt động sự nghiệp					Sử dụng khác
		SỐ LƯỢNG	DIỆN TÍCH		Không kinh doanh	Kinh doanh	Cho thuê	Liên doanh, liên kết	Sử dụng hỗn hợp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
A	**Cơ quan trung ương**									
I	**Bộ, ngành A**									
	1- Đất khuôn viên									
	2- Nhà									
	3- Xe ô tô									
	4- Tài sản cố định khác									
II	**Bộ, ngành B**									
	....									
B	**Địa phương**									
I	**Tỉnh A**									
	1- Đất khuôn viên									
	2- Nhà									
	3- Xe ô tô									
	4- Tài sản cố định khác									
II	**Tỉnh B**									
	....									
	Tổng cộng									

....., ngày..... tháng..... năm .....

BỘ TRƯỞNG

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11: Ghi hiện trạng sử dụng theo diện tích (m^2) đối với tài sản là đất, nhà; ghi hiện trạng sử dụng theo số lượng (cái) đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác.
- Đối với tài sản là nhà: Trường hợp có thể tách biệt được phần diện tích sử dụng của từng mục đích thì ghi tương ứng diện tích đối với từng mục đích sử dụng; nếu không tách được thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".
- Đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác: Trường hợp tài sản được sử dụng vào nhiều mục đích khác nhau thì ghi vào "sử dụng hỗn hợp".

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 11c-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG
NĂM .....

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá/Giá trị còn lại là: Nghìn đồng.

STT	Danh mục tài sản trong kỳ báo cáo được xử lý	Thu hồi				Điều chuyển				Bán				Thanh lý				Tiêu hủy				Xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại				Ghi chú
		Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*
A	**Cơ quan trung ương**																									
I	**Bộ, ngành A**																									
	1- Đất khuôn viên																									
	2- Nhà																									
	3- Xe ô tô																									
	4- Tài sản cố định khác																									
II	**Bộ, ngành B**																									
	....																									
B	**Địa phương**																									
I	**Tỉnh A**																									
	1- Đất khuôn viên																									
	2- Nhà																									
	3- Xe ô tô																									
	4- Tài sản cố định khác																									
II	**Tỉnh B**																									
	....																									
	Tổng cộng																									

....., ngày..... tháng..... năm .....

BỘ TRƯỞNG

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp phát sinh xử lý tài sản theo hình thức khác theo quy định của pháp luật thì bổ sung các cột chỉ tiêu công khai về hình thức xử lý khác (tên hình thức xử lý, số lượng, diện tích, nguyên giá, giá trị còn lại) cho phù hợp.

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 11d-CK/TSC

CÔNG KHAI TÌNH HÌNH KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ TÀI SẢN CÔNG
NĂM .....

ĐVT cho: Số lượng là: Cái, khuôn viên; Diện tích là: m^2; Nguyên giá/Giá trị còn lại/Số tiền thu được là: Nghìn đồng.

STT	TÀI SẢN	KINH DOANH				CHO THUÊ				LIÊN DOANH, LIÊN KẾT			
		Số lượng/ diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số tiền thu được từ việc kinh doanh trong năm	Số lượng/ diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản trong năm	Số lượng/ diện tích	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số tiền thu được từ việc liên doanh, liên kết trong năm
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
A	**Cơ quan trung ương**												
I	**Bộ, ngành A**												
	1- Đất khuôn viên												
	2- Nhà												
	3- Xe ô tô												
	4- Tài sản cố định khác												
II	**Bộ, ngành B**												
	....												
B	**Địa phương**												
I	**Tỉnh A**												
	1- Đất khuôn viên												
	2- Nhà												
	3- Xe ô tô												
	4- Tài sản cố định khác												
II	**Tỉnh B**												
	....												
	Tổng cộng												

....., ngày..... tháng..... năm .....

BỘ TRƯỞNG

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 3, 7, 11: Ghi chỉ tiêu diện tích đối với tài sản là đất, nhà; ghi chỉ tiêu số lượng đối với tài sản là xe ô tô, tài sản cố định khác.
- Trường hợp phát sinh hình thức khai thác khác theo hình thức khác theo quy định của pháp luật thì bổ sung các cột chỉ tiêu công khai về hình thức khai thác khác (tên hình thức khai thác, số lượng/diện tích, nguyên giá, giá trị còn lại, số tiền thu được) cho phù hợp.